

PRAKTIKUM APLIKASI KOMPUTER

Disusun Oleh

Lukman Anthoni
Ngatimin
Wardokhi



Jl. Surya Kencana No. 1 Pamulang
Gd. A, Ruang 212 Universitas Pamulang
Tangerang Selatan – Banten

LEMBAR IDENTITAS PENERBITAN

PRAKTIKUM APLIKASI KOMPUTER

Penulis:

Lukman Anthoni
Ngatimin
Wardokhi

ISBN: 978-623-7833-27-7

Editor:

lin Rosini

Tata Letak:

Aden
Ramdhani Putra

Desain Sampul:

Putut Said Permana

Penerbit:

Unpam Press

Redaksi:

Jl. Surya Kencana No. 1
Pamulang – Tangerang Selatan
Telp. 021 7412566
Fax. 021 74709855
Email : unpampress@unpam.ac.id

Cetakan pertama, 4 Mei 2020

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan cara apapun tanpa ijin penerbit

LEMBAR IDENTITAS ARSIP

Data Publikasi Unpam Press

I Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran Universitas Pamulang

Gedung A. R.212 Kampus 1 Universitas Pamulang

Jalan Surya Kencana No.1, Pamulang Barat, Tangerang Selatan, Banten.

Website : www.unpam.ac.id **I email :** unpampress@unpam.ac.id

Praktikum Aplikasi Komputer / Lukman Anthoni, Ngatimin, Wardokhi. -1sted.

ISBN 978-623-7833-27-7

1. Praktikum Aplikasi Komputer I. Lukman Anthoni II. Ngatimin III. Wardokhi

M108-04052020-01

Ketua Unpam Press : Pranoto

Koordinator Editorial : Aden, Ali Madinsyah

Koordinator Bidang Hak Cipta : Susanto

Koordinator Produksi : Damies Surya Anggara

Koordinator Publikasi dan Dokumentasi : Kusworo, Ramdhani Putra

Desain Cover : Putut Said Permana

Cetakan pertama, 4 Mei 2020

Hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang menggandakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh buku ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin penerbit.

MODUL MATA KULIAH

PRAKTIKUM APLIKASI KOMPUTER

IDENTITAS MATA KULIAH

Program Studi	: D-3 Akuntansi
Mata Kuliah/Kode	: Praktikum Aplikasi Komputer 2 / DAK0042
Sks	: 2
Prasyarat	: -
Deskripsi Mata Kuliah	: Mata kuliah ini bersifat wajib ditempuh oleh Mahasiswa Program Studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Pamulang, yang membahas tentang Pengantar Komputer serta Perangkat Keras dan Perangkat Lunak, Pengantar Microsoft Office, dan Pengantar dan Memahami Proses Bisnis dengan Microsoft Visio.
Capaian Pembelajaran	: Mahasiswa diharapkan mampu mengaplikasikan kegunaan jenis dan formula yang ada pada Microsoft Office sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/bisnis.
Penyusun	: 1. Lukman Anthoni, S.Kom., M.M. 2. Ngatimin, S.E., M.M., BKP 3. Wardokhi, S.E., M.M.

Ketua Program Studi
Akuntansi D-III

Ketua Team Penyusun

Dr. Iin Rosini, S.E., M.Si
NIDN. 0422017703

Lukman Anthoni, S.Kom., M.M
NIDN. 0401088407

PRAKATA

Segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmatNya dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan buku ajar yang berjudul Modul Metode Penelitian. Buku ini disusun dengan tujuan untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang penelitian.

Struktur buku ini terdiri dari tujuan pembelajaran, uraian materi, dan latihan soal. Tujuan pembelajaran digunakan untuk mengetahui arah atau tujuan mempelajari materi tertentu. Uraian materi digunakan untuk pemberian informasi/ pengetahuan kepada mahasiswa. Uraian materi tersebut meliputi paradigma penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, pendekatan dan metodologi penelitian, populasi sampel, konsep pengujian hipotesis, instrumen pengumpul data, uji validitas instrumen, uji reliabilitas instrumen, analisis data, dan pedoman rancangan penelitian. Adapun bagian latihan digunakan untuk menguji kemampuan mahasiswa terhadap materi yang telah diperoleh.

Penulis sadar bahwa dalam buku ini masih terdapat kekurangan, baik isi maupun tulisan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat penulis harapkan. Semoga hasil penulisan buku ini bermanfaat dan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan.

Tangerang Selatan, 4 Mei 2020

Ketua Tim Penulis

Lukman Anthoni, S.Kom., M.M
NIDN. 0401088407

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTITAS PENERBITAN	ii
LEMBAR IDENTITAS ARSIP	iii
MODUL MATA KULIAH	iv
PRAKTIKUM APLIKASI KOMPUTER	iv
PRAKATA.....	v
DAFTAR ISI.....	v
PERTEMUAN KE-1	1
A. Tujuan Pembelajaran.....	1
B. Uraian Materi.....	1
C. Latihan Soal/Tugas	8
D. Referensi	8
PERTEMUAN KE-2	9
A. Tujuan Pembelajaran:	9
B. Uraian Materi.....	9
C. Latihan	24
D. Daftar Pustaka	24
PERTEMUAN 3	25
A. Tujuan Praktikum	25
B. Tata Tertib dan Etika Praktek.....	25
C. Alokasi Waktu Praktikum	27
D. Tempat Praktikum	27
E. Teori Atau Prinsip Dasar Praktikum	27
F. Prosedur Dan Mekanisme Praktik	30
G. Lembar Kerja.....	30
H. Referensi	31
PERTEMUAN 4	32
A. Tujuan Praktikum	32
B. Tata Tertib Dan Etika Praktik.....	32
C. Alokasi Waktu Praktikum	33

D. Tempat Praktikum	34
E. Teori Atau Prinsip Dasar Praktikum	34
F. Prosedur Dan Mekanisme Praktik	42
G. Lembar Kerja.....	42
H. Referensi	42
PERTEMUAN KE-5	43
A. Tujuan Pembelajaran:	43
B. Uraian Materi:	43
C. Latihan Soal/Tugas	54
D. Daftar Pustaka	54
PERTEMUAN 6	55
A. Tujuan Praktikum	55
B. Tata Tertib Dan Etika Praktik.....	55
C. Alokasi Waktu Praktikum	56
D. Tempat Praktikum	57
E. Teori Atau Prinsip Dasar Praktikum	57
F. Prosedur dan Mekanisme Praktik.....	59
G. Lembar Kerja.....	59
H. Referensi	61
PERTEMUAN 7	62
A. Tujuan Praktikum	62
B. Tata Tertib Dan Etika Praktik.....	62
C. Alokasi Waktu Praktikum	63
D. Tempat Praktikum	64
E. Teori Atau Prinsip Dasar Praktikum	64
F. Prosedur Dan Mekanisme Praktik	66
G. Lembar Kerja.....	66
H. Referensi	67
PERTEMUAN 8	68
A. Tujuan Praktikum	68
B. Tata Tertib Dan Etika Praktik.....	68
C. Alokasi Waktu Praktikum	69
D. Tempat Praktikum	69

E. Teori atau Prinsip Dasar Praktikum.....	70
F. Lembar Kerja.....	86
G. Referensi	86
PERTEMUAN 9	87
A. Tujuan Praktikum	87
B. Tata Tertib dan Etika Praktik	87
C. Alokasi Waktu Praktikum	88
D. Tempat Praktikum	89
E. Teori Atau Prinsip Dasar Praktikum	89
F. Lembar Kerja.....	94
G. Referensi	95
PERTEMUAN 10	95
A. Tujuan Praktikum	96
B. Tata Tertib dan Etika Praktik	96
C. Alokasi Waktu Praktikum	97
D. Tempat Praktikum	98
E. Teori Atau Prinsip Dasar Praktikum	98
F. Lembar Kerja.....	105
G. Referensi	106
PERTEMUAN 11	107
A. Tujuan Praktikum	107
B. Tata Tertib dan Etika Praktik	107
C. Alokasi Waktu Praktikum	108
D. Tempat Praktikum	109
E. Teori atau Prinsip Dasar Praktikum.....	109
F. Lembar Kerja.....	113
G. Referensi	113
PERTEMUAN 12	114
A. Tujuan Praktikum	114
B. Tata Tertib dan Etika Praktik	114
C. Alokasi Waktu Praktikum	115
D. Tempat Praktikum	115
E. Teori Atau Prinsip Dasar Praktikum	115

F. Lembar Kerja.....	128
G. Referensi	128
PERTEMUAN KE-13	129
A. Tujuan Pembelajaran:	129
B. Uraian Materi:	129
C. Daftar Pustaka	146
PERTEMUAN KE-14	147
A. Tujuan Pembelajaran:	147
B. Uraian Materi:	147
C. Latihan Soal/Tugas	155
D. Daftar Pustaka	155

PERTEMUAN KE-1

PENGANTAR KOMPUTER (HARDWARE & SOFTWARE)

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah menyelesaikan pertemuan ini Mahasiswa mampu mendeskripsikan fungsi *hardware* dan *software*.

B. Uraian Materi

1. Pengantar Komputer

Proses pelaksanaan administrasi dapat dipercepat dan dipertepat serta praktis dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut, disamping dengan menggunakan cara kerja yang sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi, organisasi dan manajemen yang modern dan maju atau disebut juga manusia modern. Komputer adalah mesin elektronik yang secara otomatis dan luar biasa cepatnya mempergunakan kode- kode tertentu menurut cara kerja yang telah ditetapkan dapat mengolah bahan, keterangan menjadi informasi yang berguna untuk suatu keperluan, mesin ini dapat melakukan segala macam tata cara berhitung, melaksanakan penggolongan atau pengelompokan serta memilih dan menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan akurat.

2. Perangkat Keras (*Hardware*)

Jenis perangkat keras komputer diantaranya sebagai berikut:

- a. Hardware kategori *Input Device* (masukan)
- b. Hardware kategori *Process Device* (proses)
- c. Hardware kategori *Output Device* (keluaran)
- d. Hardware kategori *Storage Device* (simpanan)
- e. Hardware kategori *Network Device* (jaringan komputer)

Berikut ini contoh perangkat keras komputer berdasarkan kelompoknya:

- 1) *Motherboard/Mainboard Process Device* (proses)



Gambar 1.1: *Motherboard/Mainboard*

2) *Processor Process Device* (proses)



Gambar 1.2: *Processor*

3) *Hard Disk Storage Device* (simpanan)



Gambar 1.3: *Hard Disk Storage*

4) *PC Cooler/Heatsink Process Device* (proses)



Gambar 1.4: *PC Cooler/Heatsink*

5) *Monitor Output Device* (keluaran)



Gambar 1.5: *Monitor*

6) *SSD Storage Device* (simpanan)



Gambar 1.6: *SSD Storage*

7) *VGA Card Process Device* (proses)



Gambar 1.7: *VGA Card*

8) *Optical Drive Storage Device* (simpanan)



Gambar 1.8: *Optical Drive*

9) *Power Supply Process Device* (proses)



Gambar 1.9: *Power Supply*

10) *RAM Process Device* (proses)



Gambar 1.10: *RAM*

11) *Keyboard Input Device* (masukan)



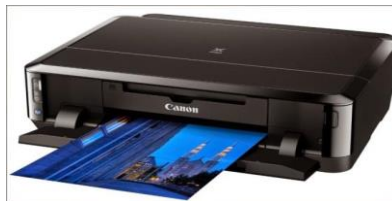
Gambar 1.11: *Keyboard*

12) *Mouse Input Device* (masukan)



Gambar 1.12: *Mouse*

13) *Printer Output Device* (keluaran)



Gambar 1.13: *Printer*

14) *Sound Card Output Device* (keluaran)

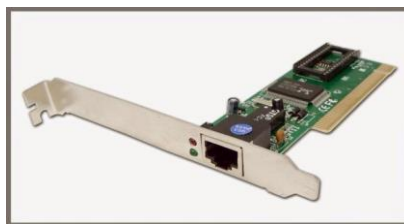


Gambar 1.14: *Sound Card*

15) *Scanner Input Device* (masukan)



Gambar 1.15: *Scanner*

16) *Proyektor Output Device* (keluaran)Gambar 1.16: *Proyektor*17) *Modem Network Device* (jaringan komputer)Gambar 1.17: *Modem Network*18) *NIC/LAN Card Network Device* (jaringan komputer)Gambar 1.18: *NIC/LAN Card*19) *Speaker Output Device* (keluaran)Gambar 1.19: *Speaker*20) *Webcam Input Device* (masukan)Gambar 1.20: *Webcam*

3. Perangkat Lunak (*Software*)

- a. Produk *software* generik, organisasi yang mengembangkan perangkat lunak digunakan untuk mengontrol spesifikasi perangkat lunak.
- b. Produk *software* pesanan, spesifikasi biasanya dikembangkan dan dikontrol oleh organisasi yang membeli perangkat lunak tersebut.

Berikut ini *hardware* sesuai dengan kategori *device* diantaranya:

- 1) *System Software* merupakan sekumpulan program yang ditulis untuk melayani program-program lain. Dimana memiliki sifat berinteraksi dengan berbagai perangkat keras komputer.



Gambar 1.21: *System Software*

- 2) *Application Software* ini berfungsi untuk mengendalikan fungsi-fungsi bisnis secara actual dan melakukan pemrosesan data bisnis atau data teknis yang mendukung berjalannya suatu operasi-operasi bisnis. Contohnya: Pemrosesan transaksi pada titik penjualan, kendali pemrosesan produksi pada pabrik secara aktual.



Gambar 1.22: *Application Software*

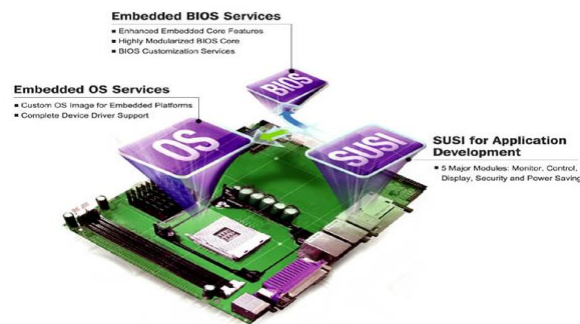
- 3) *Software Engineering* adalah suatu perangkat lunak atau software yang memiliki algoritma yang penuh dengan kalkulasi data numeric. Contohnya: *Computer Aided Design (CAD)* dan *System Stimulation*.



Gambar 1.23: *Software Engineering*

4) *Embedded Software*

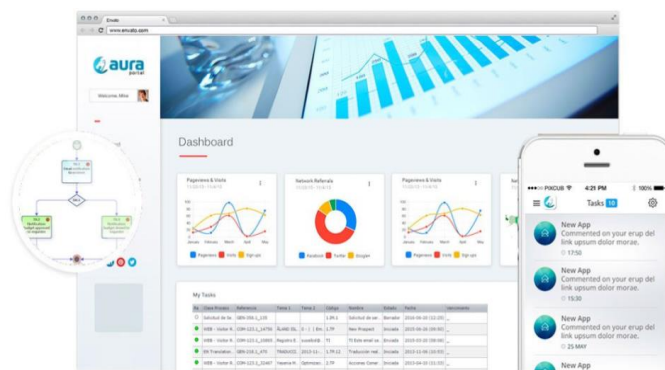
Software Embedded (tertanam) merupakan salah satu perangkat lunak yang dapat menjalankan fungsi-fungsi terbatas dan seringkali hanya dapat dipahami oleh kalangan tertentu. Contohnya: Kontrol tombol pada *Microwave Oven*, alat fungsi digital dalam mobil seperti kendali bahan bakar, tampilan indicator dan sistem pengereman.



Gambar 1.24: *Embedded Engineering*

5) *Product Line Software*

Product Line Software dirancang untuk menyediakan kemampuan khusus untuk digunakan oleh pelanggan yang berbeda-beda dan berkonsentrasi pada pasar tertentu. Contoh dari *Product Line Software* adalah *Word Processing*, *SpreadSheet*, Grafik Komputer, Multimedia, Pengaturan Basis Data, dan lain sebagainya.



Gambar 1.25: *Product Line Software*

6) *Web Applications (WebApps)*

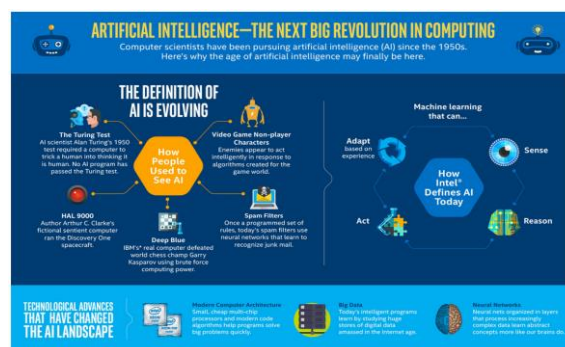
Web Applications atau *WebApps* merupakan sekumpulan file hypertext yang saling terhubung untuk menunjukkan informasi-informasi tertentu dengan menggunakan grafis-grafis yang sifatnya terbatas dan menampilkan informasi tertentu dengan menggunakan teks-teks.



Gambar 1.26: Web Application

7) Intelligence Software

Artificial Intelligence Software, algoritma non-numerik yang digunakan untuk memecahkan permasalahan rumit yang tidak bisa diselesaikan dengan komputasi atau analisis permasalahan langsung. Kecerdasan buatan yang diciptakan manusia kedalam komputer. Dimana komputer bertindak diberikan kecerdasan (konteks Ilmiah) layaknya manusia. Contohnya: *Robotics, Expert System, Game*.



Gambar 1.27: Intelligence Software

C. Soal Latihan/Tugas

1. Jelaskan secara ringkas pentingnya komputer dalam dunia kerja?
2. Jelaskan kategori, fungsi dan kegunaan perangkat kerat (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) komputer?

D. Referensi

Falahah. (2018). *Belajar Praktis Microsoft Excel*. Penerbit Informatika
 Permana, Budi & Ukur, Kurweni. (2018). *36 Jam Belajar Komputer Microsoft Excel 2016 Beginner, Intermediate dan Advanced*.

PERTEMUAN KE-2

PENGANTAR MICROSOFT WORD

A. Tujuan Pembelajaran:

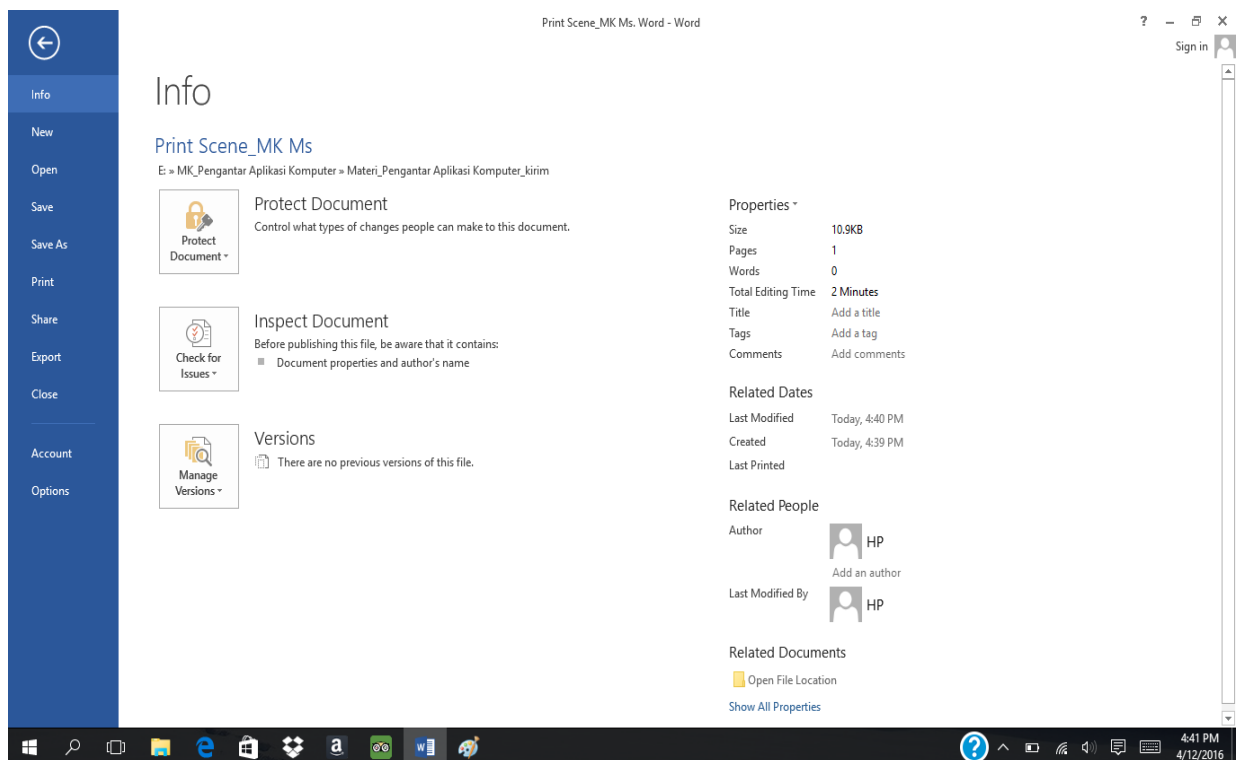
Tujuan pembelajaran yang akan dicapai adalah sebagai berikut:

1. Mampu memahami fungsi dan menu *Microsoft Word*.
2. Mampu memahami pengolahan tabel di *microsoft word*, *Shape*, *SmartArt*, *Chart WordArt*, *Equation* dan *Symbol*.

B. Uraian Materi

1. Fungsi dan Menu

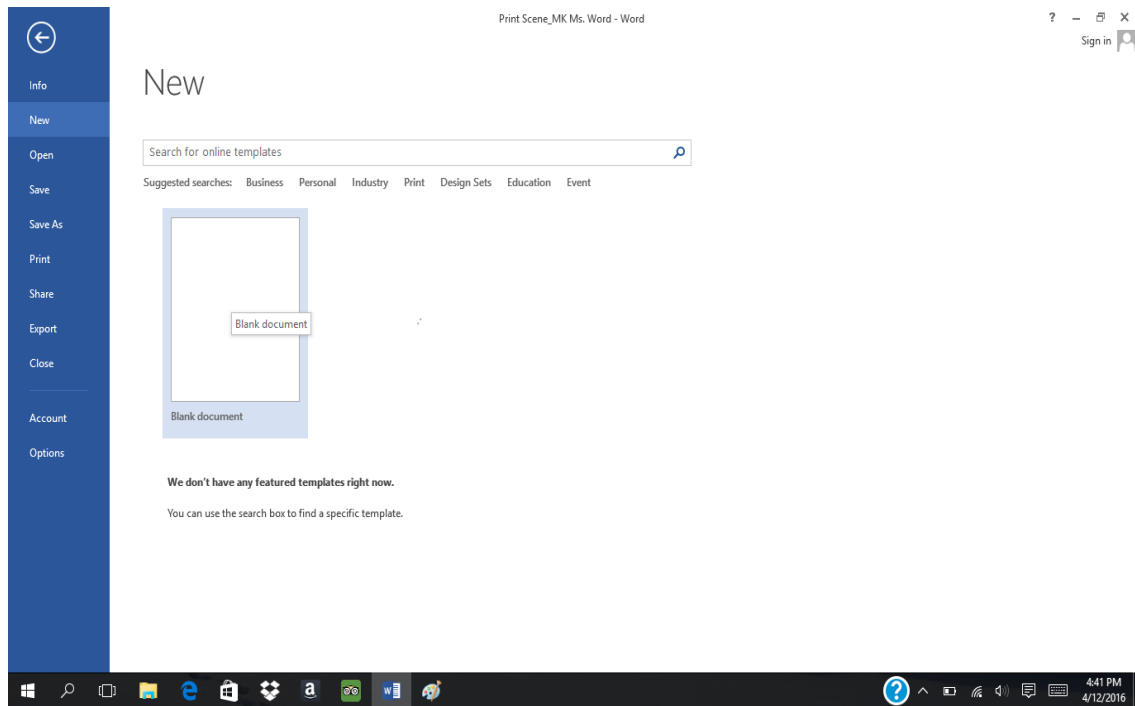
Aplikasi ini dikembangkan oleh perusahaan teknologi informasi Microsoft sebagai pemimpin pasar bisnis teknologi informasi dunia. *Microsoft Word* merupakan program yang ditujukan untuk mengolah data teks juga dapat dikombinasikan dengan berbagai macam bentuk informasi seperti tabel, grafik dan gambar/foto. *Microsoft Word* juga dapat dikombinasikan dengan aplikasi program lain seperti *Microsoft Excel*, *Microsoft Power Point* dan lainnya.



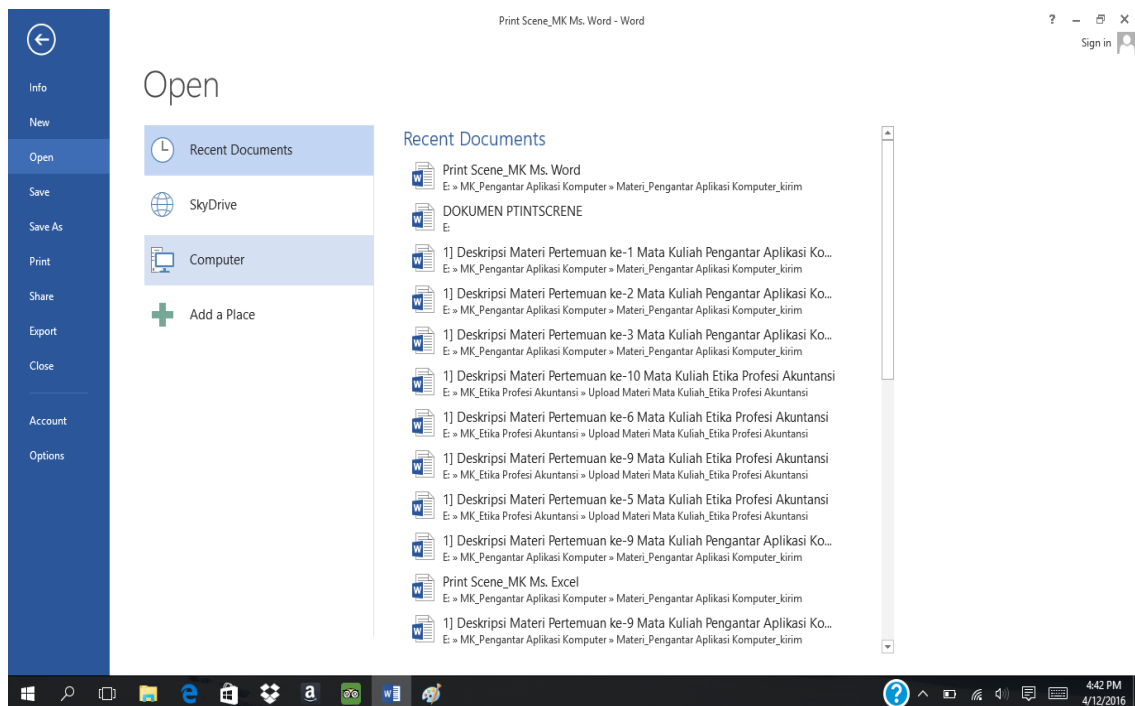
Gambar 2.1: Menu *File_Info* Microsoft Word

Tampilan *Menu File_Info* terdiri dari:

- Protect Document* untuk mengelola keamanan atau proteksi dokumen
- Inspect Document*
- Manage Versions*

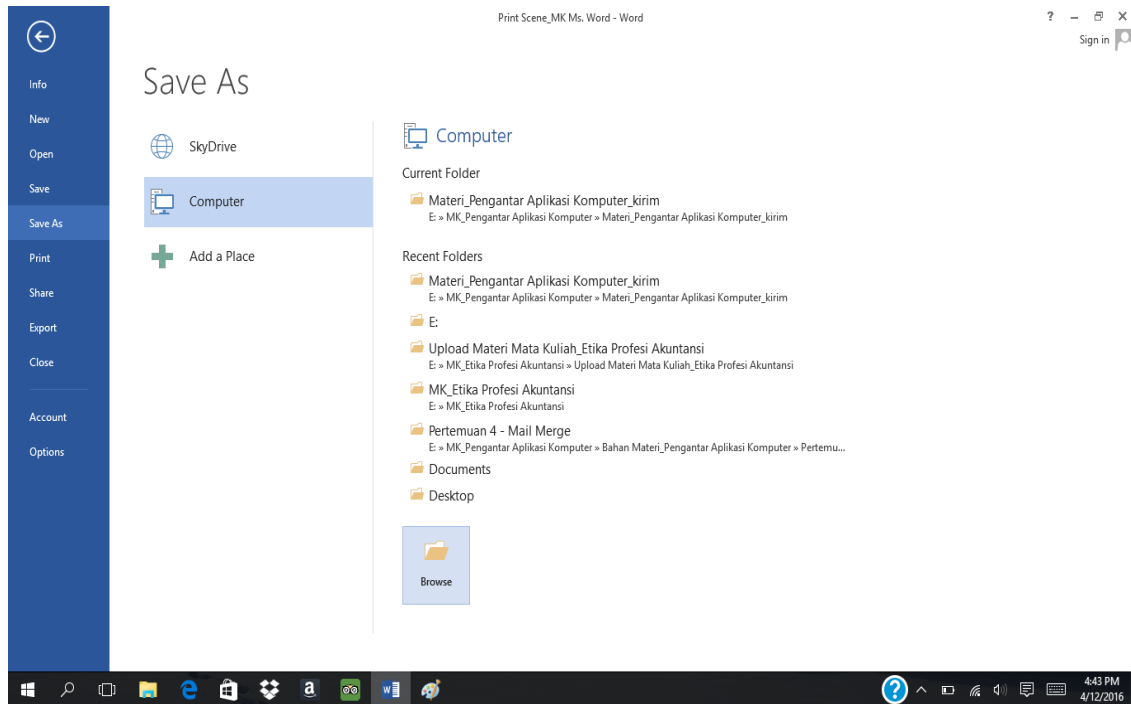


Gambar 2.2: Menu *File_New* Microsoft Word



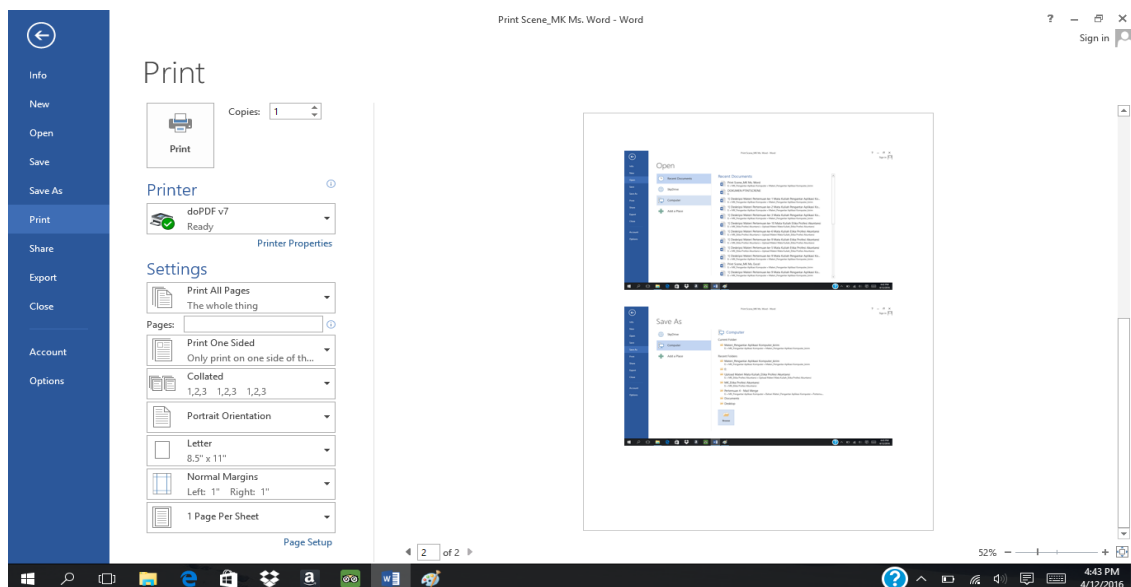
Gambar 2.3: Menu *File_Open* Microsoft Word

Tampilan Menu *File_Open* digunakan untuk mencari *file Microsoft Word* yang sudah ada untuk dibuka/ditampilkan.



Gambar 2.4: Menu *File_Save As Microsoft Word*

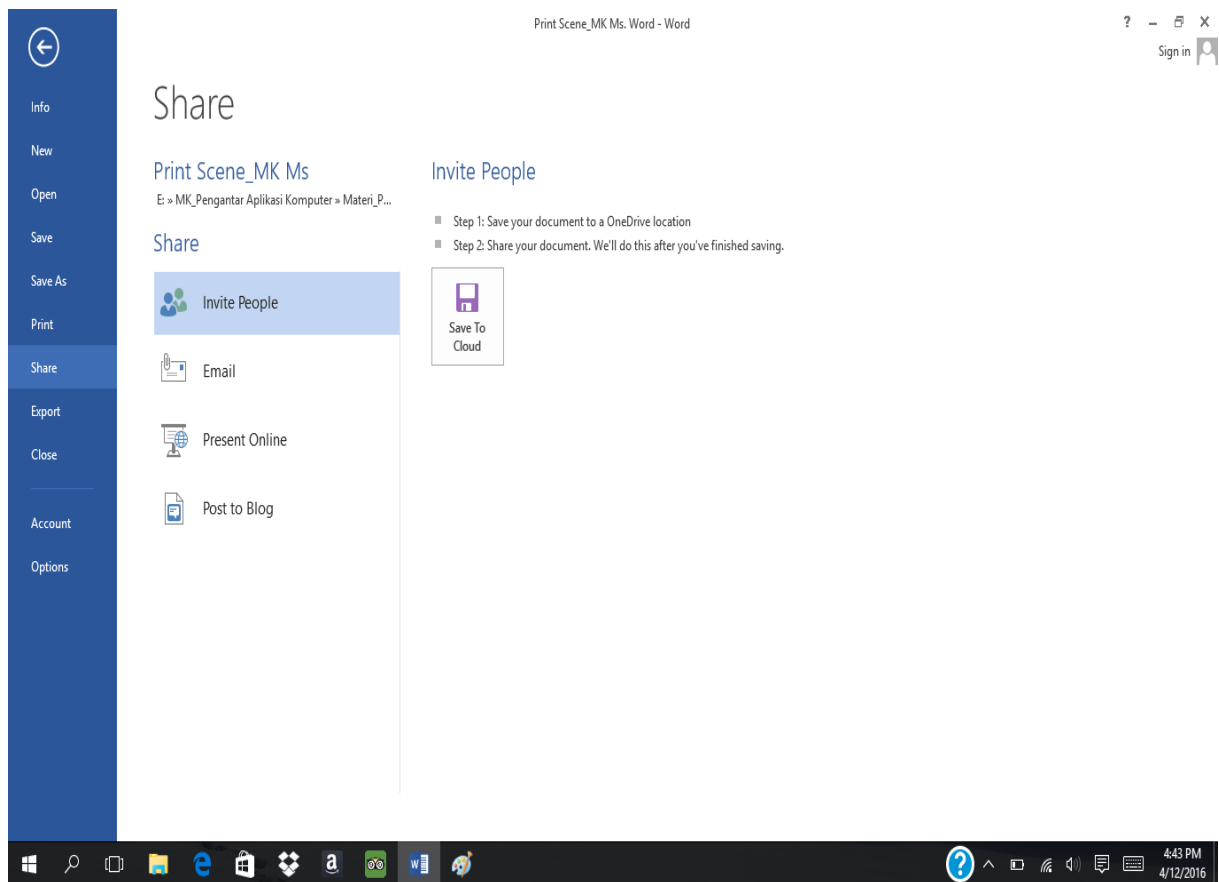
Tampilan diatas menentukan tujuan/tempat penyimpanan file tersebut. Pada pertama kali membuka *Microsoft Word* dari *BLANK FILE* maka ketika klik *Save* maka akan muncul menu *Save As* untuk menentukan tujuan/tempat penyimpanan file. (untuk pertama kami menyimpan saja) *Shortcut_Ctrl S*



Gambar 2.5: Menu *File_Print Microsoft Word*

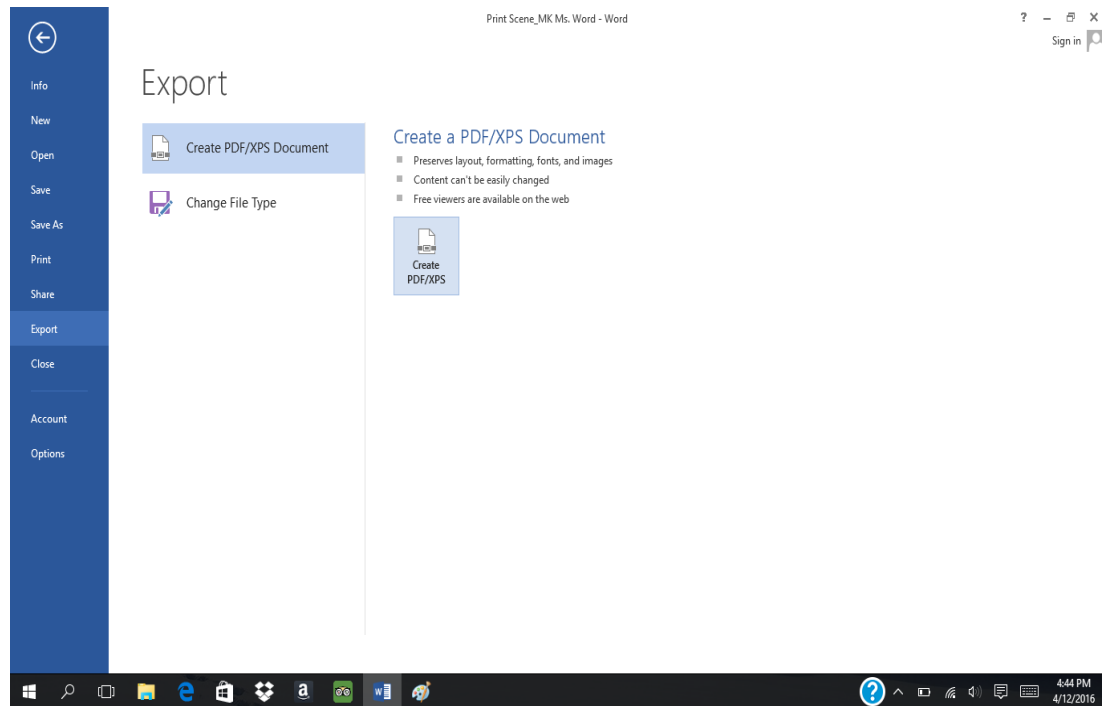
Tampilan Menu *File_Print* terdiri dari:

- Klik print untuk mencetak
- Copies* untuk menentukan berapa jumlah cetakan
- Printer* untuk memilih Jenis/Lokasi Printer pada saat mencetak dokumen
- Print All Pages* untuk mencetak seluruh halaman dokumen, atau;
- Tentukan *Pages* untuk menentukan hanya beberapa halaman saja yang akan dicetak, misalkan: 1 atau 3-5 (artinya hanya mencetak halaman 3 s.d. 5 saja)



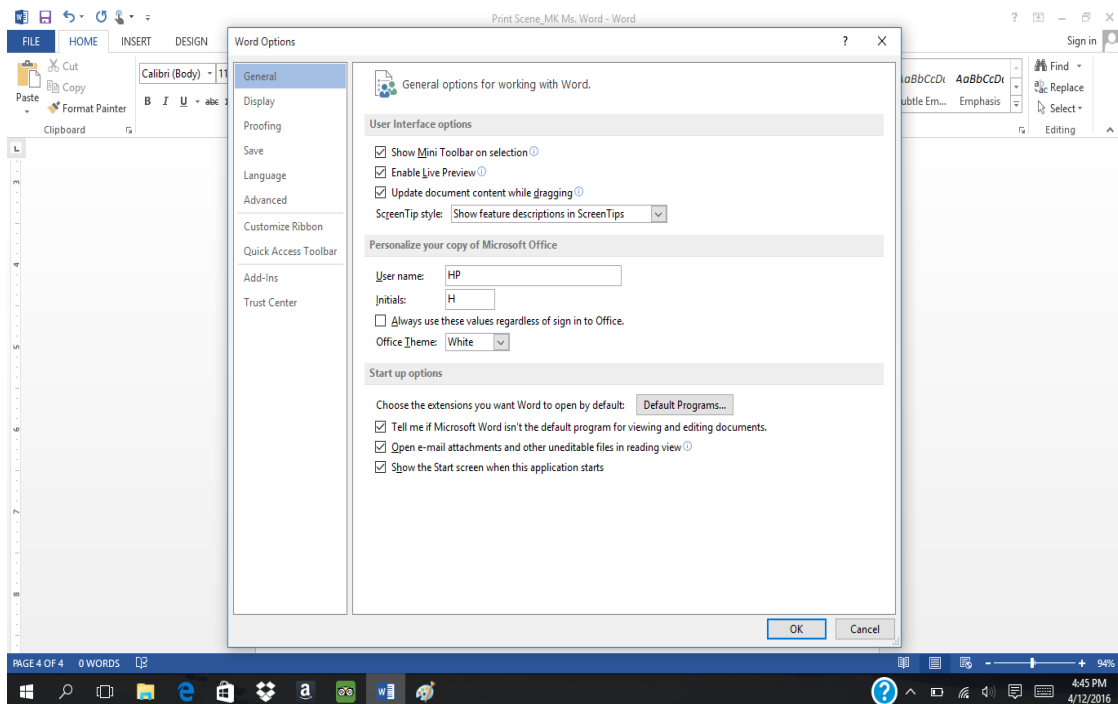
Gambar 2.6: Menu *File_Share* Microsoft Word

Tampilan Menu *File_Share* untuk membagi/mengirimkan dokumen melalui *email*, dll.



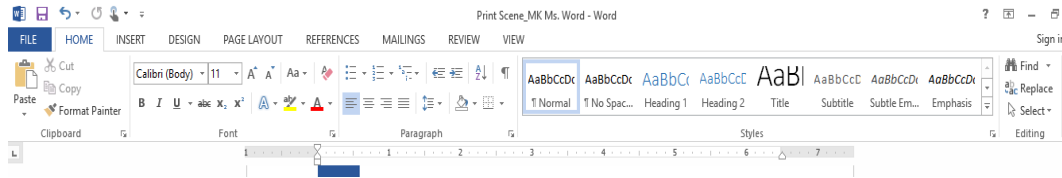
Gambar 2.7: Menu *File_Export* Microsoft Word

Tampilan Menu *File_Export* untuk melakukan export/merubah jenis file, misalkan ke PDF, dll.



Gambar 2.8: Menu *File_Options* Microsoft Word

Tampilan Menu *File_Options* untuk mengolah penggunaan, kategori, jenis atau batasan *Microsoft Word*.

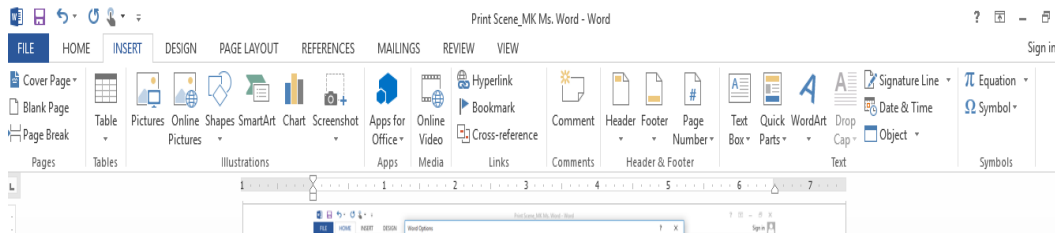
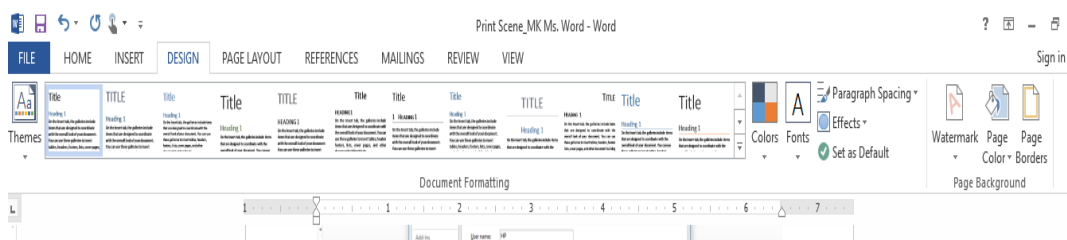
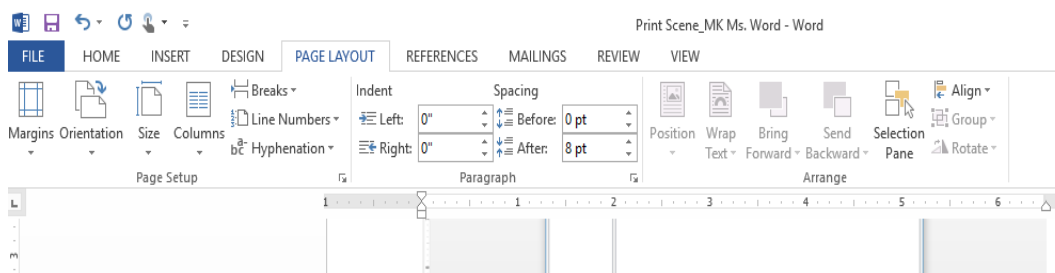
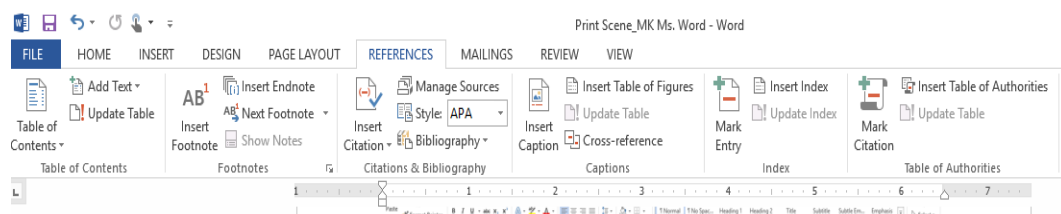


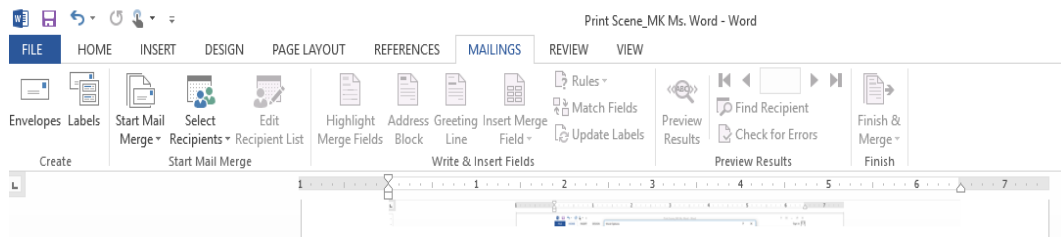
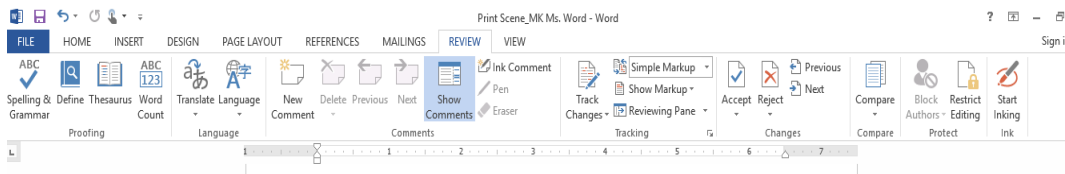
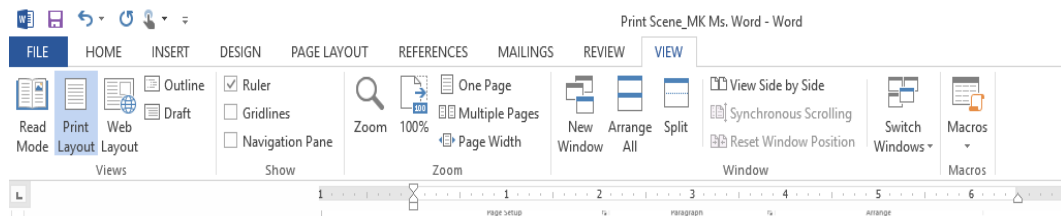
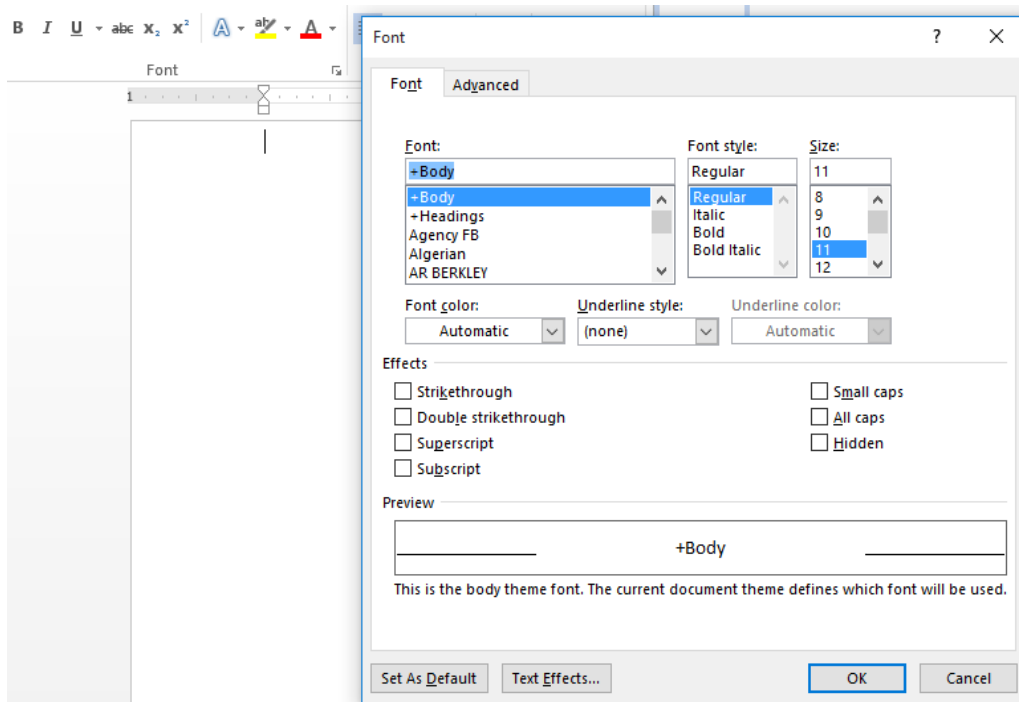
Gambar 2.9: Menu *Home Microsoft Word*

Tampilan Menu *Home* terdiri dari:

- a. Paste untuk menampilkan tulisan, gambar atau grafik yang telah di *copy*.
Shortcut Ctrl V
- b. Format Painter untuk menyamakan format antara baris yang pertama diklik (pada saat klik *Format Painter* dengan baris selanjutnya)
- c. Jenis *Font* untuk mengganti huruf
- d. Ukuran *Font* untuk merubah besar atau kecil *size*
- e. B (**Bolt**) untuk huruf tebal. *Shortcut Ctrl B*
- f. I (*Italic*) untuk memiringkan huruf. *Shortcut Ctrl I*
- g. U (Underline) untuk memberikan garis bawah terhadap huruf/kata yang di blok. *Shortcut Ctrl U*
- h. *Increasing Font Size* guna membesarkan *Font*
- i. *Decreasing Font Size* guna mengecilkan *Font*
- j. *Change Case* untuk merubah karakter huruf, misalkan tulisan: “aplikasi komputer” menjadi;
 - 1) Aplikasi Komputer
 - 2) APLIKASI KOMPUTER
 - 3) aPLIKASI KOMPOTER
 - 4) dan lain-lain.
- k. *Text Effects and Typography* untuk membuat efek huruf, kata atau kalimat.
- l. *Text Highlight Color* untuk memberikan warna
- m. *Font Color* untuk mengganti warna huruf
- n. *Align Left* untuk mengganti tulisan menjadi rata kiri. *Shortcut Ctrl L*
- o. *Align Right* untuk merubah tulisan menjadi rata kanan. *Shortcut Ctrl R*
- p. *Align Center* untuk merubah tulisan menjadi rata tengah. *Shortcut Ctrl E*

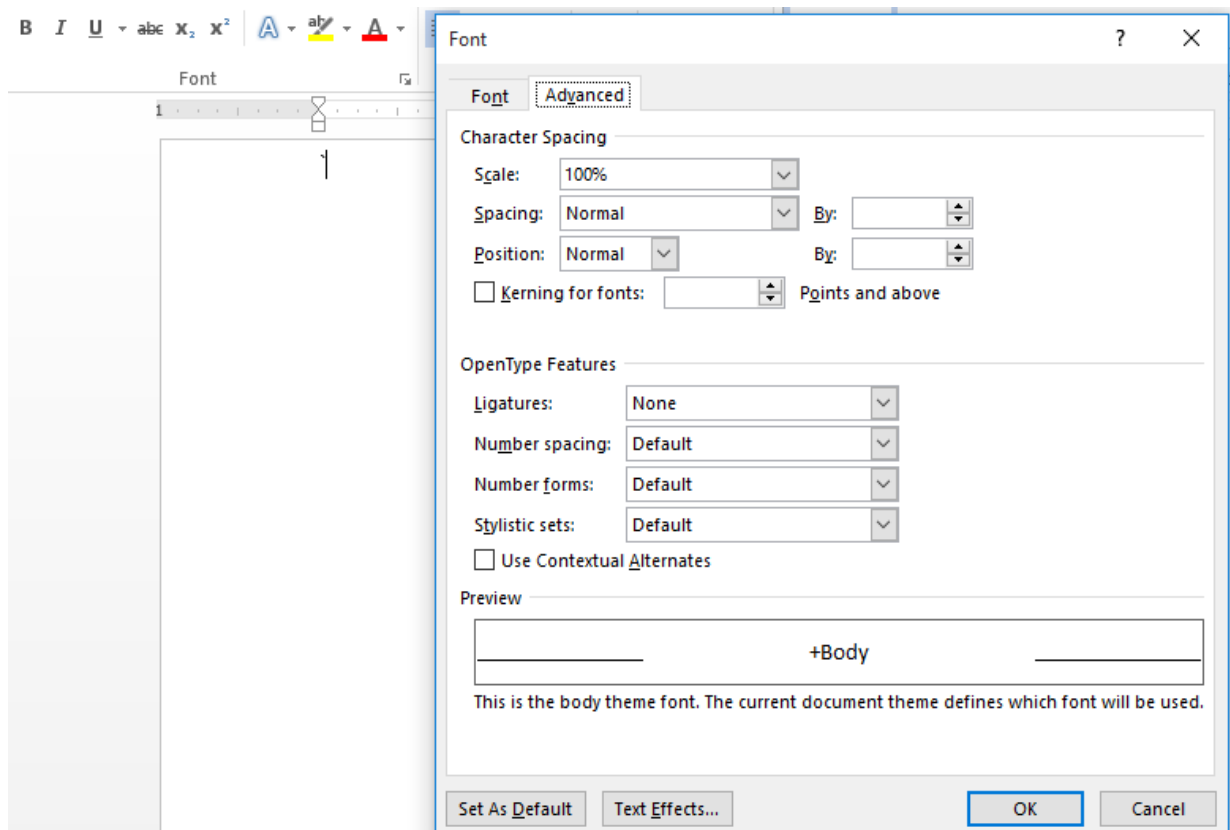
- q. *Justify* untuk merubah tulisan menjadi rata kanan dan kiri (tulisan rapi menyesuaikan sendiri rata kanan dan kiri). *Shortcut Ctrl J*
- r. *Borders* untuk membuat garis-garis
- s. *Find* untuk mencari kata atau kalimat. *Shortcut Ctrl F* atau *Ctrl H*
- t. *Replace* untuk mengganti kata/kalimat yang dicari menjadi kata/kalimat lain. *Shortcut Ctrl H*

Gambar 2.10: Menu *Insert* Microsoft WordGambar 2.10: Menu *Design* Microsoft WordGambar 2.12: Menu *Page Layout* Microsoft WordGambar 2.13: Menu *References* Microsoft Word

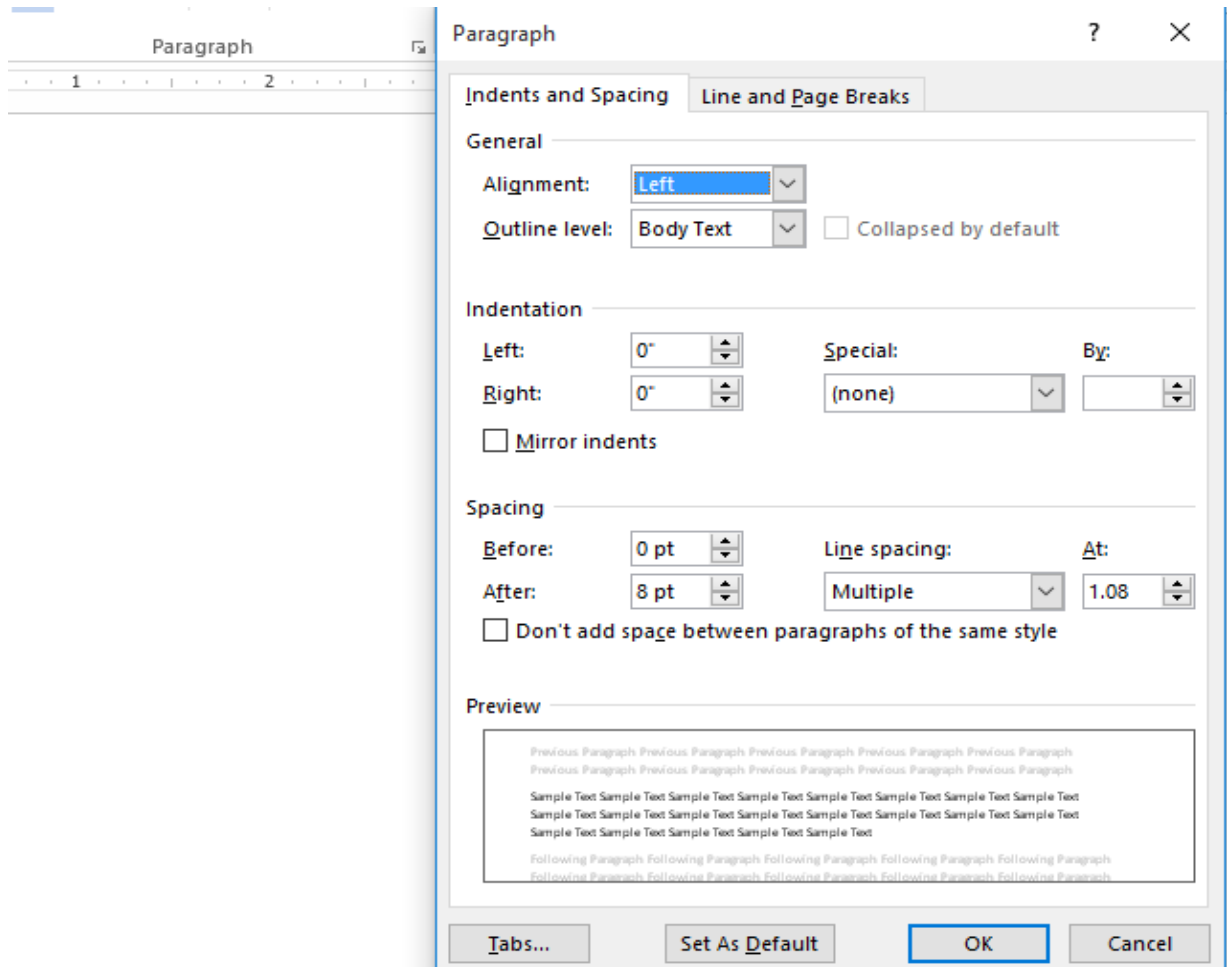
Gambar 2.14: Menu *Mailings* Microsoft WordGambar 2.15: Menu *Review* Microsoft WordGambar 2.16: Menu *View* Microsoft WordGambar 2.17: Menu *Font_Tab Font* Microsoft Word

Penjelasan tampilan Menu *Font_Tab Font* sebagai berikut:

- Font*; untuk memilih jenis *font*
- Font Style*; pilihannya *Regular*, *Italic* (miring), **Bold** (tebal), **Bold Italic** (tebal miring)
- Size*; untuk menentukan ukuran/besar kecilnya *font*
- Font Color*; untuk menentukan warna *font* (*Automatic* = hitam)
- Underline style*; untuk menentukan jenis garis bawah kata atau kalimat
- Underline color*: untuk menentukan warna garis bawah kata atau kalimat
- Strikethrough*; untuk memberikan satu garis pada tengah kata atau tulisan
- Double Strikethrough*; untuk memberikan dua garis tengah kata/tulisan
- Superscript*; untuk menempatkan kata atau kalimat pada bagian atas
- Subscript*; untuk menempatkan kata atau kalimat pada bagian bawah



Gambar 2.18: Menu *Font_Tab Advanced Microsoft Word*



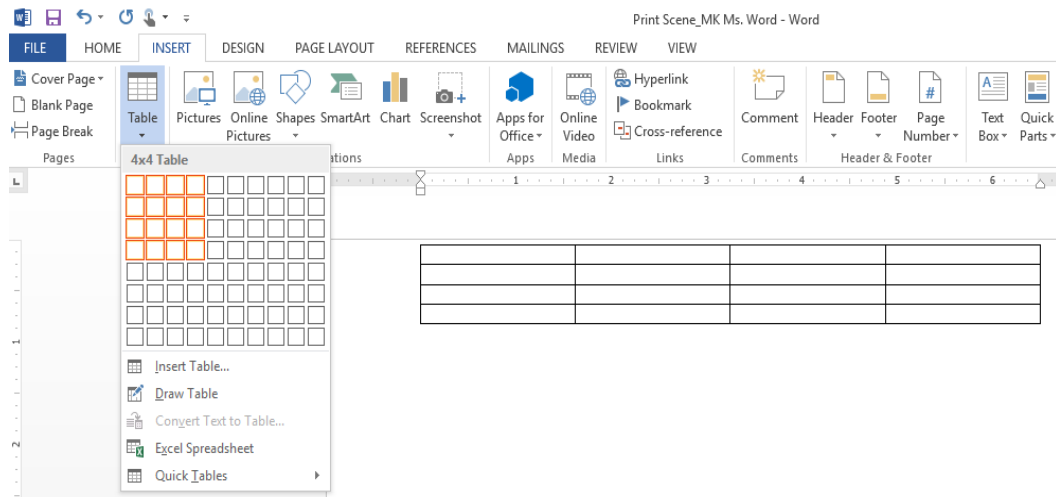
Gambar 2.19: Menu *Paragraph_Indents and Spacing* Microsoft Word

Penjelasan tampilan Menu *Paragraph* sebagai berikut:

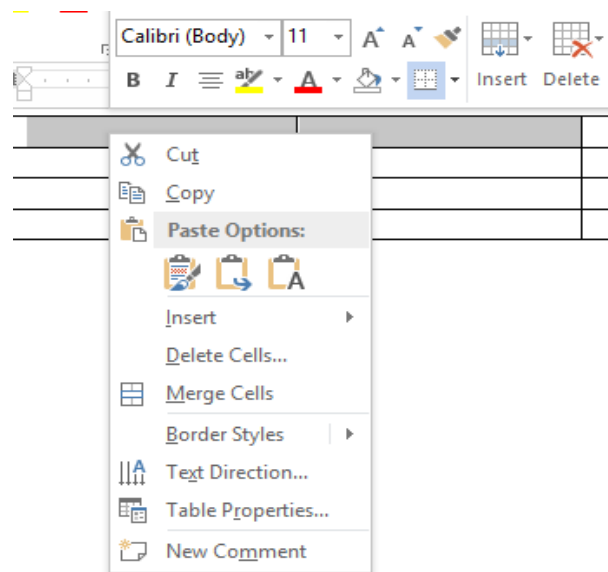
Spacing;

- Before*; untuk menentukan jarak sebelum baris dengan baris yang dibawahnya
- After*; untuk menentukan jarak sesudah baris dengan baris yang dibawahnya
- Line spacing*; untuk menentukan jenis jarak antar baris
- At*; untuk menentukan jarak antar baris.
- Preview; untuk melihat hasil dari format yang dipilih/tentukan

Membuat dan mengolah tabel, *Shape*, *SmartArt*, *Chart* *WordArt*, *Equation* dan *Hyperlink*

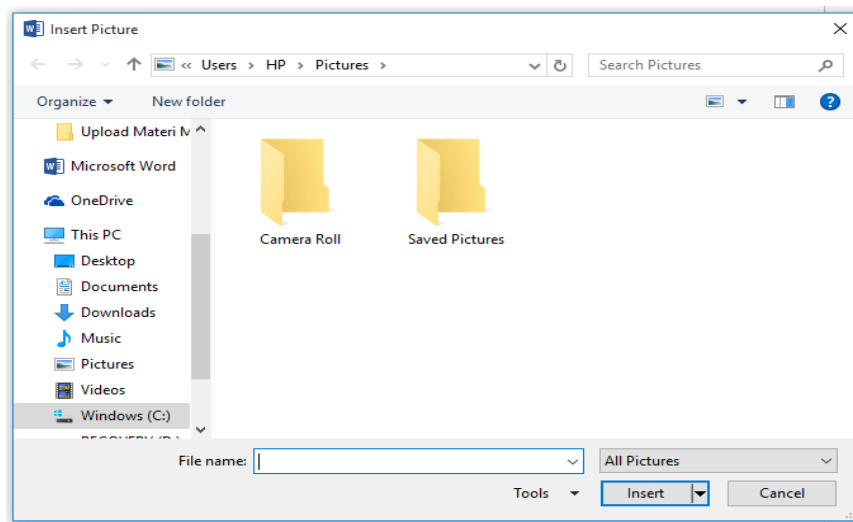
Gambar 2.20: Menu *INSERT_Table*

Tampilan Menu *Insert_Table*; untuk membuat tabel dengan menentukan jumlah baris dan kolom sesuai gambar diatas.

Gambar 2.21: Menu mengelola tabel *Microsoft Word*

Tampilan mengolah kolom sebagai berikut:

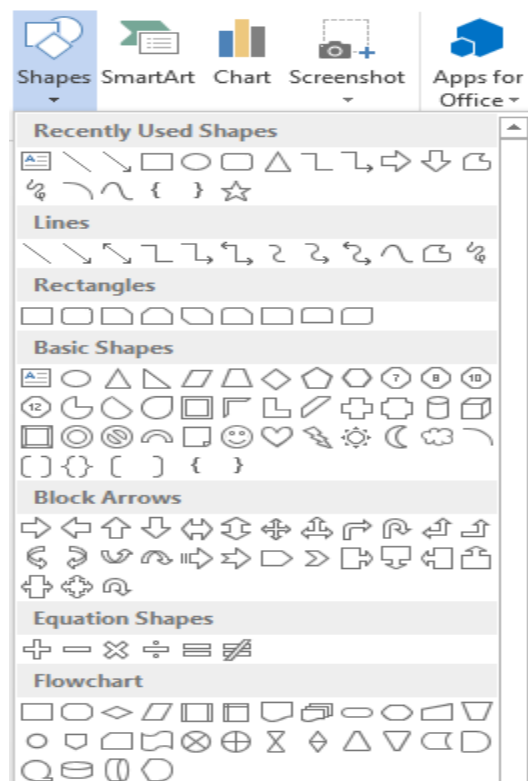
- Blok cell* dalam tabel yang akan diolah/edit
- Kemudian klik kanan pada mouse
- Pilihan menu sebagai berikut:
 - Delete Cells*; untuk menghapus *Cells* yang diblok tersebut
 - Merge Cells*; untuk menggabungkan *Cells* yang d blok tersebut
 - Border Styles*; untuk merubah jenis garis/*border* kolom yang di blok tersebut.



Gambar 2.22: Menu *INSERT_Picture* Microsoft Word

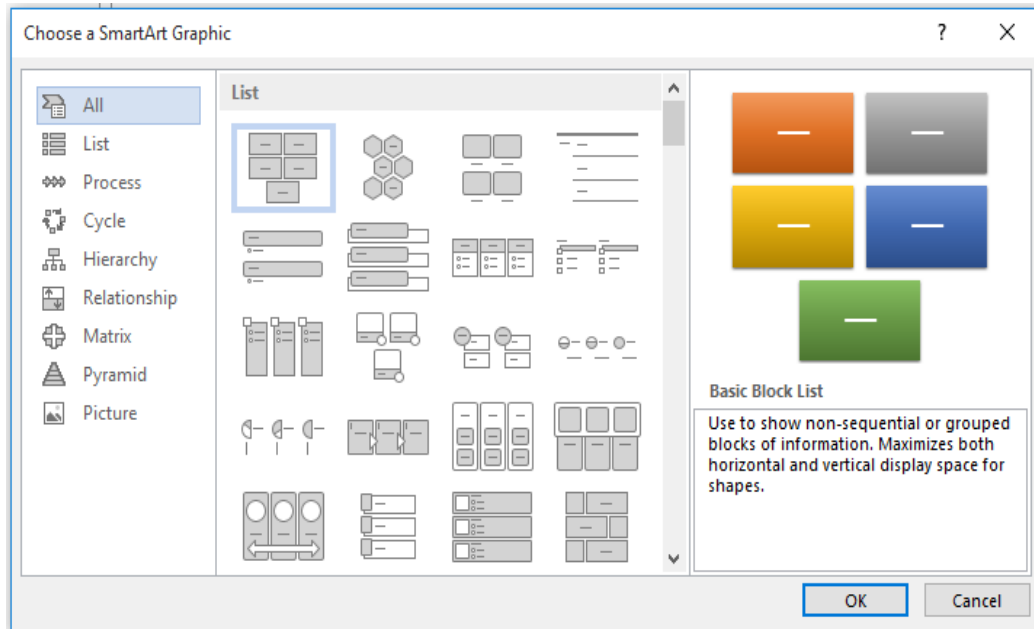
Tampilan Menu *Insert_Pictures* sebagai berikut:

- Pada menu *Insert* klik menu *Pictures*
- Kemudian cari gambar mana yang akan di tampilkan
- Kemudian klik OK

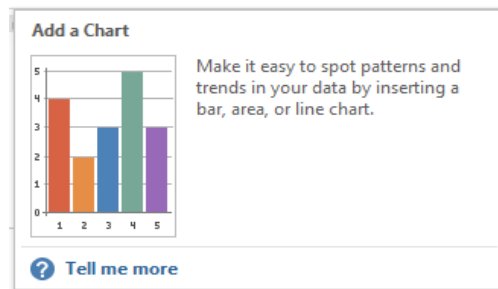


Gambar 2.23: Menu *Shape* Microsoft Word

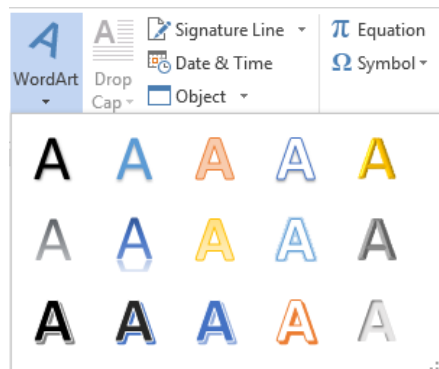
Tampilan Menu *Insert_Shapes*; untuk menentukan bentuk/*Shapes* mana yang akan digunakan.



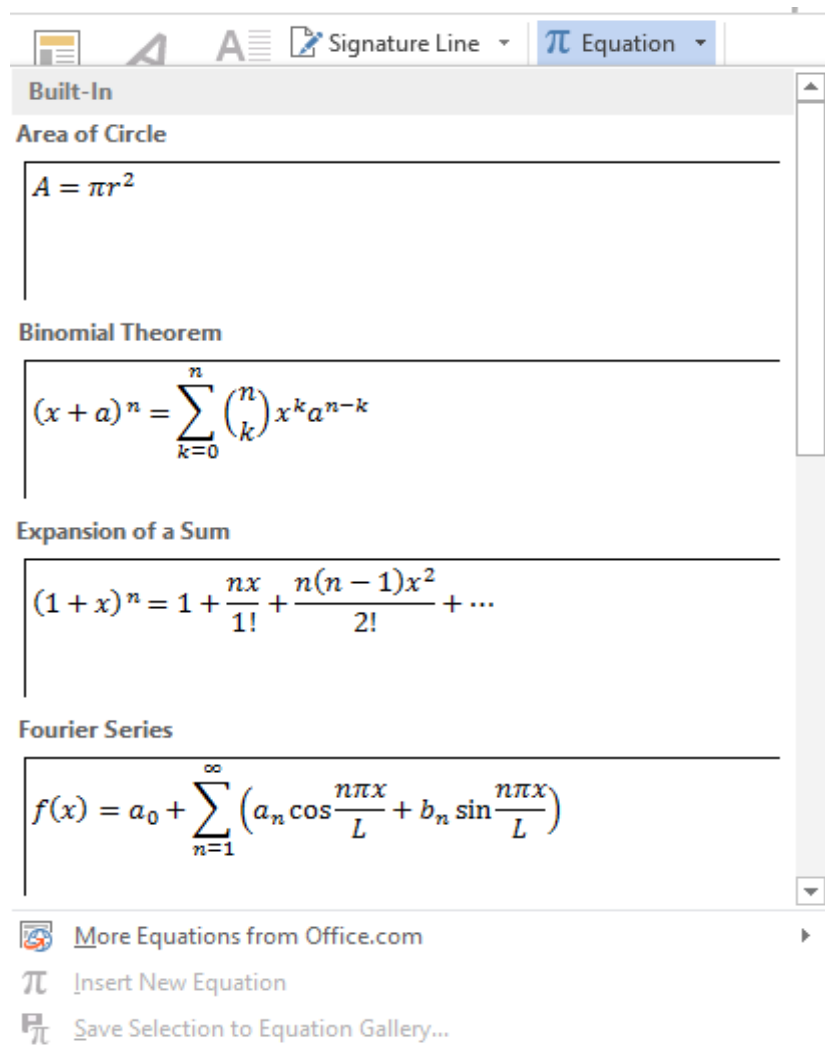
Gambar 2.24: Menu *Insert_SmartArt Microsoft Word*



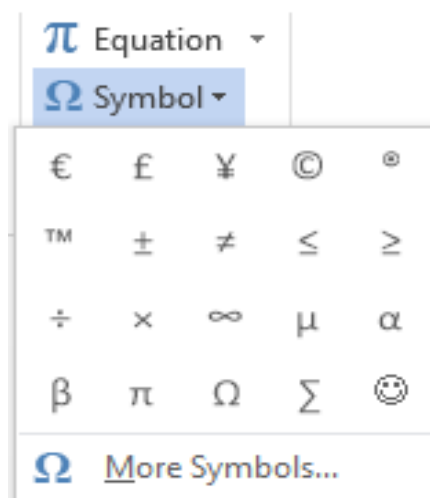
Gambar 2.25: Menu *Insert_Chart Microsoft Word*



Gambar 2.26: Menu *Insert_WordArt Microsoft Word*

Gambar 2.27: Menu *Insert_Equation* Microsoft Word

Tampilan Menu *Insert_Equation*; untuk menampilkan atau membuat berbagai jenis *symbol* atau rumus berbagai macam bidang ilmu.

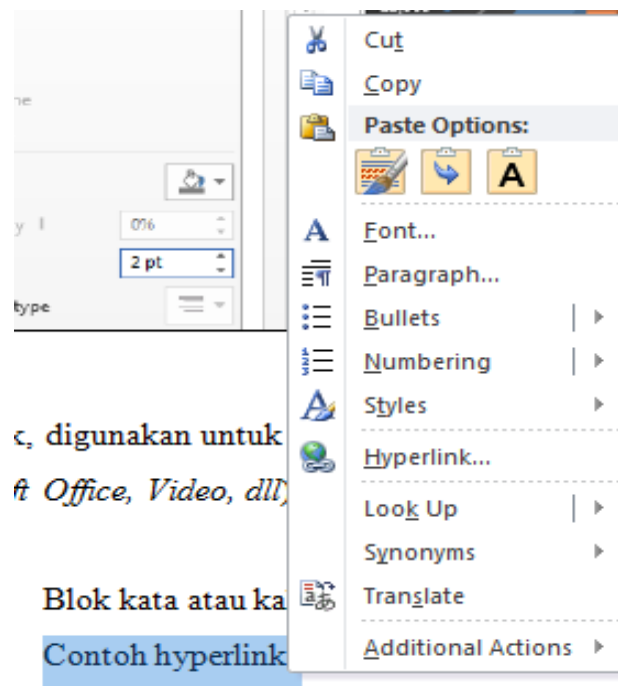
Gambar 2.28: Menu *Insert_Symbol* Microsoft Word

Tampilan Menu *Insert_Symbol*; untuk menampilkan symbol matematika/lainnya

atau dengan cara;

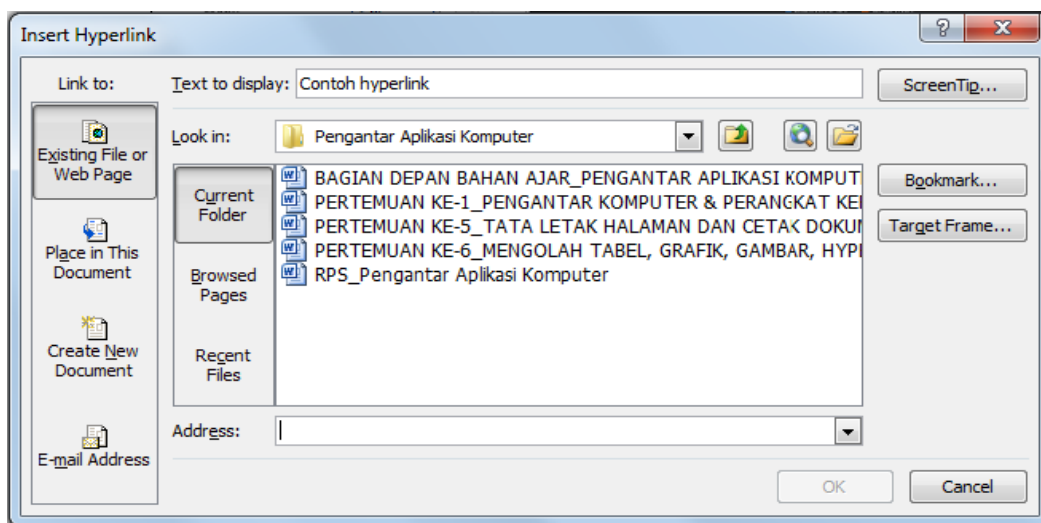
Hyperlink, digunakan untuk menghubungkan *Microsoft Word* dengan file lain (*Microsoft Office, Video, dll*)

Caranya; Blok kata atau kalimat yang akan diberikan *hyperlink*



Gambar 2.29: Menu *Hyperlink* Microsoft Word

Kemudian *browse* atau cari dokumen atau file lain yang akan ditampilkan dengan *hyperlink* tersebut.



Gambar 2.30: Menu *Insert_Symbol* Microsoft Word

Setelah dokumen/*file* telah ditentukan maka selanjutnya *hyperlink* dapat diaktifkan dengan meng-klik kata/kalimat yang sudah dibuat *hyperlink* tersebut.

C. Soal Latihan/Tugas

1. Jelaskan fungsi dari menu *Microsoft Word* yang Anda ketahui?
2. Buatlah contoh tabel, *Shape*, *SmartArt*, *Chart* *WordArt*, *Equation* dan *Hyperlink* pada file *Microsoft Word* yang baru sebagai latihan praktek dan pemahaman?

D. Daftar Pustaka

Sarwandi & Cyber Creative. (2018). *Panduan Lengkap Microsoft Office 2007, 2010, 2013, 2016*. Penerbit Elex Media Komputindo,.

Adi, Arista Prasetyo. (2018). *Tips & Trik Office Word, excel dan PowerPoint 2016*. Penerbit Elex Media Komputindo.

PERTEMUAN 3

PRAKTEK MICROSOFT WORD 1

A. Tujuan Praktikum

Setelah menyelesaikan pertemuan ini mahasiswa mampu mengoperasikan program *microsoft word* dan membuat dokumen dengan tepat dan benar.

B. Tata Tertib dan Etika Praktek

1. Di dalam laboratorium komputer, Mahasiswa tidak diperkenankan duduk dilantai dan membuat gaduh serta mengganggu Mahasiswa/i lain. Mahasiswa harus mendapatkan izin dosen apabila keluar/masuk ruang laboratorium komputer.
2. Sebelum masuk ke Lab, mahasiswa/i harus melepas alas kaki dan menempatkannya ditempat yang sudah ditentukan.
3. Mahasiswa/i tidak diperkenankan hadir jika terlambat melebihi 15 menit dari jadwal waktu yang telah ditetapkan sebelumnya.
4. Mahasiswa/i tidak dapat memasuki laboratorium komputer jika tugas pada pertemuan sebelumnya belum diselesaikan.
5. Setiap mahasiswa/i tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman ke dalam laboratorium komputer, jika ketahuan mahasiswa/i langsung dapat dikeluarkan dari laboratorium komputer.
6. Mahasiswa/i wajib membawa buku /modul praktikum yang telah dibagikan pada setiap kegiatan praktikum.
7. Setiap mahasiswa/i harus berpakaian sopan dan rapi serta tidak boleh menggunakan topi atau tutup kepala dalam laboratorium komputer. Jika tidak maka mahasiswa/i tersebut segera dikeluarkan dari ruangan laboratorium komputer.
8. Mahasiswa/i wajib mengisi absensi kehadiran praktikum yang telah disediakan setiap pertemuan dan mahasiswa/i dilarang keras mengisikan absensi milik orang lain. Apabila ketahuan akan dikenakan sanksi pengurangan nilai untuk 1 (satu) kelas tersebut.
9. Selama praktikum berlangsung, mahasiswa/i wajib menjaga etika, tata kerama, sopan santun dan menjaga kenyamanan di Lab.

10. Selama praktikum berlangsung, mahasiswa/i tidak diperbolehkan membuat keributan (mengobrol), menonton film, bermain *game*, menggunakan HP/*Smartphone*, arogan, merokok, makan dan minum di ruangan Lab. Jika kedapatan mahasiswa/i tersebut segera dikeluarkan dari ruangan laboratorium komputer.
11. Dalam kegiatan praktikum ini, mahasiswa/i harus menonaktifkan HP/*Smartphone* dan tidak diperbolehkan menggunakannya (menelpon, *chating*, *messenger*) serta tidak boleh diletakkan di meja ataupun dalam laci meja. Jika kedapatan, maka mahasiswa/i akan ditegur dan apabila HP/*Smartphone* tersebut tidak disimpan maka akan dikeluarkan dari ruangan Lab.
12. Mahasiswa/i wajib melaporkan kepada Dosen / Instruktur / Asisten / Staf Lab / Teknisi Lab, apabila terdapat kelainan pada *hardware/software* komputer maupun perangkat lainnya.
13. Mahasiswa/i bertanggung jawab penuh atas komputer/perangkat lab yang digunakannya serta mahasiswa/i dilarang keras melakukan tindakan perusakan (seperti: *mencoret layar monitor*, *mencoret meja*, *sembarangan menghapus data atau mengubah file system*, *sengaja merusak/merubah perangkat keyboard/mouse serta peralatan yang ada di Lab*).
14. Jika mahasiswa/i yang ketahuan melakukan tindakan-tindakan perusakan pada poin 13 (tiga belas) tersebut yang mengakibatkan *hardware/software* maupun komputer/perangkat lainnya rusak, maka mahasiswa/i tersebut mendapat sanksi tidak diperbolehkan masuk ke dalam Lab selama 1 (satu) semester dan wajib memperbaiki dan mengganti perangkat Lab yang rusak tersebut.
15. Sebelum meninggalkan Lab, mahasiswa/i harus mematikan (*shutdown*) komputer serta merapikan kondisi kursi dan lainnya sesuai kondisi normal, termasuk memposisikan dan mengembalikan semua hardware sesuai keadaan semula juga membersihkan laboratorium komputer dari sampah ruang praktikum laboratorium komputer.
16. Bagi mahasiswa/i yang tidak mematuhi Tata Tertib tersebut akan dikenakan sanksi baik secara administrasi maupun akademik sesuai ketentuan yang berlaku.

C. Alokasi Waktu Praktikum

Praktikum dilaksanakan selama 100 menit

D. Tempat Praktikum

Praktikum dilaksanakan di laboratorium komputer Universitas Pamulang

E. Teori Atau Prinsip Dasar Praktikum

Sebelum membuat dokumen baru dengan menggunakan program Microsoft Word, kita terlebih dahulu membuka aplikasi/programnya. Adapun langkah-langkah untuk membuka dan masuk kedalam program Microsoft Word, membuat dokumen baru pada Microsoft Word, dan cara menyimpan dokumen pada Microsoft Word adalah sebagai berikut :

1. Langkah-langkah membuka microsoft word

Ada 3 cara membuka aplikasi Microsoft Word yaitu:

a. Membuka Microsoft Word 2007, 2010, dan 2013 di Windows XP dan Windows 7

- 1) Klik menu START
- 2) Pilih All Program
- 3) Kemudian pilih Microsoft Office
- 4) Pilih Microsoft Office Word 2007/2010/2013/Windows Xp/7
- 5) Maka jendela Microsoft Word akan terbuka.

b. Membuka Microsoft Word 2016 di Windows 8 dan 10

- 1) Klik menu START
- 2) Pilih All Apps
- 3) Pilih Word 2016
- 4) Maka jendela *Microsoft Word* akan terbuka.

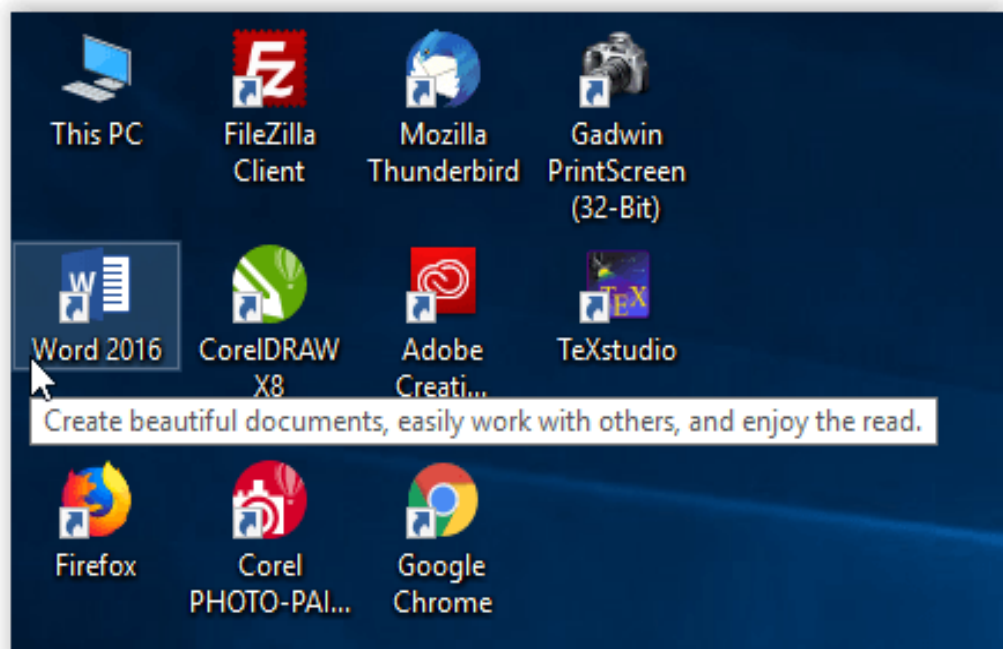
Berikut ini adalah merupakan ilstrasinya,



Gambar 3.1: *Desktop Microsoft Office*

- c. Membuka Microsoft Word Melalui Shortcut di Desktop atau di layar komputer

Kita bisa melakukan klik dua kali (*double clicks*) pada *shortcut Microsoft Word* yang telah ada di layar komputer atau desktop ini berfungsi untuk mempercepat dalam membuka aplikasi *Microsoft Word*.



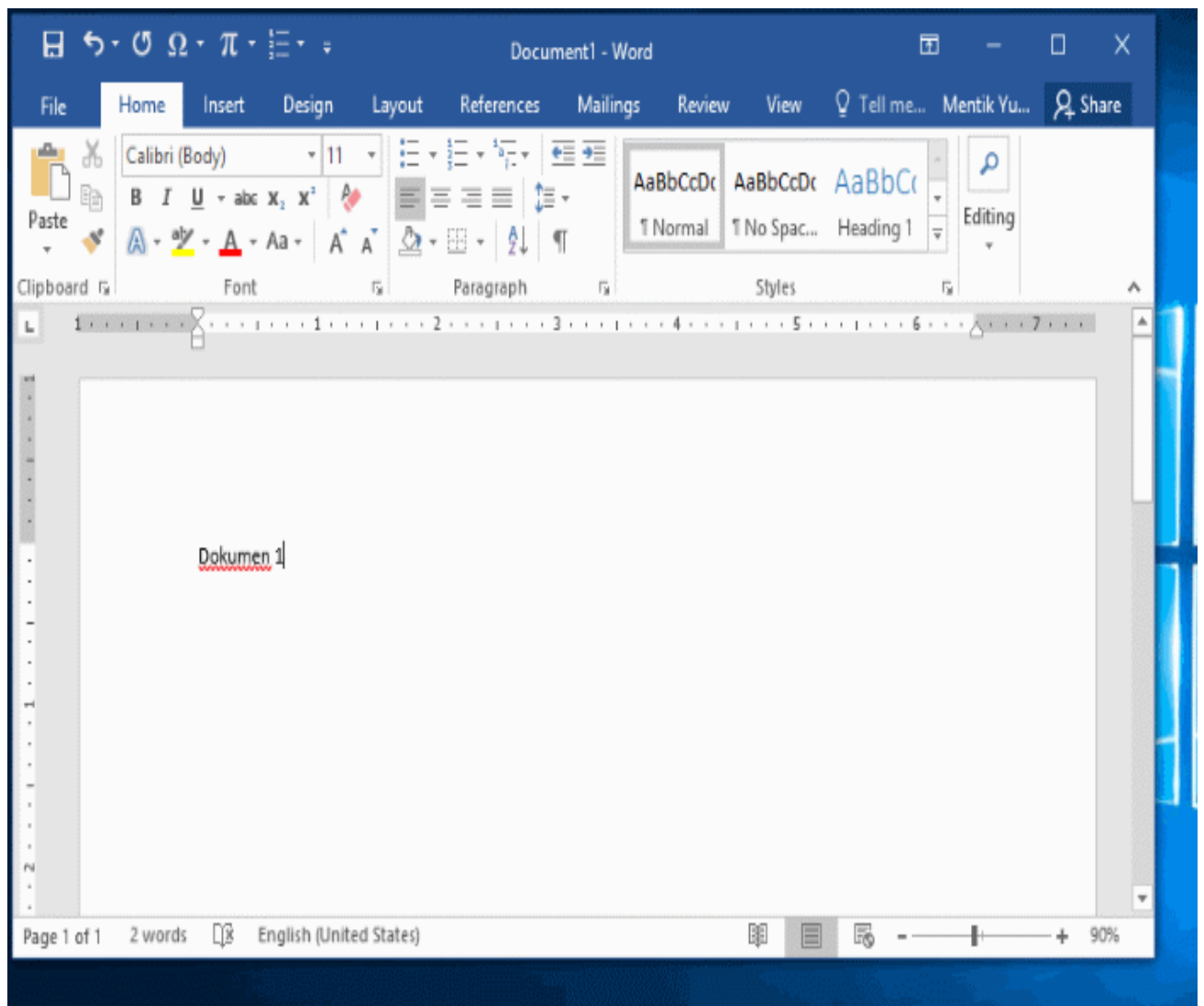
Gambar 3.2: *Desktop Microsoft Word*

2. Cara membuat dokumen baru pada *Microsoft Word*

Pada saat kita sudah membuka aplikasi atau program *Microsoft Word* maka kita secara otomatis telah membuat dokumen baru yang berjudul "Document1". Apabila kita akan membuat dokumen baru lagi bisa menggunakan cara atau langkah sebagai berikut,

- a. Klik *Ribbon File*
- b. Pilih *New*
- c. Pilih *Blank Document*
- d. Maka akan dibuat dokumen baru berikutnya.

Berikut adalah ilustrasinya,



Gambar 3.3: Tampilan *Microsoft Word*

1) Shortcut *membuat dokumen baru* Microsoft Word

Kita juga dapat menggunakan shortcut yang ada di keyboard yaitu **CTRL + N** untuk membuat dokumen baru pada Microsoft Word. Kita klik CTRL+N bersamaan maka akan muncul lembar dokumen baru

2) Setelah jendela microsoft word terbuka barulah bisa dimulai untuk membuat dokumen baik itu, surat, makalah atau membuat dokumen yang lain.

F. Prosedur Dan Mekanisme Praktik

1. Siapkan komputer
2. Duduk tegak di depan komputer
3. Hubungkan kabel power ke sumber listrik
4. Tekan tombol power pada komputer
5. Tunggu sampai komputer loading dengan sempurna
6. Lakukan sesuai dengan teori yang sudah ada diatas.
7. Microsoft word siap untuk di operasikan

G. Lembar Kerja

1. Persiapkan program microsoft word sampai benar-benar program tersebut siap dioperasikan untuk membuat dokumen.
2. Buatlah sebuah surat undangan dengan format seperti di bawah ini :



ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH (OSIS)

SMA N 1 Gombang

Jalan Gajahmungkur No.1 Gombang

No. : 45/OSIS/Undangan/2017

Perihal : Undangan Rapat

Yang terhormat,

Pengurus OSIS SMA N 1 Gombang

Di tempat

Assalamualaikum Wr. Wb.

Berkaitan dengan akan dilaksanakannya bakti sosial oleh OSIS SMA N 1 Gombang, maka dengan ini kami mengundang seluruh anggota pengurus OSIS SMA N 1 Gombang untuk berkenan hadir pada acara rapat persiapan yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Kamis, 21 Oktober 2017

Waktu : 14.30 – Selesai

Tempat : Ruang OSIS

Agenda :

1. Pembentukan Panitia Bakti Sosial

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas partisipasi dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Gombang, 19 Oktober 2017

Mengetahui,

Pembina OSIS

Ketua OSIS

Drs. Heru Bakti

Brian Kusuma

H. Referensi

Sarwandi & Cyber Creative. (2018). *Panduan Lengkap Microsoft Office 2007, 2010, 2013, 2016*. Penerbit Elex Media Komputindo,.

Adi, Arista Prasetyo. (2018). *Tips & Trik Office Word, excel dan PowerPoint 2016*. Penerbit Elex Media Komputindo.

PERTEMUAN 4

PRAKTEK MICROSOFT WORD 2

A. Tujuan Praktikum

Setelah menyelesaikan pertemuan ini mahasiswa mampu menggunakan *Mail Merge* untuk membuat dokumen pada program *Microsoft Word*.

B. Tata Tertib Dan Etika Praktik

1. Di dalam laboratorium komputer, Mahasiswa tidak diperkenankan duduk dilantai dan membuat gaduh serta mengganggu Mahasiswa/i lain. Mahasiswa harus mendapatkan izin dosen apabila keluar/masuk ruang laboratorium komputer.
2. Sebelum masuk ke Lab, mahasiswa/i harus melepas alas kaki dan menempatkannya ditempat yang sudah ditentukan.
3. Mahasiswa/i tidak diperkenankan hadir jika terlambat melebihi 15 menit dari jadwal waktu yang telah ditetapkan sebelumnya.
4. Mahasiswa/i tidak dapat memasuki laboratorium komputer jika tugas pada pertemuan sebelumnya belum diselesaikan.
5. Setiap mahasiswa/i tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman ke dalam laboratorium komputer, jika ketahuan mahasiswa/i langsung dapat dikeluarkan dari laboratorium komputer.
6. Mahasiswa/i wajib membawa buku /modul praktikum yang telah dibagikan pada setiap kegiatan praktikum.
7. Setiap mahasiswa/i harus berpakaian sopan dan rapi serta tidak boleh menggunakan topi atau tutup kepala dalam laboratorium komputer. Jika tidak maka mahasiswa/i tersebut segera dikeluarkan dari ruangan laboratorium komputer.
8. Mahasiswa/i wajib mengisi absensi kehadiran praktikum yang telah disediakan setiap pertemuan dan mahasiswa/i dilarang keras mengisikan absensi milik orang lain. Apabila ketahuan akan dikenakan sanksi pengurangan nilai untuk 1 (satu) kelas tersebut.
9. Selama praktikum berlangsung, mahasiswa/i wajib menjaga etika, tata kerama, sopan santun dan menjaga kenyamanan di Lab.

10. Selama praktikum berlangsung, mahasiswa/i tidak diperbolehkan membuat keributan (mengobrol), menonton film, bermain game, menggunakan HP/Smartphone, arojan, merokok, makan dan minum di ruangan Lab. Jika kedapatan mahasiswa/i tersebut segera dikeluarkan dari ruangan laboratorium komputer.
11. Dalam kegiatan praktikum ini, mahasiswa/i harus menonaktifkan HP/Smartphone dan tidak diperbolehkan menggunakannya (menelpon, chatting, messenger) serta tidak boleh diletakkan di meja ataupun dalam laci meja. Jika kedapatan, maka mahasiswa/i akan ditegur dan apabila HP/Smartphone tersebut tidak disimpan maka akan dikeluarkan dari ruangan Lab.
12. Mahasiswa/i wajib melaporkan kepada Dosen / Instruktur / Asisten / Staf Lab / Teknisi Lab, apabila terdapat kelainan pada hardware/software komputer maupun perangkat lainnya.
13. Mahasiswa/i bertanggung jawab penuh atas komputer/perangkat lab yang digunakannya serta mahasiswa/i dilarang keras melakukan tindakan perusakan (seperti: mencoret layar monitor, mencoret meja, sembarangan menghapus data atau mengubah file system, sengaja merusak/merubah perangkat keyboard/mouse serta peralatan yang ada di Lab).
14. Jika mahasiswa/i yang ketahuan melakukan tindakan-tindakan perusakan pada poin 13 (tiga belas) tersebut yang mengakibatkan hardware/ software maupun komputer/perangkat lainnya rusak, maka mahasiswa/i tersebut mendapat sanksi tidak diperbolehkan masuk ke dalam Lab selama 1 (satu) semester dan wajib memperbaiki dan mengganti perangkat Lab yang rusak tersebut.
15. Sebelum meninggalkan Lab, mahasiswa/i harus mematikan (shutdown) komputer serta merapikan kondisi kursi dan lainnya sesuai kondisi normal, termasuk memposisikan dan mengembalikan semua hardware sesuai keadaan semula juga membersihkan laboratorium komputer dari sampah ruang praktikum laboratorium komputer.
16. Bagi mahasiswa/i yang tidak mematuhi Tata Tertib tersebut akan dikenakan sanksi baik secara administrasi maupun akademik sesuai ketentuan yang berlaku.

C. Alokasi Waktu Praktikum

Praktikum dilaksanakan selama 100 menit

D. Tempat Praktikum

Praktikum dilaksanakan di laboratorium komputer Universitas Pamulang

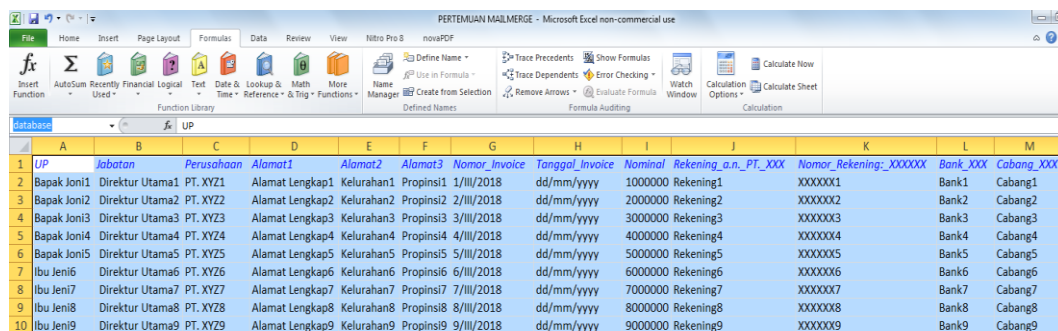
E. Teori Atau Prinsip Dasar Praktikum

Untuk membuat *mail merge* maka pertama kali yang harus dibuat adalah database dulu memakai program excel seperti pada contoh gambar dibawah ini :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	UP	Jabatan	Perusahaan	Alamat1	Alamat2	Alamat3	Nomor_Invoice	Tanggal_Invoice	Nominal	Rekening_a.n._PT_XXX	Nomor_Rekening_XXXXXX	Bank_XXX	Cabang_XXX
2	Bapak Joni1	Direktur Utama1	PT. XYZ1	Alamat Lengkap1	Kelurahan1	Propinsi1	1/III/2018	dd/mm/yyyy	1000000	Rekening1	XXXXXXX1	Bank1	Cabang1
3	Bapak Joni2	Direktur Utama2	PT. XYZ2	Alamat Lengkap2	Kelurahan2	Propinsi2	2/III/2018	dd/mm/yyyy	2000000	Rekening2	XXXXXXX2	Bank2	Cabang2
4	Bapak Joni3	Direktur Utama3	PT. XYZ3	Alamat Lengkap3	Kelurahan3	Propinsi3	3/III/2018	dd/mm/yyyy	3000000	Rekening3	XXXXXXX3	Bank3	Cabang3
5	Bapak Joni4	Direktur Utama4	PT. XYZ4	Alamat Lengkap4	Kelurahan4	Propinsi4	4/III/2018	dd/mm/yyyy	4000000	Rekening4	XXXXXXX4	Bank4	Cabang4
6	Bapak Joni5	Direktur Utama5	PT. XYZ5	Alamat Lengkap5	Kelurahan5	Propinsi5	5/III/2018	dd/mm/yyyy	5000000	Rekening5	XXXXXXX5	Bank5	Cabang5
7	Ibu Jeni6	Direktur Utama6	PT. XYZ6	Alamat Lengkap6	Kelurahan6	Propinsi6	6/III/2018	dd/mm/yyyy	6000000	Rekening6	XXXXXXX6	Bank6	Cabang6
8	Ibu Jeni7	Direktur Utama7	PT. XYZ7	Alamat Lengkap7	Kelurahan7	Propinsi7	7/III/2018	dd/mm/yyyy	7000000	Rekening7	XXXXXXX7	Bank7	Cabang7
9	Ibu Jeni8	Direktur Utama8	PT. XYZ8	Alamat Lengkap8	Kelurahan8	Propinsi8	8/III/2018	dd/mm/yyyy	8000000	Rekening8	XXXXXXX8	Bank8	Cabang8
10	Ibu Jeni9	Direktur Utama9	PT. XYZ9	Alamat Lengkap9	Kelurahan9	Propinsi9	9/III/2018	dd/mm/yyyy	9000000	Rekening9	XXXXXXX9	Bank9	Cabang9

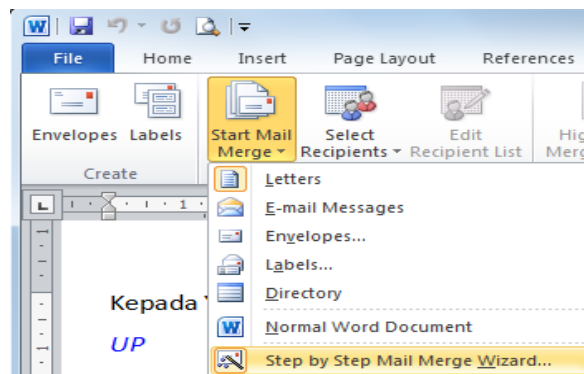
Gambar 4.1: Contoh Database *Microsoft Excel*

Berikan nama pada data dengan memblok tabel tersebut kemudian pada *textbox* diatas kolom/*field* A ketik *database* (sebagai nama dari data yang akan digunakan)



Gambar 4.2: Pilih Range Database *Microsoft Excel*

Sebelum membuat *Mail Merge*, Anda harus menentukan dahulu *field-field*/kolom-kolom yang kira akan Anda rubah sesuai dengan format/draft surat yang sudah anda buat. Hal ini terkait dengan *field*/kolom yang selanjutnya akan disesuaikan dengan *database Microsoft Excel*.

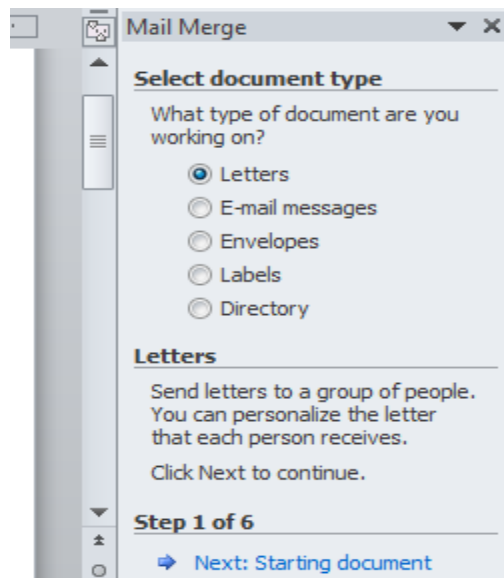


Gambar 4.3: Menu *File_Start Mail Merge_Step by Step Mail Merge Wizard Microsoft Word*

Setelah membuat *database* dan *draft* surat tersebut kemudian klik *Start Mail Merge* serta *Step by Step Mail Merge Wizard*

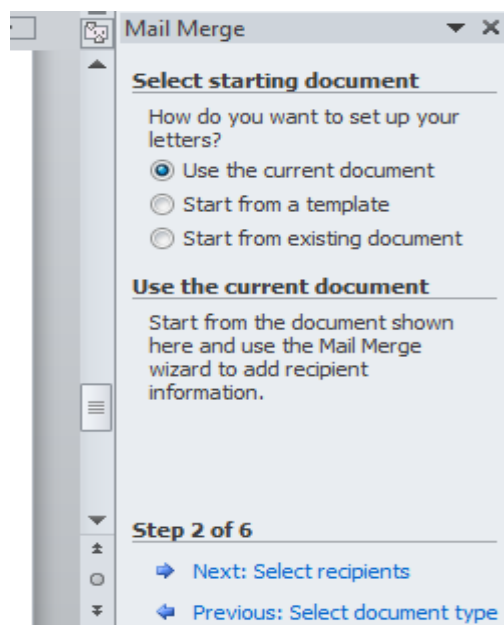
Pada bagian kanan akan tampil Menu *Mail Merge* sebagai berikut:

Langkah ke-1 (kesatu) dari 6 (enam) Langkah *Mail Merge*, kemudian klik *Next: Starting document*



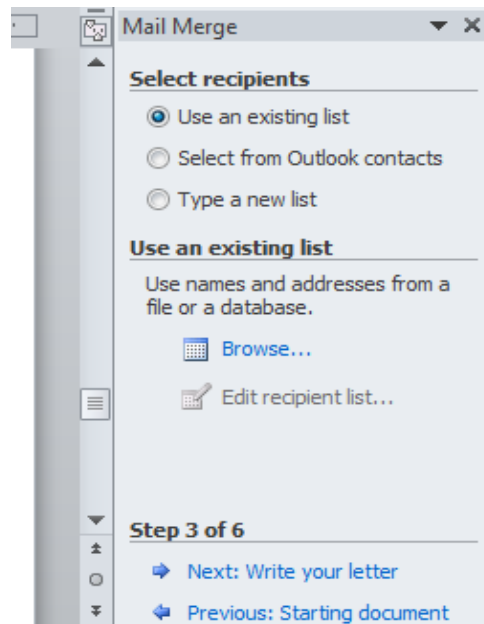
Gambar 4.4: Step 1 of 6 *Mail Merge Microsoft Word*

Langkah ke-2 (kedua) dari 6 (enam) Langkah *Mail Merge* kemudian klik *Next: Select recipients*



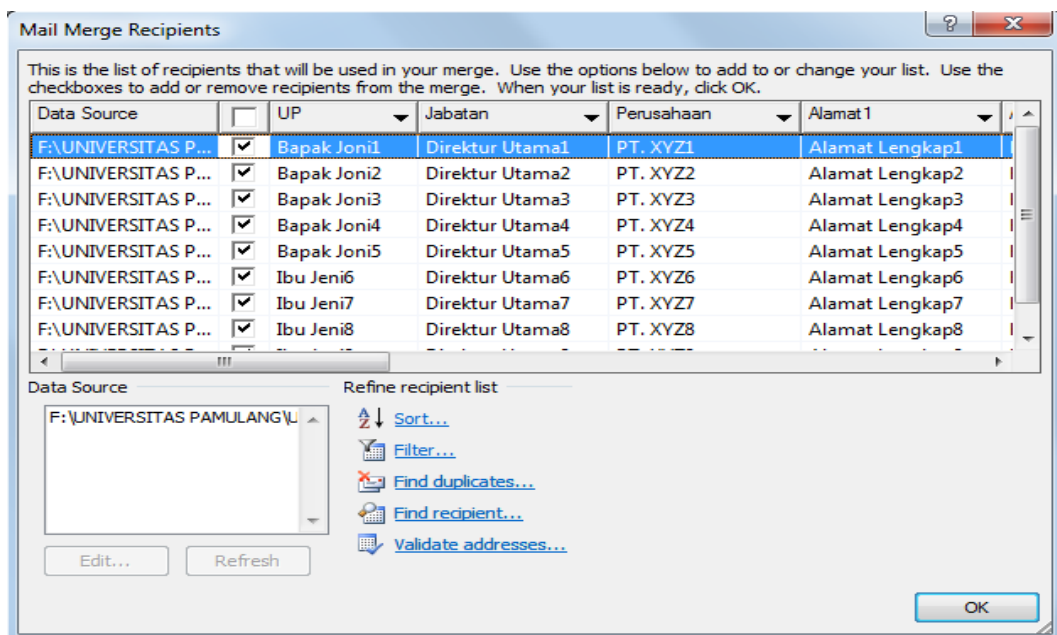
Gambar 4.5: Step 2 of 6 *Mail Merge Microsoft Word*

Langkah ke-3 (ketiga) dari 6 (enam) Langkah *Mail Merge* sebelum menentukan file database *Microsoft Excel* yang akan digunakan. Pada *Select recipients* pilih *Use an existing list*, kemudian Klik *Browse* untuk memilih file database *Microsoft Excel*, kemudian klik *Next: Write your letter*



Gambar 4.6: Step 3 of 6 *Mail Merge* sebelum *Browse File Database*

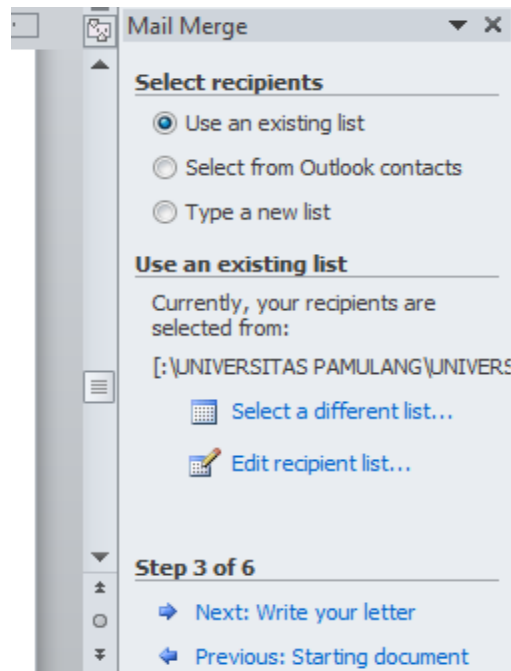
Dibawah ini adalah tampilan Menu *Mail Merge Recipients* yang secara otomatis sudah disesuaikan *Microsoft Excel* mengikuti file yang telah dipilih sebelumnya.



Gambar 4.7: *Mail Merge Recipients Microsoft Word*

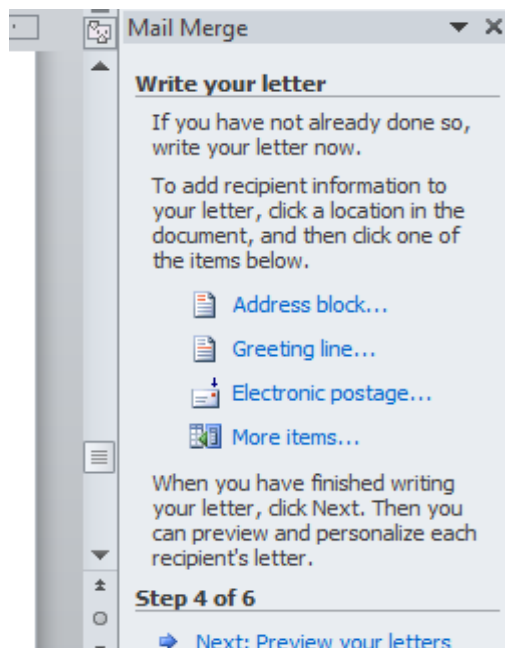
Kemudian klik OK

Langkah ke-3 (ketiga) dari 6 (enam) Langkah *Mail Merge* setelah menentukan file database *Microsoft Excel* yang digunakan, kemudian klik *Next: Write your letter*



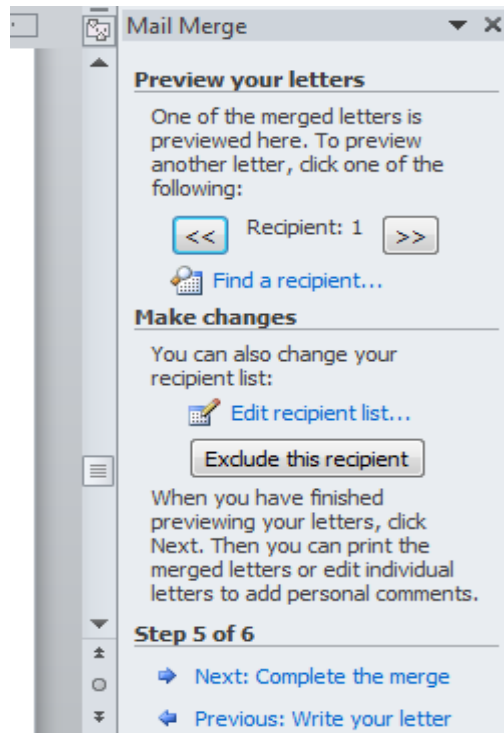
Gambar 4.8: Step 3 of 6 *Mail Merge* setelah *Browse File Database*

Langkah ke-4 (keempat) dari 6 (enam) Langkah *Mail Merge*, kemudian klik *Next: Preview your letters*



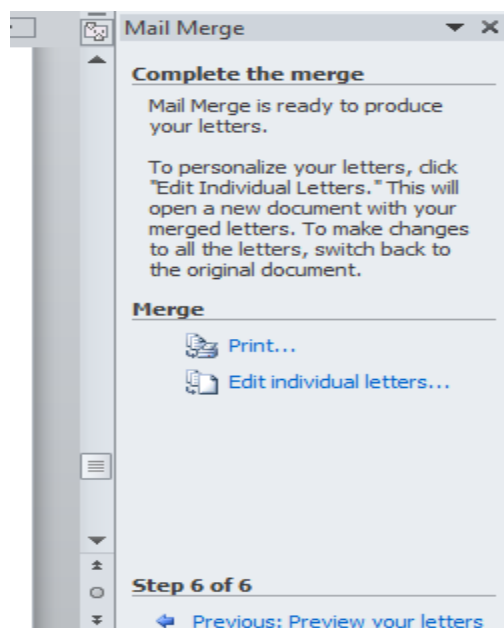
Gambar 4.9: Step 4 of 6 *Mail Merge Microsoft Word*

Langkah ke-5 (kelima) dari 6 (enam) Langkah *Mail Merge*, kemudian klik *Next: Complete the merge*



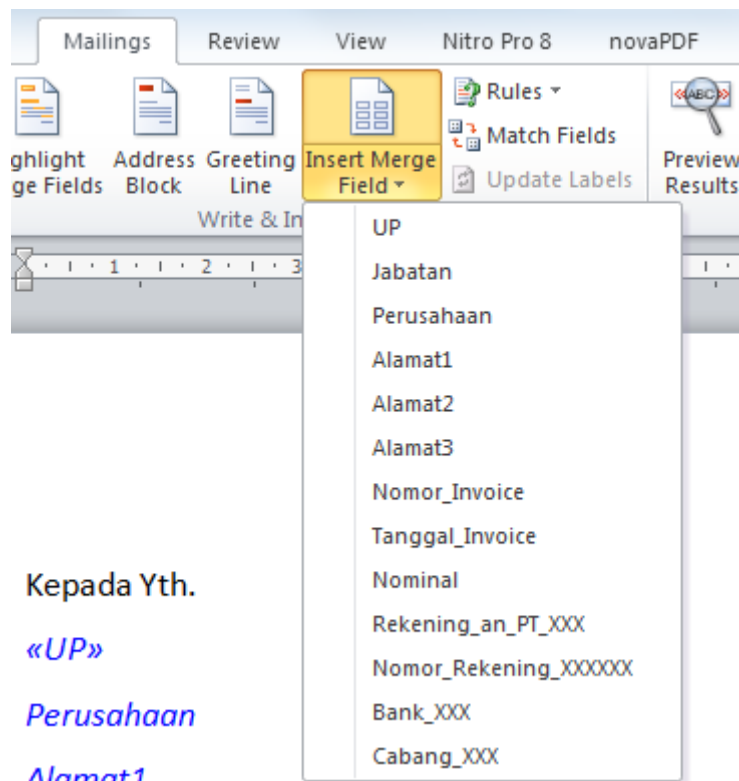
Gambar 4.10: Step 5 of 6 *Mail Merge* Microsoft Word

Langkah ke-5 (kelima) dari 6 (enam) Langkah *Mail Merge*, kemudian klik *Next: Complete the merge*



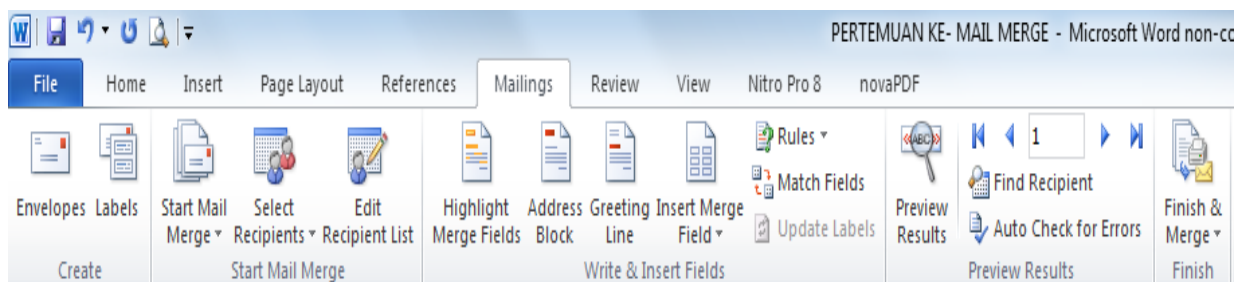
Gambar 4.11: Step 6 of 6 *Mail Merge* Microsoft Word

Menu *Insert Merge Field* digunakan untuk memilih kolom yang ada dalam database sesuai dengan tempat/posisi di *Microsoft Word* yang telah Anda tentukan dengan klik nama kolom/*field* tersebut.



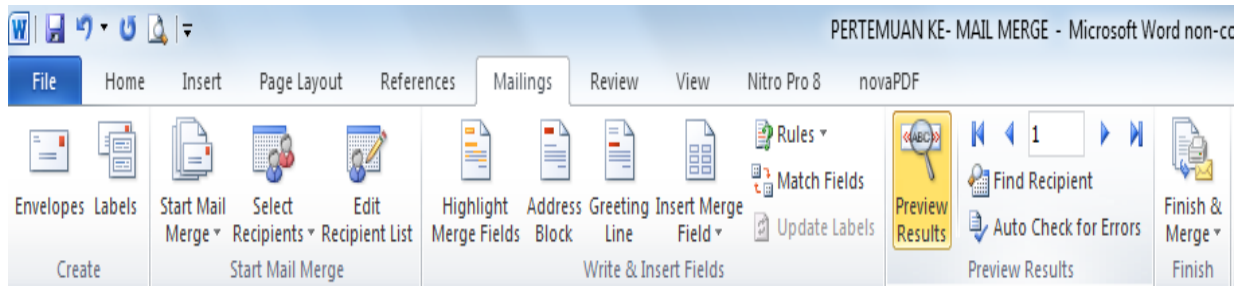
Gambar 4.12: Menu *Insert Merge Field* Microsoft Word

Berikut ini adalah tampilan gambar Menu *Mailings*.



Gambar 4.13: Menu *Mailings* Microsoft Word

Setelah selesai menentukan koneksi bagian pada draft surat dengan database *Microsoft Excel* maka klik tombol *Preview Result*



Gambar 4.14: Menu *Mailings_Preview Result* Microsoft Word

Dibawah ini adalah contoh hasil *Mail Merge* sebagai berikut:

Kepada Yth.

Bapak Joni

Direktur Utama

PT. XYZ

Alamat Lengkap

Kelurahan

Propinsi

Dengan hormat,

Sehubungan dengan permohonan pembelian barang di Perusahaan kami bersama ini disampaikan Tagihan/Invoice sesuai dengan data sebagai berikut:

1/III/2018

dd/mm/yyyy

1000000

Selanjutnya mohon untuk pembayarannya dapat ditransfer secara sekaligus ke data rekening Perusahaan sebagai berikut:

Rekening

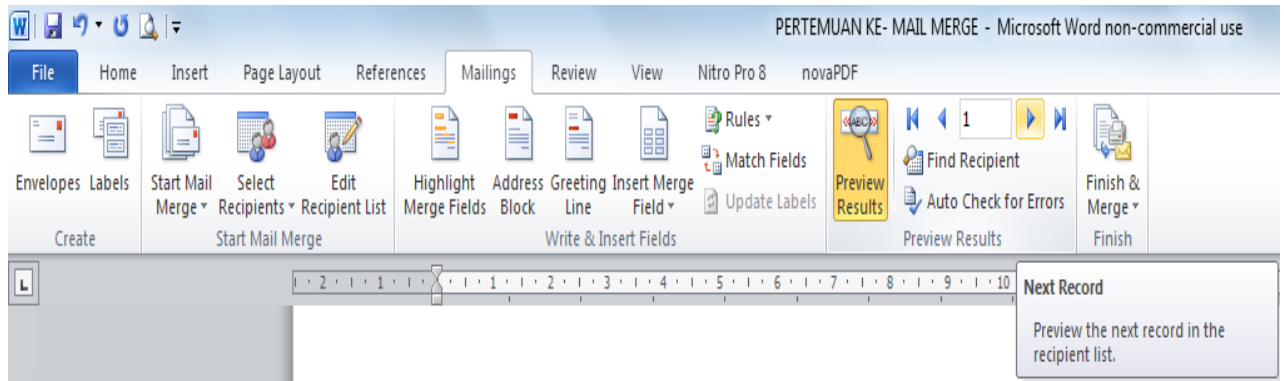
XXXXXX

Bank

Cabang

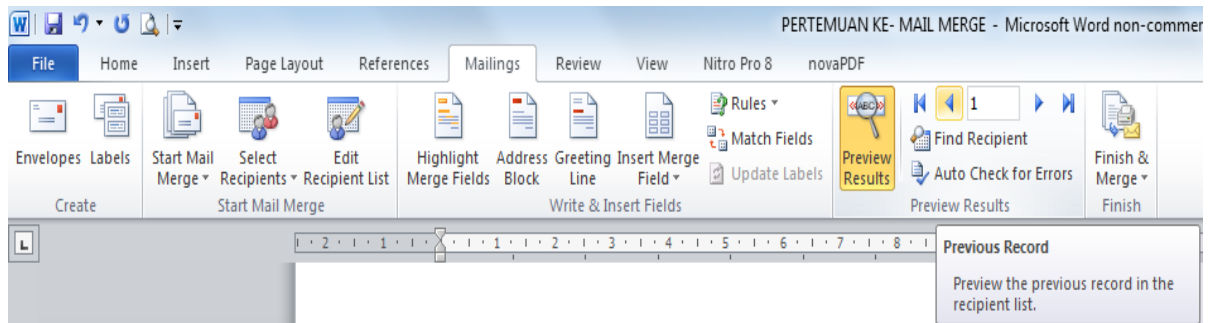
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Gambar di bawah ini adalah tampilan gambar Menu *Mailings* tombol *Preview Result* dan *Next Record*. (data selanjutnya)



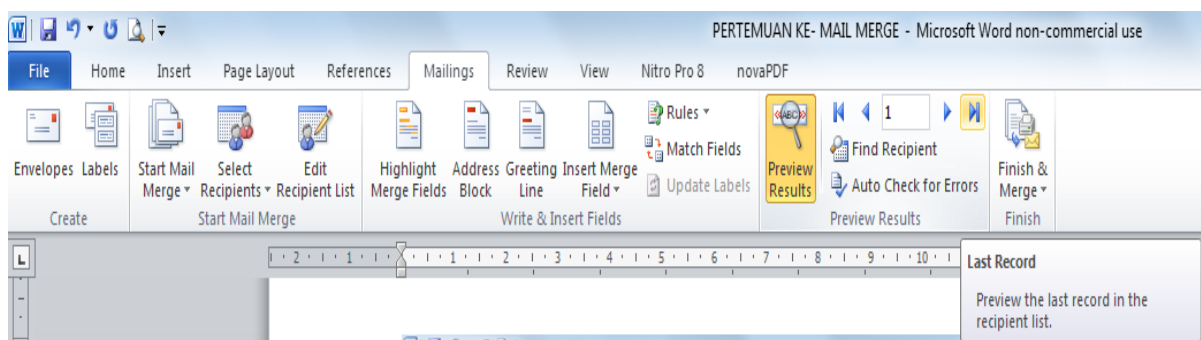
Gambar 4.15: Menu Mailings_Preview Result_Next Record Microsoft Word

Gambar di bawah ini adalah tampilan gambar Menu Mailings tombol Preview Result dan Previous Record (data sebelumnya)



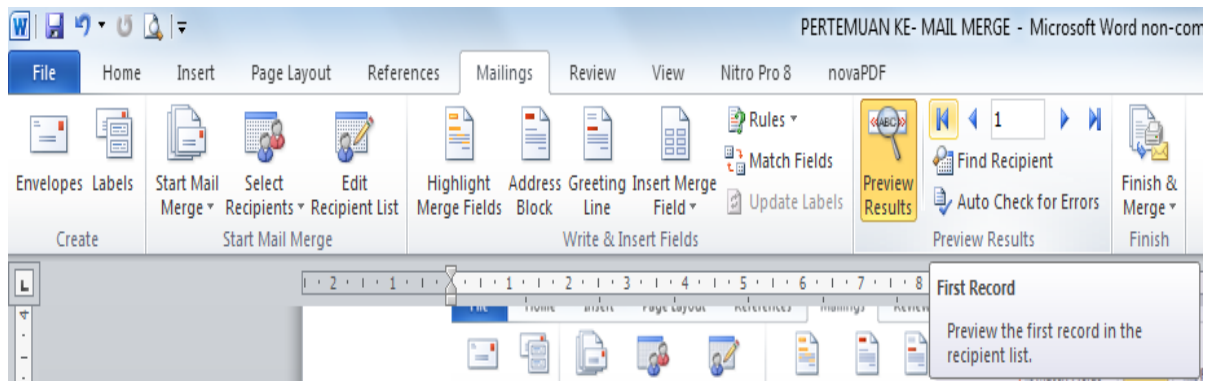
Gambar 4.16: Menu Mailings_Preview Result_Previours Record
Microsoft Word

Gambar di bawah ini adalah tampilan gambar Menu Mailings tombol Preview Result dan Last Record (data terakhir)



Gambar 4.17: Menu Mailings_Preview Result_Last Record Microsoft Word

Gambar di bawah ini adalah tampilan gambar Menu Mailings tombol Preview Result dan First Record (data awal)



Gambar 4.18: Menu *Mailings_Preview Result_First Record Microsoft Word*

F. Prosedur Dan Mekanisme Praktik

1. Siapkan komputer
2. Duduk tegak di depan komputer
3. Hubungkan kabel power ke sumber listrik
4. Tekan tombol power pada komputer
5. Tunggu sampai komputer loading dengan sempurna
6. Lakukan sesuai dengan teori yang sudah ada diatas.
7. *Mail Merge* pada program *microsoft word* siap untuk di operasikan

G. Lembar Kerja

1. Persiapkan program microsoft word sampai benar-benar program tersebut siap dioperasikan.
2. Sebuah perusahaan berencana akan memindahkan kantor pusatnya ke lokasi yang lebih strategis. Untuk itu perusahaan melalui bagian HRD & GA akan membuat surat pemberitahuan kepada seluruh pelanggan dan rekanan melalui surat pemberitahuan kepada masing-masing pelanggan dan rekanan tersebut. Data yang diinformasikan yaitu nama perusahaan, alamat yang baru, nomor telp, kode pos, kelurahan, kecamatan dan propinsi domisili yang baru. Jika kalian ditugaskan untuk membuat surat pemberitahuan tersebut, maka gunakan mail merge sebagai media bantu penyusunannya.

H. Referensi

- Sarwandi & Cyber Creative. (2018). *Panduan Lengkap Microsoft Office 2007, 2010, 2013, 2016*. Penerbit Elex Media Komputindo,.
- Adi, Arista Prasetyo. (2018). *Tips & Trik Office Word, excel dan PowerPoint 2016*. Penerbit Elex Media Komputindo.

PERTEMUAN KE-5

PENGANTAR MICROSOFT EXCEL

A. Tujuan Pembelajaran:

Adapun tujuan pembelajaran yang akan dicapai sebagai berikut:

1. Mampu mengenal dan memahami kegunaan dan menu *Microsoft Excel*
2. Mampu memahami *Format Cells*, data dan lembar kerja

B. Uraian Materi:

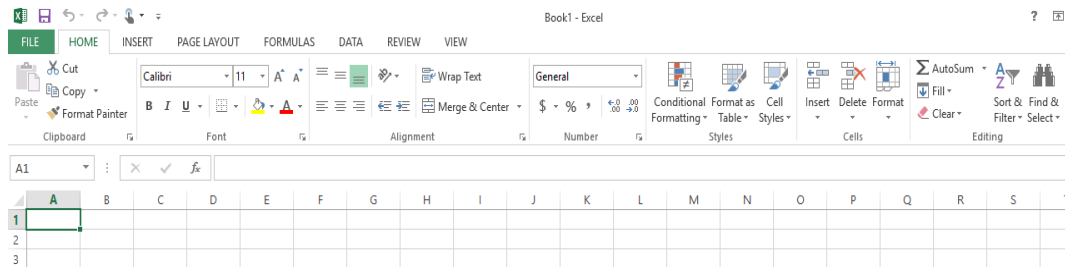
1. Mengetahui dan Memahami Fungsi dan Menu *Microsoft Excel*

Pada kesempatan pertemuan ini, kita akan mengenal dan membahas Fungsi/kegunaan *Microsoft Excel* dalam pekerjaan sehari-hari antara lain:

- a. Membuat, mengedit, mengurutkan, menganalisa, meringkas data.
- b. Melakukan perhitungan aritmatika dan statistika.
- c. Membantu menyelesaikan soal-soal logika dan matematika
- d. Membuat berbagai macam grafik dan diagram.
- e. Membuat catatan keuangan, anggaran serta menyusun laporan keuangan.
- f. Menghitung dan mengelola investasi, pinjaman, penjualan, inventaris, dan lain-lain.
- g. Melakukan analisa serta riset harga.
- h. Membuat daftar hadir serta daftar nilai sekolah maupun universitas.
- i. Melakukan konversi mata uang.
- j. Melakukan perhitungan dari hasil sebuah penelitian dan lainnya.

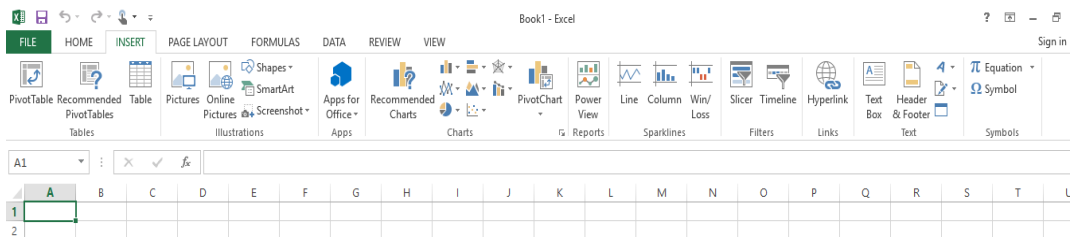
Manfaat *Microsoft Excel* di bidang akuntansi yaitu dapat menghitung jumlah laba/rugi suatu perusahaan, mencari besarnya keuntungan selama satu periode, menghitung gaji karyawan, dan lain sebagainya. Sebagai bagian dari *Microsoft Office*, *Excel* bekerja pada hampir setiap bagian lain dari perangkat lunak *Microsoft Office*.

Spreadsheet pada *Excel* dapat dengan mudah ditambahkan pada *Microsoft Word* dan *Microsoft PowerPoint* untuk membuat presentasi laporan dinamis dan lebih visual.

Gambar 5.1: Menu *Home* Microsoft Excel

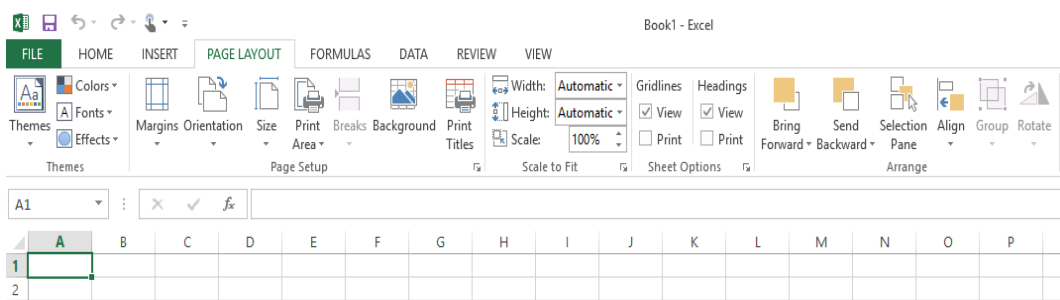
Tampilan Menu *Home* diantaranya sebagai berikut:

- Paste*; untuk menampilkan/memindahkan data/isi cells/gambar/grafik yang sudah di *Cut/Copy* (*Ctrl V*)
- Cut*; untuk memindahkan data/isi cells/gambar/grafik yang diteruskan dengan *Paste* (*Ctrl X*)
- Copy*; untuk meng-copy/men-duplikasi data/isi cells/gambar/grafik yang diteruskan dengan *Paste* (*Ctrl C*)

Gambar 5.2: Menu *Insert* Microsoft Excel

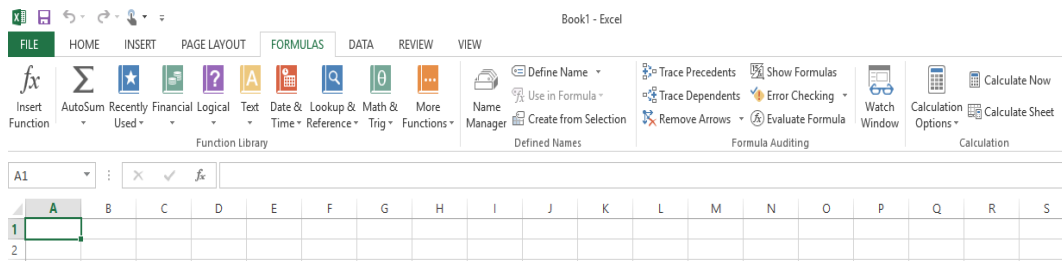
Menu *Insert* yang sering digunakan dalam dunia kerja/bisnis diantaranya:

- PivotTable*; untuk membuat rekapitulasi dari data *Microsoft Excel*
- Table*; untuk membuat tabel agar dapat diolah dengan melakukan *sort/filter*.
- Picture*; untuk menambahkan file gambar pada *Microsoft Excel*
- Shapes*; untuk menambahkan gambar dengan bentuk tertentu
- Grafik*; untuk menampilkan/memilih bentuk grafik dari data yang ditentukan

Gambar 5.3: Menu *Page Layout* Microsoft Excel

Menu *Page Layout* yang sering digunakan dalam dunia kerja/bisnis diantaranya:

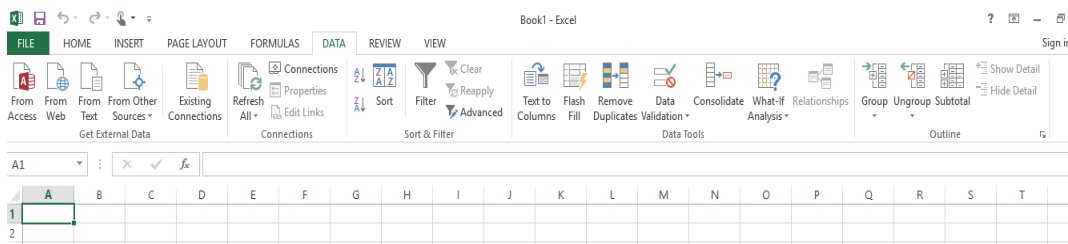
- Themes*; untuk membuat pilihan alternatif tampilan termasuk warna, ukuran dan bentuk *font* yang digunakan.
- Page Setup*; untuk menentukan format dan manipulasi tampilan serta hasil cetakan *Microsoft Excel*.



Gambar 5.4: Menu *Formulas Microsoft Excel*

Menu *Page Layout* yang sering digunakan dalam dunia kerja/bisnis diantaranya:

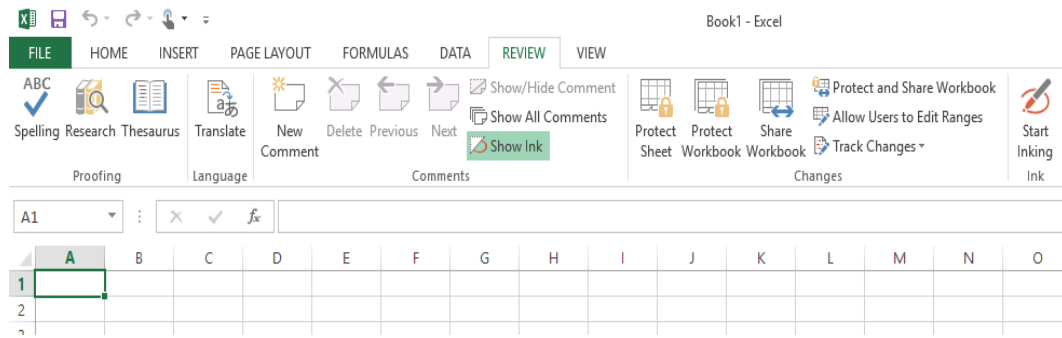
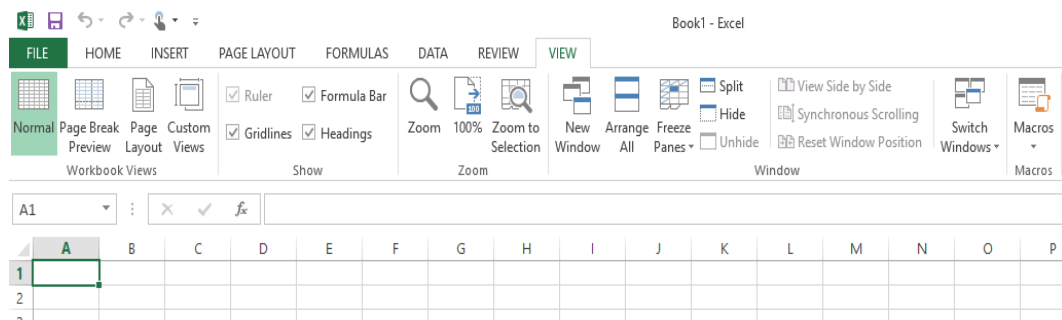
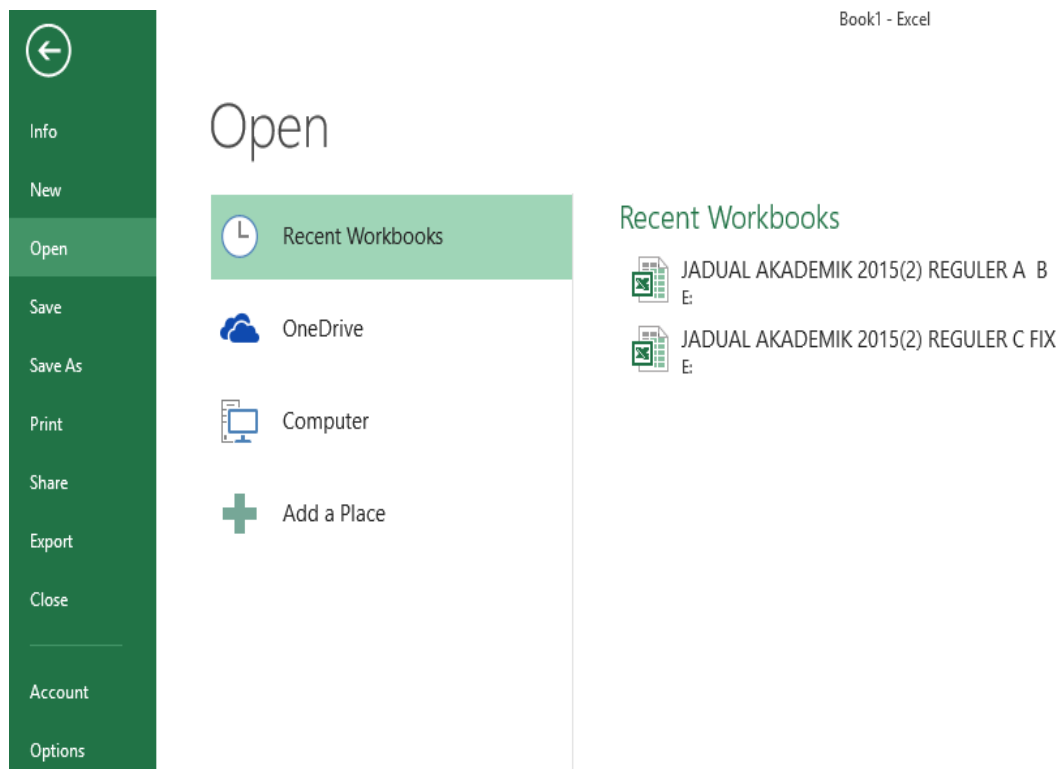
- Function Library*; untuk
- Name Manager*; untuk memberikan nama, mengubah serta menentukan database yang akan digunakan guna kepentingan memudahkan aplikasi dan manipulasi data.

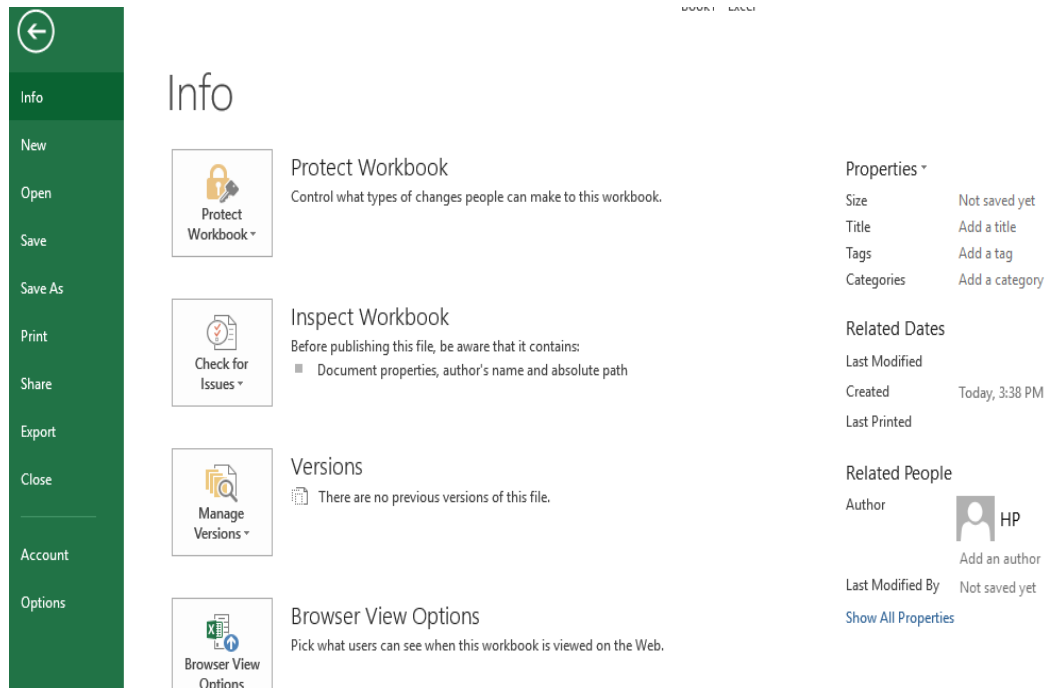
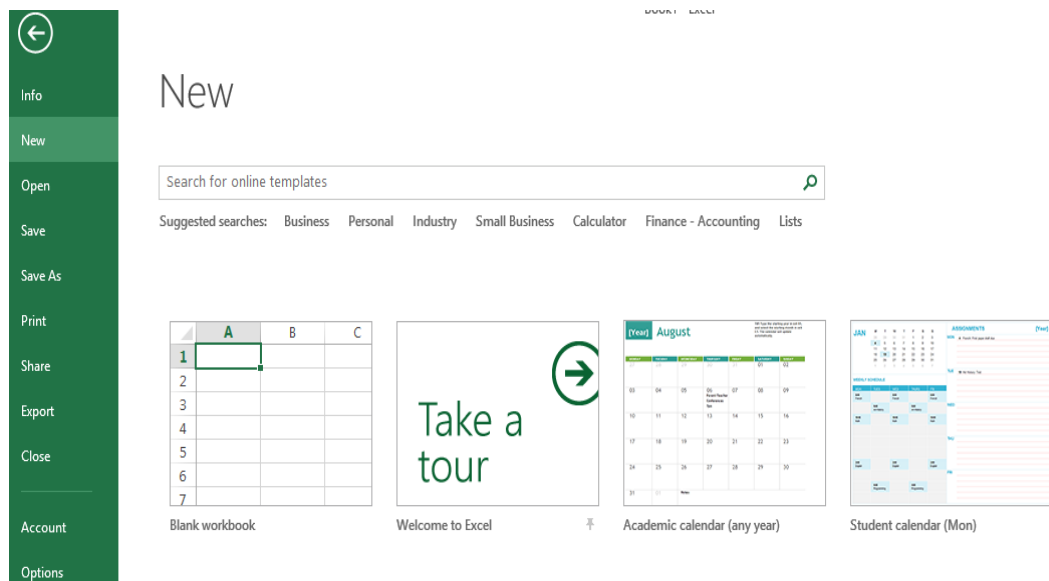


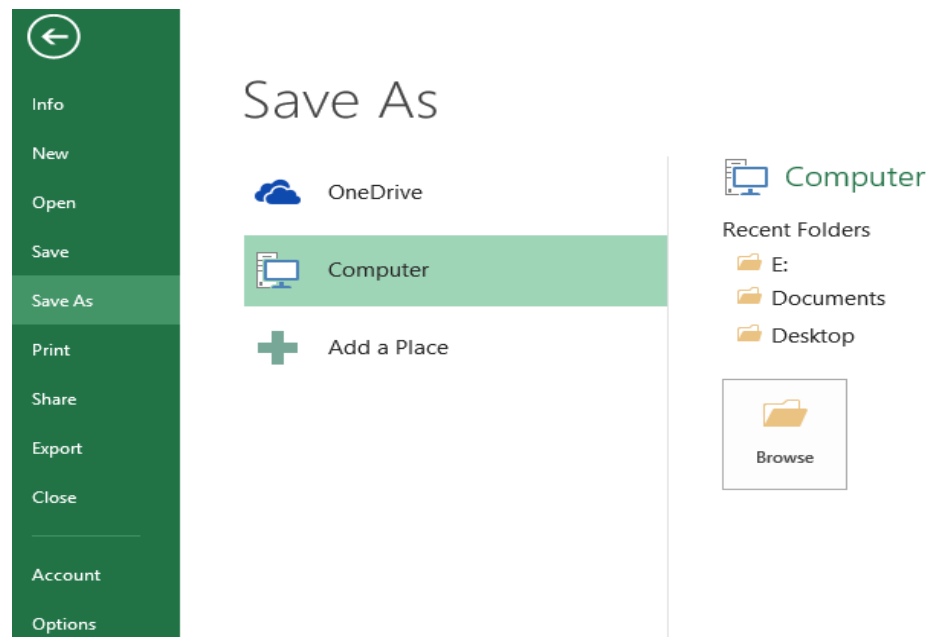
Gambar 5.5: Menu *Data Microsoft Excel*

Menu *Data* yang sering digunakan dalam dunia kerja/bisnis diantaranya:

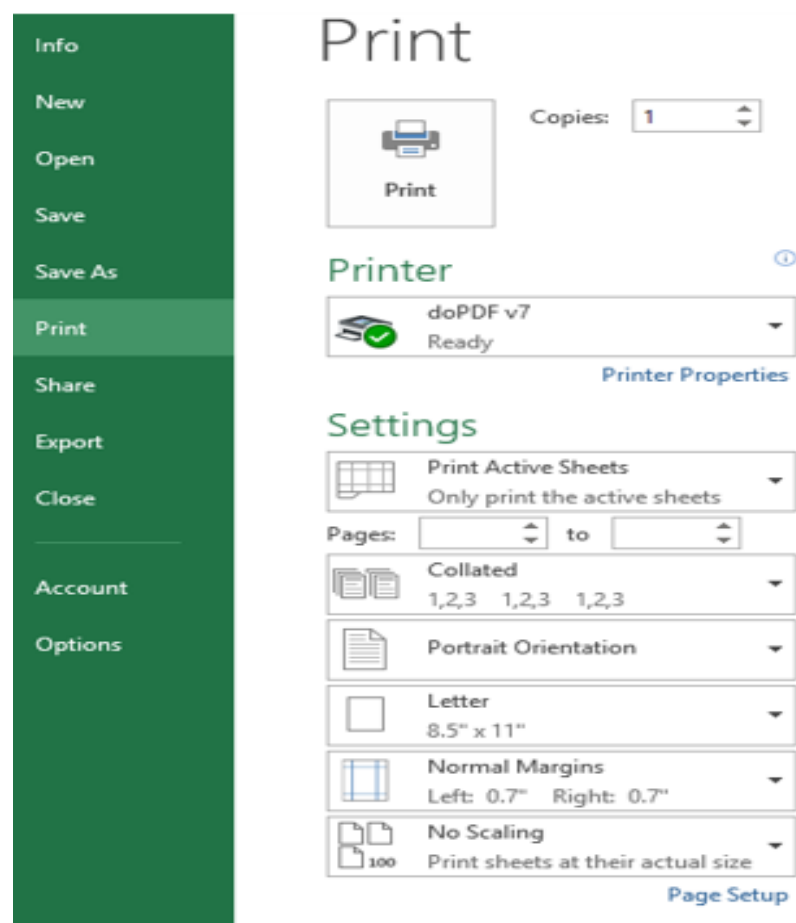
- Sort*; untuk mengurutkan data dengan ketentuan atau kondisi tertentu
- Filter*; untuk menentukan atau memilih jenis data tertentu yang ditentukan oleh user/pengguna *Microsoft Excel*.
- Text to Columns*; untuk melakukan *convert* data misalkan dari data pada file *notepad* ke dalam *Microsoft Excel* serta mengubah juga merapihkan data tersebut sesuai ketentuan *user*.

Gambar 5.6: Menu *Review* Microsoft ExcelGambar 5.7: Menu *View* Microsoft ExcelGambar 5.8: Menu *Open* Microsoft Excel

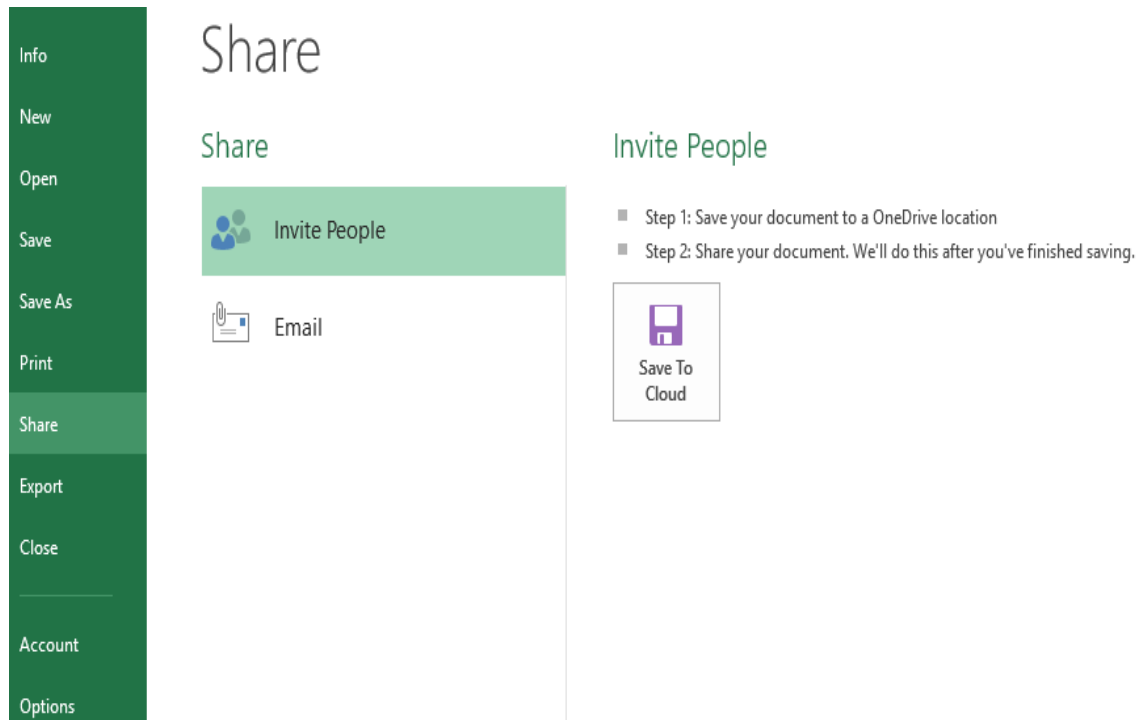
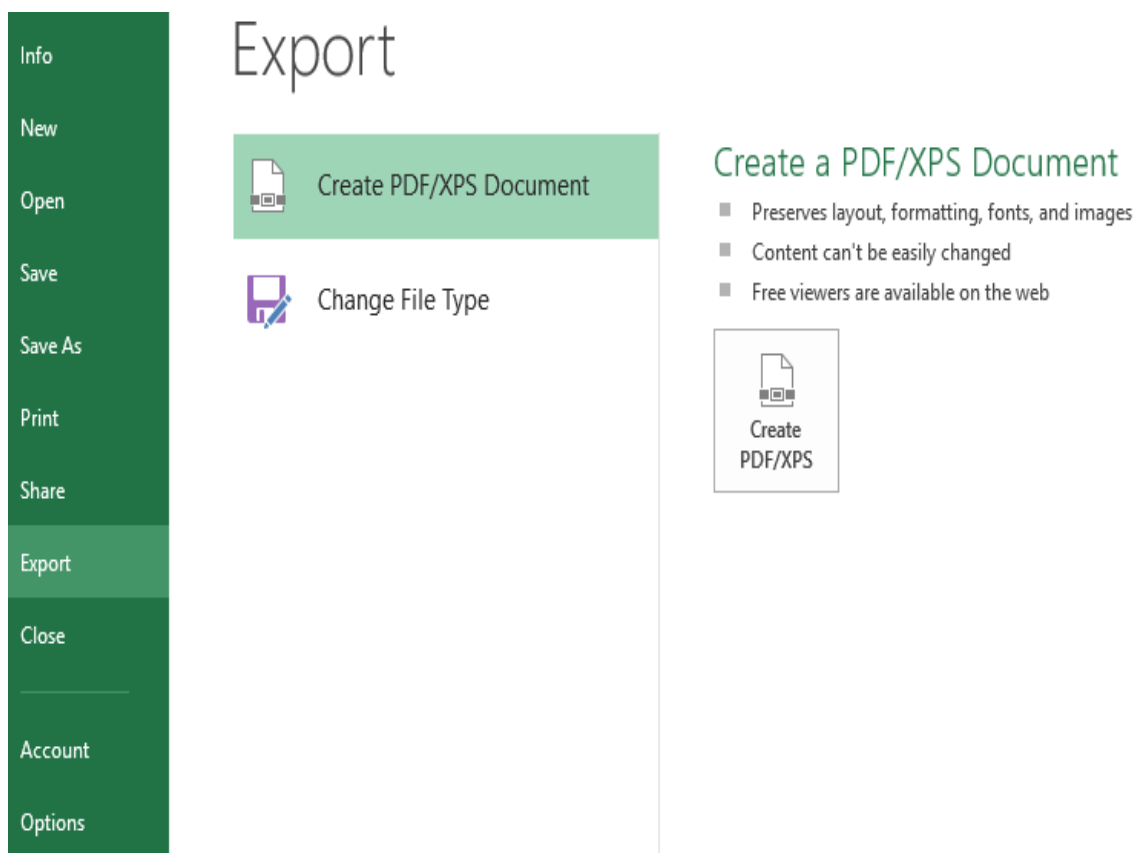
Gambar 5.9: Menu *Info* Microsoft ExcelGambar 5.10: Menu *New* Microsoft Excel

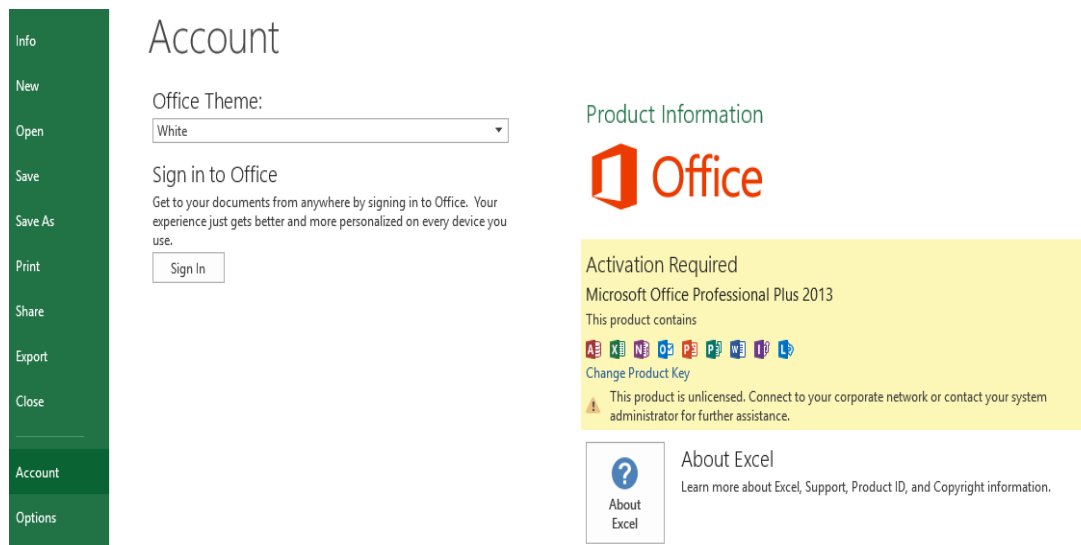


Gambar 5.11: Menu Save As Microsoft Excel

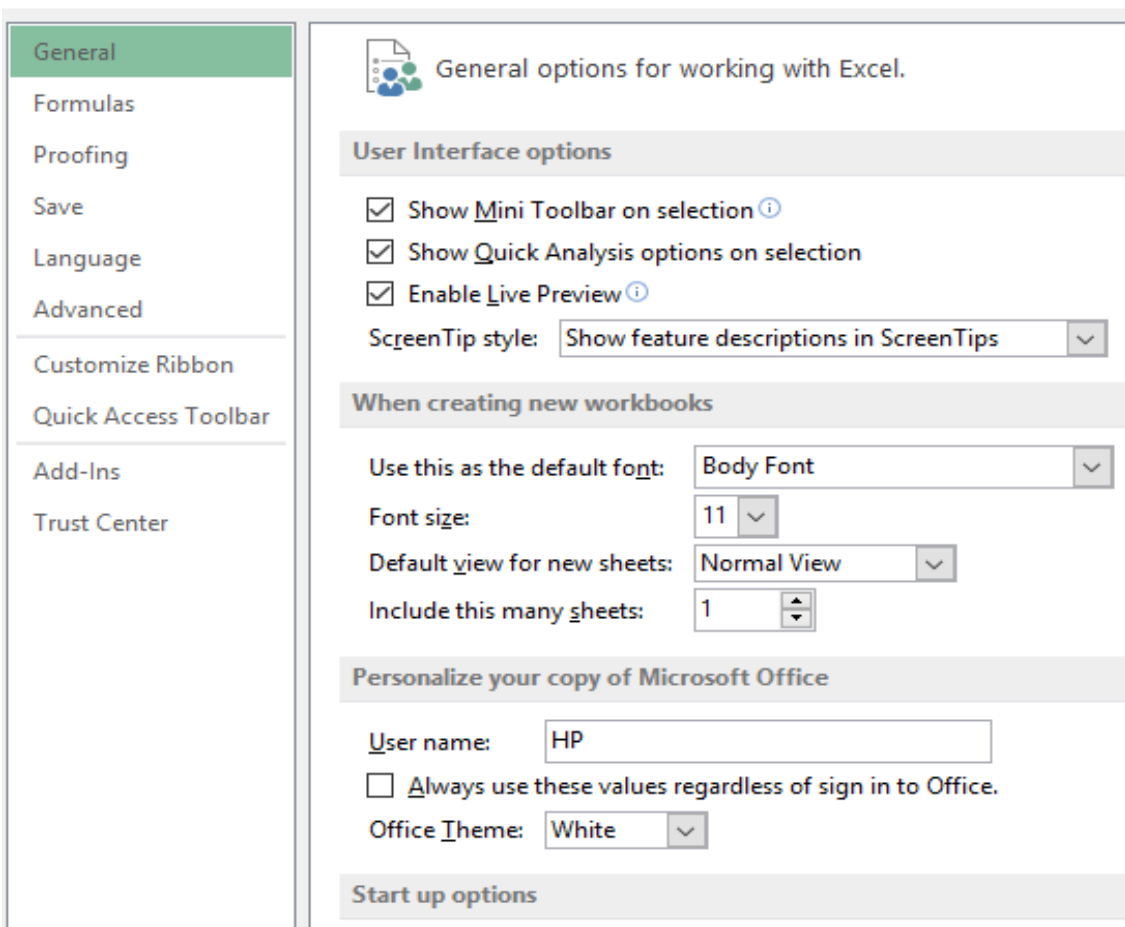


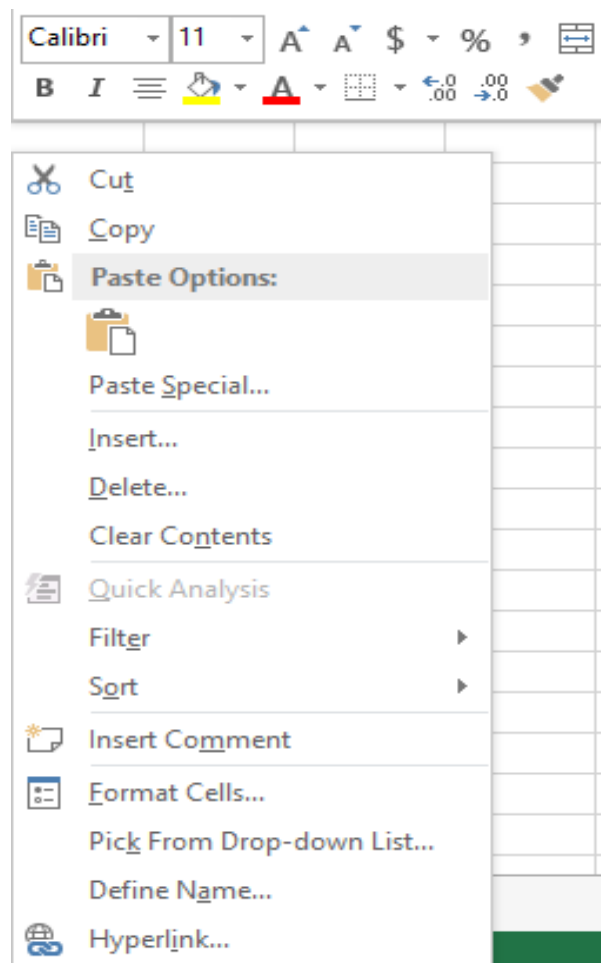
Gambar 5.12: Menu Print Microsoft Excel

Gambar 5.13: Menu *Share Microsoft Excel*Gambar 5.14: Menu *Export Microsoft Excel*

Gambar 5.15: Menu *Account* Microsoft Excel

Excel Options

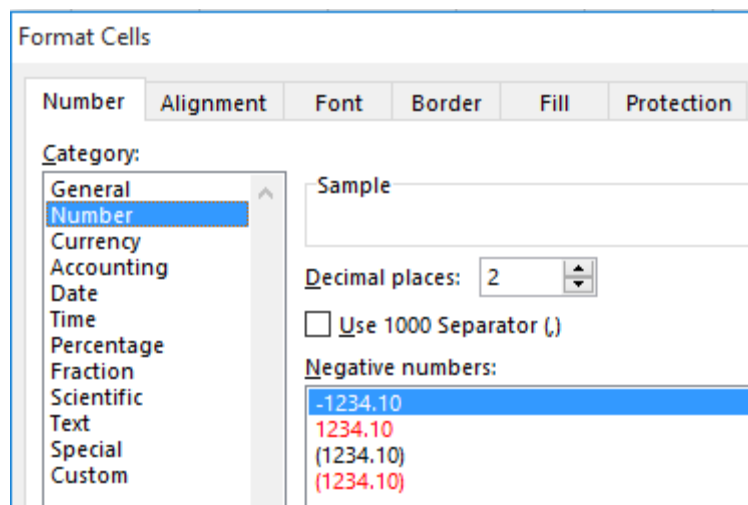
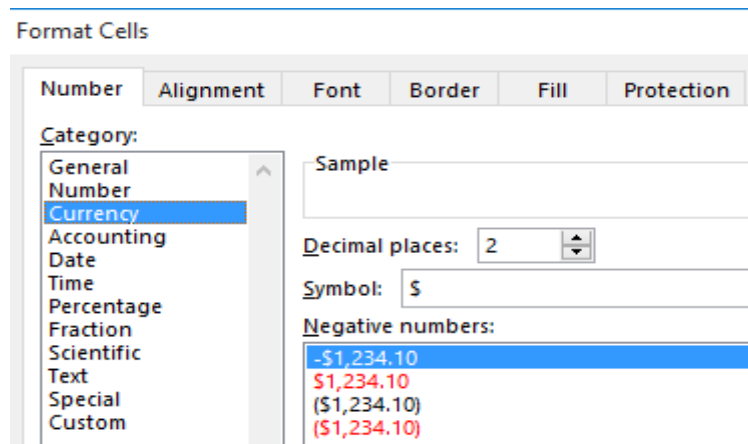
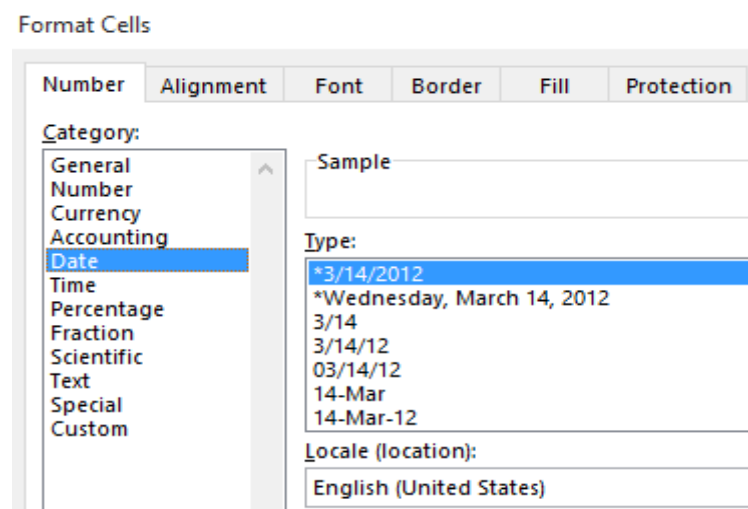
Gambar 5.16: Menu *Options* Microsoft Excel

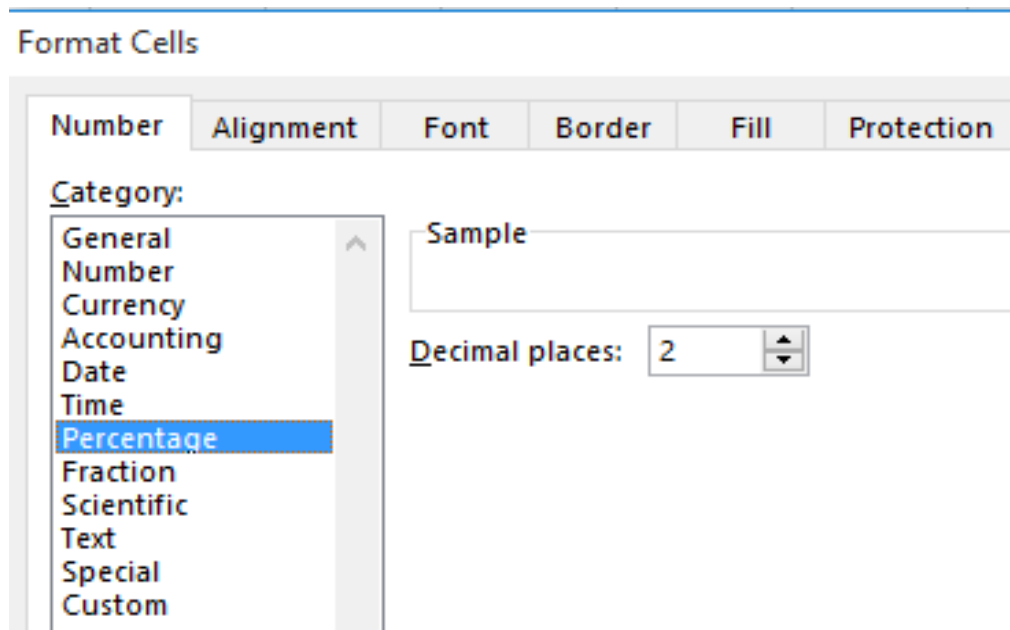
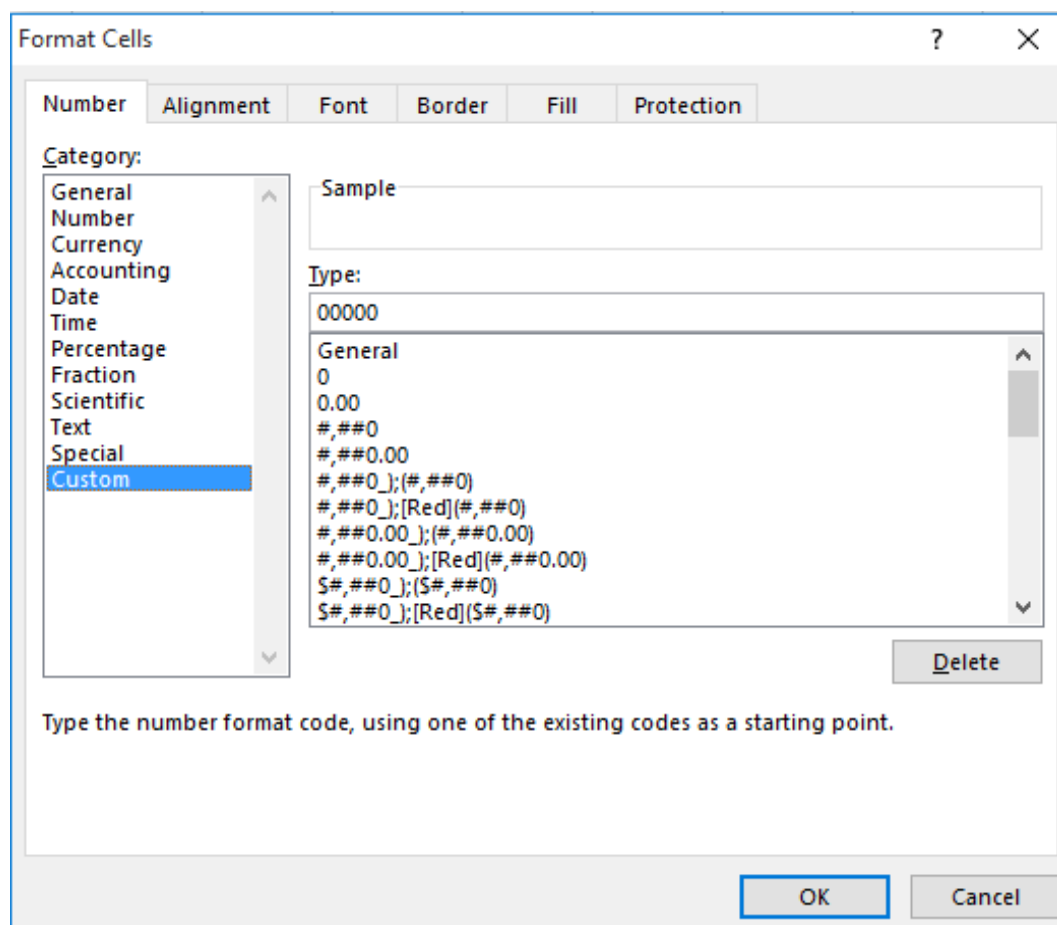


Gambar 5.17: Menu Klik Kanan *Microsoft Excel*

Tampilan Menu Klik Kanan pada *Microsoft Excel* sebagai berikut;

- a. *Paste Special*;
- b. *Insert*;
- c. *Delete*
- d. *Clear Contents*;
- e. *Filter*;
- f. *Sort*;
- g. *Insert Comment*;
- h. *Format Cells*;
- i. *Pick From Drop-down List*;
- j. *Define Name*;
- k. *Hyperlink*;

Gambar 5.18: Menu *Format Cells_Number* Microsoft ExcelGambar 5.19: Menu *Format Cells_Currency* Microsoft ExcelGambar 5.20: Menu *Format Cells_Date* Microsoft Excel

Gambar 5.21: Menu *Format Cells_Persentage* Microsoft ExcelGambar 5.22: Menu *Format Cells_Custom* Microsoft Excel

C. Latihan Soal/Tugas

1. Jelaskan pentingnya *Microsoft Excel* dalam dunia kerja?
2. Jelaskan mengapa menu *Format Cells* perlu dipahami sebagai user/pengguna *Microsoft Excel*?

D. Daftar Pustaka

Kusrianto, Adi & Yudhiantoro, Dhani. (2018). *Pemanfaatan Fungsi Lookup Excel*. Penerbit Elex Media Kompetindo.

Falahah. (2018). *Belajar Praktis Microsoft Excel*. Penerbit Informatika.

Sarwandi & Cyber Creative. (2018). *Panduan Lengkap Microsoft Office 2007, 2010, 2013, 2016*. Penerbit Elex Media Komputindo.

PERTEMUAN 6

PENGENALAN MICROSOFT EXCEL

A. Tujuan Praktikum

Setelah menyelesaikan pertemuan ini mahasiswa mampu membuat tabel pada program *Microsoft Excel*.

B. Tata Tertib Dan Etika Praktik

1. Di dalam laboratorium komputer, Mahasiswa tidak diperkenankan duduk dilantai dan membuat gaduh serta mengganggu Mahasiswa/i lain. Mahasiswa harus mendapatkan izin dosen apabila keluar/masuk ruang laboratorium komputer.
2. Sebelum masuk ke Lab, mahasiswa/i harus melepas alas kaki dan menempatkannya ditempat yang sudah ditentukan.
3. Mahasiswa/i tidak diperkenankan hadir jika terlambat melebihi 15 menit dari jadwal waktu yang telah ditetapkan sebelumnya.
4. Mahasiswa/i tidak dapat memasuki laboratorium komputer jika tugas pada pertemuan sebelumnya belum diselesaikan.
5. Setiap mahasiswa/i tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman ke dalam laboratorium komputer, jika ketahuan mahasiswa/i langsung dapat dikeluarkan dari laboratorium komputer.
6. Mahasiswa/i wajib membawa buku /modul praktikum yang telah dibagikan pada setiap kegiatan praktikum.
7. Setiap mahasiswa/i harus berpakaian sopan dan rapi serta tidak boleh menggunakan topi atau tutup kepala dalam laboratorium komputer. Jika tidak maka mahasiswa/i tersebut segera dikeluarkan dari ruangan laboratorium komputer.
8. Mahasiswa/i wajib mengisi absensi kehadiran praktikum yang telah disediakan setiap pertemuan dan mahasiswa/i dilarang keras mengisikan absensi milik orang lain. Apabila ketahuan akan dikenakan sanksi pengurangan nilai untuk 1 (satu) kelas tersebut.
9. Selama praktikum berlangsung, mahasiswa/i wajib menjaga etika, tata kerama, sopan santun dan menjaga kenyamanan di Lab.

10. Selama praktikum berlangsung, mahasiswa/i tidak diperbolehkan membuat keributan (mengobrol), menonton film, bermain game, menggunakan HP/Smartphone, arojan, merokok, makan dan minum di ruangan Lab. Jika kedapatan mahasiswa/i tersebut segera dikeluarkan dari ruangan laboratorium komputer.
11. Dalam kegiatan praktikum ini, mahasiswa/i harus menonaktifkan HP/Smartphone dan tidak diperbolehkan menggunakannya (menelpon, chatting, messenger) serta tidak boleh diletakkan di meja ataupun dalam laci meja. Jika kedapatan, maka mahasiswa/i akan ditegur dan apabila HP/Smartphone tersebut tidak disimpan maka akan dikeluarkan dari ruangan Lab.
12. Mahasiswa/i wajib melaporkan kepada Dosen / Instruktur / Asisten / Staf Lab / Teknisi Lab, apabila terdapat kelainan pada hardware/software komputer maupun perangkat lainnya.
13. Mahasiswa/i bertanggung jawab penuh atas komputer/perangkat lab yang digunakannya serta mahasiswa/i dilarang keras melakukan tindakan perusakan (seperti: mencoret layar monitor, mencoret meja, sembarangan menghapus data atau mengubah file system, sengaja merusak/merubah perangkat keyboard/mouse serta peralatan yang ada di Lab).
14. Jika mahasiswa/i yang ketahuan melakukan tindakan-tindakan perusakan pada poin 13 (tiga belas) tersebut yang mengakibatkan hardware/ software maupun komputer/perangkat lainnya rusak, maka mahasiswa/i tersebut mendapat sanksi tidak diperbolehkan masuk ke dalam Lab selama 1 (satu) semester dan wajib memperbaiki dan mengganti perangkat Lab yang rusak tersebut.
15. Sebelum meninggalkan Lab, mahasiswa/i harus mematikan (shutdown) komputer serta merapikan kondisi kursi dan lainnya sesuai kondisi normal, termasuk memposisikan dan mengembalikan semua hardware sesuai keadaan semula juga membersihkan laboratorium komputer dari sampah ruang praktikum laboratorium komputer.
16. Bagi mahasiswa/i yang tidak mematuhi Tata Tertib tersebut akan dikenakan sanksi baik secara administrasi maupun akademik sesuai ketentuan yang berlaku.

C. Alokasi Waktu Praktikum

Praktikum dilaksanakan selama 100 menit

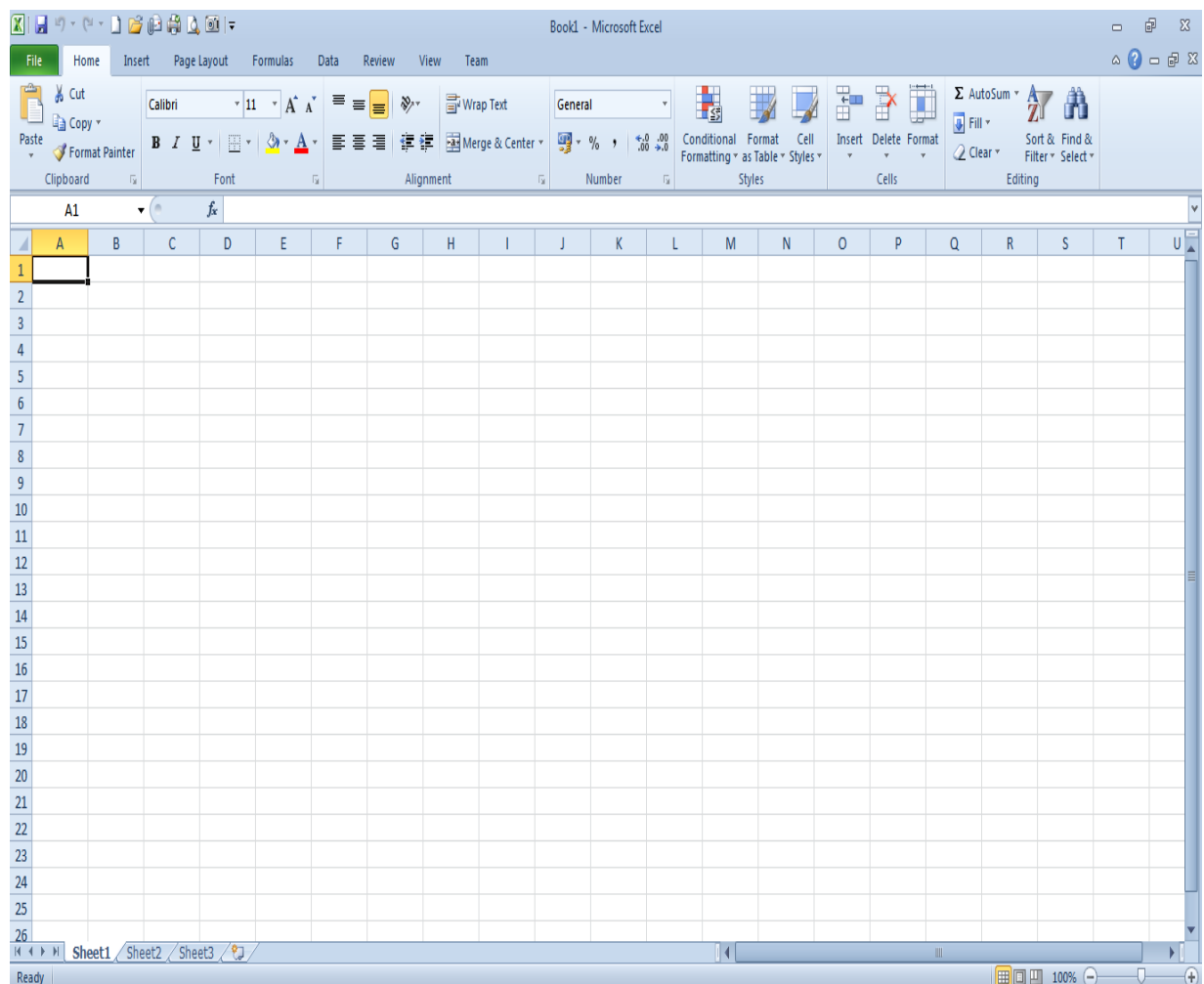
D. Tempat Praktikum

Praktikum dilaksanakan di laboratorium komputer Universitas Pamulang

E. Teori Atau Prinsip Dasar Praktikum



Gambar 6.2. Logo *Microsoft Office Excel*



Gambar 6.2. Lembar Kerja *Excel*

Komponen *Microsoft Excel 2010*

1. *Row Heading*

Row Heading (Kepala garis), adalah penunjuk lokasi baris pada lembar kerja yang aktif. *Row Heading* juga berfungsi sebagai salah satu bagian dari penunjuk sel (akan dibahas setelah ini). Jumlah baris yang disediakan oleh Microsoft Excel adalah 65.536 baris.

2. *Column Heading*

Column Heading (Kepala kolom), adalah penunjuk lokasi kolom pada lembar kerja yang aktif. Sama halnya dengan *Row Heading*, *Column Heading* juga berfungsi sebagai salah satu bagian dari penunjuk sel (akan dibahas setelah ini). Kolom di simbol dengan abjad A – Z dan gabungannya. Setelah kolom Z, kita akan menjumpai kolom AA, AB s/d AZ lalu kolom BA, BB s/d BZ begitu seterusnya sampai kolom terakhir yaitu IV (berjumlah 256 kolom). Sungguh suatu lembar kerja yang sangat besar, bukan. (65.536 baris dengan 256 kolom).

3. *Cell Pointer*

Cell Pointer (penunjuk sel), adalah penunjuk sel yang aktif. Sel adalah perpotongan antara kolom dengan baris. Sel diberi nama menurut posisi kolom dan baris. Contoh. Sel A1 berarti perpotongan kolom A dengan baris 1.

4. *Formula Bar*

Formula Bar, adalah tempat kita untuk mengetikkan rumus-rumus yang akan kita gunakan nantinya. Dalam Microsoft Excel pengetikkan rumus harus diawali dengan tanda '='. Misalnya kita ingin menjumlahkan nilai yang terdapat pada sel A1 dengan B1, maka pada *formula bar* diketikkan =A1+B1.

MENGGERAKKAN PENUNJUK SEL (CELL POINTER)

Cell Pointer berfungsi untuk penunjuk sel aktif. Yang dimaksud dengan sel aktif ialah sel yang akan dilakukan suatu operasi tertentu. Untuk menggerakkan pointer dengan Mouse dapat dilakukan dengan meng-klik sel yang diinginkan. Untuk sel yang tidak kelihatan kita dapat menggunakan Scroll Bar untuk menggeser layar hingga sel yang dicari kelihatan lalu klik sel tersebut. Untuk kondisi tertentu kita lebih baik menggunakan *keyboard*. Berikut daftar tombol yang digunakan untuk menggerakkan *pointer* dengan *keyboard*:

Tabel 6.1 Tombol dan Fungsi *Microsoft Excel* 2010

Tombol	Fungsi
← ↑ → ↓	Pindah satu sel ke kiri, atas, kanan atau bawah
Tab	Pindah satu sel ke kanan
Enter	Pindah satu sel ke bawah
Shift + Tab	Pindah satu sel ke kiri
Shift + Enter	Pindah satu sel ke atas
Home	Pindah ke kolom A pada baris yang sedang dipilih
Ctrl + Home	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif
Ctrl + End	Pindah ke posisi sel terakhir yang sedang digunakan
PgUp	Pindah satu layar ke atas
PgDn	Pindah satu layar ke bawah
Alt + PgUp	Pindah satu layar ke kiri
Alt + PgDn	Pindah satu layar ke kanan
Ctrl + PgUp	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar berikutnya
Ctrl + PgDn	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar sebelumnya

F. Prosedur dan Mekanisme Praktik

1. Siapkan Komputer
2. Duduk tegak di depan komputer
3. Hubungkan kabel power ke sumber listrik
4. Tekan tombol power pada komputer
5. Tunggu sampai komputer *loading* dengan sempurna
6. Lakukan sesuai dengan teori yang sudah ada diatas.
7. Tabel pada program *Microsoft Excel* siap untuk di operasikan

G. Lembar Kerja

1. Persiapkan program microsoft excel sampai benar-benar program tersebut siap dioperasikan.

Petunjuk :

1. Mengatur Halaman
2. Pemasukan Data Label & Numeric
3. Pembuatan Tabel (Merubah Ukuran Lebar Kolom & Baris)
4. Pembuatan Garis Tabel
5. Format Alignment (Center)
6. Format Font Style (Efek Cetak Tebal)

Buatlah tabel di bawah ini, dan jika sudah selesai disimpan dengan nama file : Praktek1 - Nama - Kelas

DATA PENJUALAN TIKET PESAWAT TERBANG

Periode Tahun 1990 - 2000

NO	NAMA BANDARA	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000
1	Daerah Istimewa Aceh	325	562	456	556	231	589	485	557	654	253	751
2	Sumatera Utara	564	754	458	845	625	654	421	356	324	551	452
3	Sumatera Barat	897	789	584	668	579	887	458	458	487	887	784
4	Sumatera Selatan	854	887	487	503	568	584	579	584	985	584	566
5	Pekan Baru	784	584	985	578	668	458	568	487	998	458	451
6	Lampung	566	458	751	654	887	584	668	579	231	562	325
7	DKI Jakarta	451	579	452	324	584	421	356	324	625	754	564
8	Jawa Barat	561	568	784	487	458	487	625	566	579	789	897
9	Jawa Tengah	584	668	566	985	579	985	579	451	568	887	854
10	Jawa Timur	487	503	451	998	568	998	568	561	668	584	784
11	DI Yogyakarta	985	578	584	562	487	503	789	887	451	568	503
12	Bali	998	980	458	754	579	578	887	584	561	668	578
13	Nusa Tenggara Barat	204	458	584	789	324	654	584	458	584	887	654
14	Nusa Tenggara Timur	156	236	421	887	566	324	458	579	487	584	324
15	Kalimantan Barat	254	245	487	584	451	487	579	568	985	458	487
16	Kalimantan Timur	265	220	452	324	584	421	356	324	625	754	564
17	Kalimantan Tengah	245	255	562	503	789	887	451	421	887	566	324
18	Kalimantan Selatan	233	213	754	579	487	584	324	998	568	998	568
19	Sulawesi Utara	567	224	789	487	503	451	998	458	584	789	324
20	Sulawesi Selatan	468	456	887	458	584	789	324	458	156	566	421
21	Sulawesi Tengah	562	465	458	579	487	584	324	584	254	451	487
22	Manado	556	895	584	458	584	887	458	421	265	584	452
23	Maluku Utara	410	485	568	985	458	487	236	487	245	789	562
24	Maluku Selatan	421	578	584	562	487	503	789	887	451	568	503
25	Irian Jaya	502	645	789	324	458	156	245	255	754	579	487

H. Referensi

Kusrianto, Adi & Yudhiantoro, Dhani. (2018). *Pemanfaatan Fungsi Lookup Excel*. Penerbit Elex Media Komputindo.

Falahah. (2018). *Belajar Praktis Microsoft Excel*. Penerbit Informatika.

Sarwandi & Cyber Creative. (2018). *Panduan Lengkap Microsoft Office 2007, 2010, 2013, 2016*. Penerbit Elex Media Komputindo.

PERTEMUAN 7

MENGUNAKAN FUNGSI MICROSOFT EXCEL

A. Tujuan Praktikum

Setelah menyelesaikan pertemuan ini mahasiswa mampu membuat tabel dan menerapkan Fungsi pada program *Microsoft Excel*.

B. Tata Tertib Dan Etika Praktik

1. Di dalam laboratorium komputer, Mahasiswa tidak diperkenankan duduk dilantai dan membuat gaduh serta mengganggu Mahasiswa/i lain. Mahasiswa harus mendapatkan izin dosen apabila keluar/masuk ruang laboratorium komputer.
2. Sebelum masuk ke Lab, mahasiswa/i harus melepas alas kaki dan menempatkannya ditempat yang sudah ditentukan.
3. Mahasiswa/i tidak diperkenankan hadir jika terlambat melebihi 15 menit dari jadwal waktu yang telah ditetapkan sebelumnya.
4. Mahasiswa/i tidak dapat memasuki laboratorium komputer jika tugas pada pertemuan sebelumnya belum diselesaikan.
5. Setiap mahasiswa/i tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman ke dalam laboratorium komputer, jika ketahuan mahasiswa/i langsung dapat dikeluarkan dari laboratorium komputer.
6. Mahasiswa/i wajib membawa buku /modul praktikum yang telah dibagikan pada setiap kegiatan praktikum.
7. Setiap mahasiswa/i harus berpakaian sopan dan rapi serta tidak boleh menggunakan topi atau tutup kepala dalam laboratorium komputer. Jika tidak maka mahasiswa/i tersebut segera dikeluarkan dari ruangan laboratorium komputer.
8. Mahasiswa/i wajib mengisi absensi kehadiran praktikum yang telah disediakan setiap pertemuan dan mahasiswa/i dilarang keras mengisikan absensi milik orang lain. Apabila ketahuan akan dikenakan sanksi pengurangan nilai untuk 1 (satu) kelas tersebut.
9. Selama praktikum berlangsung, mahasiswa/i wajib menjaga etika, tata kerama, sopan santun dan menjaga kenyamanan di Lab.

10. Selama praktikum berlangsung, mahasiswa/i tidak diperbolehkan membuat keributan (mengobrol), menonton film, bermain *game*, menggunakan HP/*Smartphone*, arojan, merokok, makan dan minum di ruangan Lab. Jika kedapatan mahasiswa/i tersebut segera dikeluarkan dari ruangan laboratorium komputer.
11. Dalam kegiatan praktikum ini, mahasiswa/i harus menonaktifkan HP/*Smartphone* dan tidak diperbolehkan menggunakannya (menelpon, *chatting*, *messenger*) serta tidak boleh diletakkan di meja ataupun dalam laci meja. Jika kedapatan, maka mahasiswa/i akan ditegur dan apabila HP/*Smartphone* tersebut tidak disimpan maka akan dikeluarkan dari ruangan Lab.
12. Mahasiswa/i wajib melaporkan kepada Dosen / Instruktur / Asisten / Staf Lab / Teknisi Lab, apabila terdapat kelainan pada *hardware/software* komputer maupun perangkat lainnya.
13. Mahasiswa/i bertanggung jawab penuh atas komputer/perangkat lab yang digunakannya serta mahasiswa/i dilarang keras melakukan tindakan perusakan (seperti: *mencoret layar monitor*, *mencoret meja*, *sembarangan menghapus data atau mengubah file system*, *sengaja merusak/merubah perangkat keyboard/mouse serta peralatan yang ada di Lab*).
14. Jika mahasiswa/i yang ketahuan melakukan tindakan-tindakan perusakan pada poin 13 (tiga belas) tersebut yang mengakibatkan *hardware/ software* maupun komputer/perangkat lainnya rusak, maka mahasiswa/i tersebut mendapat sanksi tidak diperbolehkan masuk ke dalam Lab selama 1 (satu) semester dan wajib memperbaiki dan mengganti perangkat Lab yang rusak tersebut.
15. Sebelum meninggalkan Lab, mahasiswa/i harus mematikan (*shutdown*) komputer serta merapikan kondisi kursi dan lainnya sesuai kondisi normal, termasuk memposisikan dan mengembalikan semua hardware sesuai keadaan semula juga membersihkan laboratorium komputer dari sampah ruang praktikum laboratorium komputer.
16. Bagi mahasiswa/i yang tidak mematuhi Tata Tertib tersebut akan dikenakan sanksi baik secara administrasi maupun akademik sesuai ketentuan yang berlaku..

C. Alokasi Waktu Praktikum

Praktikum dilaksanakan selama 100 menit

D. Tempat Praktikum

Praktikum dilaksanakan di laboratorium komputer Universitas Pamulang

E. Teori Atau Prinsip Dasar Praktikum

Fungsi dalam MS Excel

Fungsi sebenarnya adalah rumus yang sudah disediakan oleh Microsoft Excel, yang akan membantu dalam proses perhitungan. Kita tinggal memanfaatkan sesuai dengan kebutuhan. Pada umumnya penulisan fungsi harus dilengkapi dengan argumen, baik berupa angka, label, rumus, alamat sel atau range. Argumen ini harus ditulis dengan diapit tanda kurung ().

Beberapa Fungsi yang sering digunakan:

1. Fungsi Average(...)

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai rata-rata dari sekumpulan data(range). Bentuk umum penulisannya adalah = AVERAGE(number1,number2,...), dimana number1, number2, dan seterusnya adalah range data yang akan dicari nilai rata-ratanya.

2. Fungsi Logika IF(...)

Fungsi ini digunakan jika data yang dimasukkan mempunyai kondisi tertentu. Misalnya, jika nilai sel A1=1, maka hasilnya 2, jika tidak, maka akan bernilai 0. Biasanya fungsi ini dibantu oleh operator relasi (pembanding) seperti berikut:

Tabel 3.1 Lambang dan Fungsi pada *Microsoft Excel*

Lambang	Fungsi
=	Sama dengan
<	Lebih kecil dari
>	Lebih besar dari
<=	Lebih kecil atau sama dengan
>=	Lebih besar atau sama dengan
<>	Tidak sama dengan

3. Fungsi Max(...)

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai tertinggi dari sekumpulan data (range). Bentuk umum penulisannya adalah =MAX(number1,number2,...), dimana number1, number2, dan seterusnya adalah range data (numerik) yang akan dicari nilai tertingginya.

4. Fungsi Min(...)

Sama halnya dengan fungsi max, bedanya fungsi min digunakan untuk mencari nilai terendah dari sekumpulan data numerik.

5. Fungsi Sum(...)

Fungsi SUM digunakan untuk menjumlahkan sekumpulan data pada suatu range. Bentuk umum penulisan fungsi ini adalah =SUM(number1,number2,...). Dimana number1, number2 dan seterusnya adalah range data yang akan dijumlahkan.

6. Fungsi Left(...)

Fungsi left digunakan untuk mengambil karakter pada bagian sebelah kiri dari suatu teks. Bentuk umum penulisannya adalah =LEFT(text,num_chars). Dimana text adalah data yang akan diambil sebagian karakternya dari sebelah kiri, num_chars adalah jumlah karakter yang akan diambil.

7. Fungsi Mid(...)

Fungsi ini digunakan untuk mengambil sebagian karakter bagian tengah dari suatu teks. Bentuk umum pemakaian fungsi ini adalah =MID(text,start_num,num_chars). Artinya mengambil sejumlah karakter mulai dari start_num, sebanyak num_char.

8. Fungsi Right(...)

Fungsi ini kebalikan dari fungsi left, kalau fungsi left mengambil karakter dari sebelah kiri, maka fungsi mengambil sejumlah karakter dari sebelah kanan teks.. Bentuk umum penulisannya adalah =RIGHT(text,num_chars). Dimana text adalah data yang akan diambil sebagian karakternya dari sebelah kanan, num_chars adalah jumlah karakter yang akan diambil.

9. Fungsi HLOOKUP dan VLOOKUP

Fungsi HLOOKUP dan VLOOKUP digunakan untuk membaca suatu tabel secara horizontal (VLOOKUP) / vertikal (VLOOKUP). Bentuk penulisan fungsi:

=HLOOKUP(Lookup_value, Table_array, Row_index_num,...)

=VLOOKUP(Lookup_value, Table_array, Col_index_num,...)

Dari rumus diatas, dapat dilihat bahwa bedanya hanya pada nomor indeksnya saja, kalau kita pakai HLOOKUP, maka digunakan nomor indeks baris (Row_index_num), tapi kalau pakai VLOOKUP digunakan nomor indeks kolom (Col_index_num). Nomor indeks adalah angka untuk menyatakan posisi suatu kolom/baris dalam tabel yang dimulai dengan nomor 1 untuk kolom/baris pertama dalam range data tersebut.

F. Prosedur Dan Mekanisme Praktik

1. Siapkan komputer
2. Duduk tegak di depan komputer
3. Hubungkan kabel power ke sumber listrik
4. Tekan tombol power pada komputer
5. Tunggu sampai komputer loading dengan sempurna
6. Lakukan sesuai dengan teori yang sudah ada diatas.
7. Tabel pada program *Microsoft Excel* siap untuk di operasikan

G. Lembar Kerja

1. Persiapkan program *microsoft excel* sampai program siap dioperasikan.

MENGGUNAKAN FUNGSI OPERATOR PERHITUNGAN DAN STATISTIK

Buatlah tabel di bawah ini. Perhatikan posisi tabel, baris dan lebar kolom.

Petunjuk :

- ✓ Untuk menggabungkan Cell, gunakan icon “Merge and Center”
- a. Gunakan “Wrap Text” untuk membuat teks dua baris di dalam satu cell
- b. Untuk menghitung “Nilai Akhir” gunakan formula : “=SUM(D9:I9)/6”
- c. Untuk menghitung Nilai Terbesar (Max) gunakan formula “=MAX(Range...) ”
- d. Untuk menghitung Nilai Terkecil (Min) gunakan formula “=MIN(Range...) ”
- e. Untuk menghitung Nilai Rata-rata (Average) gunakan formula “=AVERAGE(Range...) ”
- f. Range adalah area data (blok data). Contoh : D9:D18, D9:I9
- g. Jika hasil perhitungan menghasilkan nilai desimal, gunakan “Decrease Decimal” untuk mengurangi angka di belakang koma (pembulatan angka).

Simpanlah dokumen yang telah dibuat ke folder yang telah ditentukan, beri nama "Latihan 2".

LEMBAGA PELATIHAN DAN KETERAMPILAN KOMPUTER									
SALWA COMPUTER									
DAFTAR NILAI SISWA									
No	NAMA SISWA	PAKET PROGRAM	RINCIAN NILAI						Nilai Akhir
			Mengetik 10 Jari	Latihan Evaluasi 1	Latihan Evaluasi 2	Latihan Evaluasi 3	Praktikum	Ujian Akhir	
1	Kijaga Reksa	Office Terpadu	83	78	82	81	75	80	
2	Pamanahraza Gondewa	Microsoft Excel	80	76	82	81	76	80	
3	Thresum Virat	Microsoft Excel	82	77	84	80	81	85	
4	Suryana Yan	Microsoft Word	79	80	80	84	76	75	
5	Hesty Ayu	Microsoft Excel	81	81	82	82	79	80	
6	Iwan Hatha Rattanakool	Office Terpadu	82	79	80	80	79	80	
7	Ratu Tika Braveni	Office Terpadu	79	83	83	83	75	85	
8	Nyi Iteung Clubbing	Office Terpadu	81	80	81	81	76	85	
9	Kang Kun Kun	Microsoft Word	90	85	87	88	85	85	
10	Ahmadinejad Safai	Microsoft Word	75	79	80	81	75	80	
		Nilai Terbesar (Max)							
		Nilai Terkecil (Min)							
		Rata-rata (Average)							

H. Referensi

- Kusrianto, Adi & Yudhiantoro, Dhani. (2018). *Pemanfaatan Fungsi Lookup Excel*. Penerbit Elex Media Komputindo.
- Falahah. (2018). *Belajar Praktis Microsoft Excel*. Penerbit Informatika.
- Sarwandi & Cyber Creative. (2018). *Panduan Lengkap Microsoft Office 2007, 2010, 2013, 2016*. Penerbit Elex Media Komputindo.

PERTEMUAN 8

MENGAPLIKASIKAN FORMAT DATA, SHORT DAN FILTER

A. Tujuan Praktikum

Setelah menyelesaikan pertemuan ini mahasiswa mampu memfilter data pada program *Microsoft Excel*.

B. Tata Tertib Dan Etika Praktik

1. Sebelum masuk ke Lab, mahasiswa/i tidak diperbolehkan duduk di lantai dan membuat keributan di sekitar Lab dan mahasiswa/i tidak diperbolehkan masuk ke Lab sebelum diizinkan oleh Dosen/Instruktur/Asisten/Staf Lab/Teknisi Lab.
2. Sebelum masuk ke Lab, mahasiswa/i harus melepas alas kaki dan meletakkannya di rak sepatu yang telah disediakan.
3. Mahasiswa/i tidak diperbolehkan masuk ke Lab, apabila telah lewat (15 menit) dari jadwal yang telah ditentukan.
4. Mahasiswa/i tidak diperbolehkan masuk ke Lab, apabila tidak menyelesaikan tugas yang diberikan Dosen/Instruktur/Asisten/Staf lab pada pertemuan sebelumnya.
5. Setiap mahasiswa/i tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman ke Lab. Apabila ditemukan, maka mahasiswa/i langsung dikeluarkan dari Lab.
6. Mahasiswa/i wajib membawa buku /modul praktikum yang telah dibagikan pada setiap kegiatan praktikum.
7. Setiap mahasiswa/i harus berpakaian sopan dan rapi serta tidak diperkenankan memakai topi dalam ruangan. Bila tidak, maka mahasiswa/i tersebut akan dikeluarkan dari ruangan Lab.
8. Mahasiswa/i wajib mengisi absensi kehadiran praktikum yang telah disediakan setiap pertemuan dan mahasiswa/i dilarang keras mengisikan absensi milik orang lain. Apabila ketahuan akan dikenakan sanksi pengurangan nilai untuk 1 (satu) kelas tersebut.
9. Selama praktikum berlangsung, mahasiswa/i wajib menjaga etika, tata kerama, sopan santun dan menjaga kenyamanan di Lab.
10. Selama praktikum berlangsung, mahasiswa/i tidak diperbolehkan membuat keributan (mengobrol), menonton film, bermain game, menggunakan HP/Smart Phone, arogan, merokok, makan dan minum di ruangan Lab. Jika kedapatan mahasiswa/i tersebut akan dikeluarkan dari ruangan Lab.

11. Selama kegiatan praktikum berlangsung, mahasiswa/i wajib mensilentkan HP/Smart Phone dan tidak diperbolehkan menggunakannya (menelpon, chating, messenger) serta tidak boleh diletakkan di meja ataupun dalam laci meja. Jika kedapatan, maka mahasiswa/i akan ditegur dan apabila HP/Smart Phone tersebut tidak disimpan maka akan dikeluarkan dari ruangan Lab.
12. Mahasiswa/i wajib melaporkan kepada Dosen / Instruktur / Asisten / Staf Lab / Teknisi Lab, apabila terdapat kelainan pada *hardware/software* komputer maupun perangkat lainnya.
13. Mahasiswa/i bertanggung jawab penuh atas komputer/perangkat lab yang digunakannya serta mahasiswa/i dilarang keras melakukan tindakan perusakan (seperti: *mencoret layar monitor, mencoret meja, sembarangan menghapus data atau mengubah file system, sengaja merusak/merubah perangkat keyboard/mouse serta peralatan yang ada di Lab*).
14. Jika mahasiswa/i yang ketahuan melakukan tindakan-tindakan perusakan pada poin **13 (tiga belas)** tersebut yang mengakibatkan *hardware/software* maupun komputer/perangkat lainnya rusak, maka mahasiswa/i tersebut mendapat sanksi tidak diperbolehkan masuk ke dalam Lab selama **1 (satu)** semester dan wajib memperbaiki dan mengganti perangkat Lab yang rusak tersebut.
15. Sebelum meninggalkan Lab, mahasiswa/i harus mematikan (*shutdown*) komputer dan merapikan kursi serta laci *keyboard/mouse* serta *headset* seperti semula dan tidak ada yang meninggal sampah di sekitar meja praktikum maupun ruangan Lab.
16. Bagi mahasiswa/i yang tidak mematuhi Tata Tertib tersebut akan dikenakan sanksi baik secara administrasi maupun akademik sesuai ketentuan yang berlaku.

C. Alokasi Waktu Praktikum

Praktikum dilaksanakan selama 100 menit

D. Tempat Praktikum

Praktikum dilaksanakan di laboratorium komputer Universitas Pamulang

E. Teori atau Prinsip Dasar Praktikum

Tipe Data Pada *Microsoft Excel*

Setiap sel pada *Microsoft Excel* berisikan data-data. Data-data tersebut memiliki 6 jenis tipe yang diperlakukan berbeda pada setiap sel. Untuk mengisi sel dengan data, kamu dapat menggunakan *pointer* dengan mengklik sel yang diinginkan dengan *mouse*. Setelah sel yang diinginkan telah disorot oleh *pointer*, maka kamu dapat langsung mengetikkan data.

Dalam *Microsoft Excel* data dibagi menjadi empat.

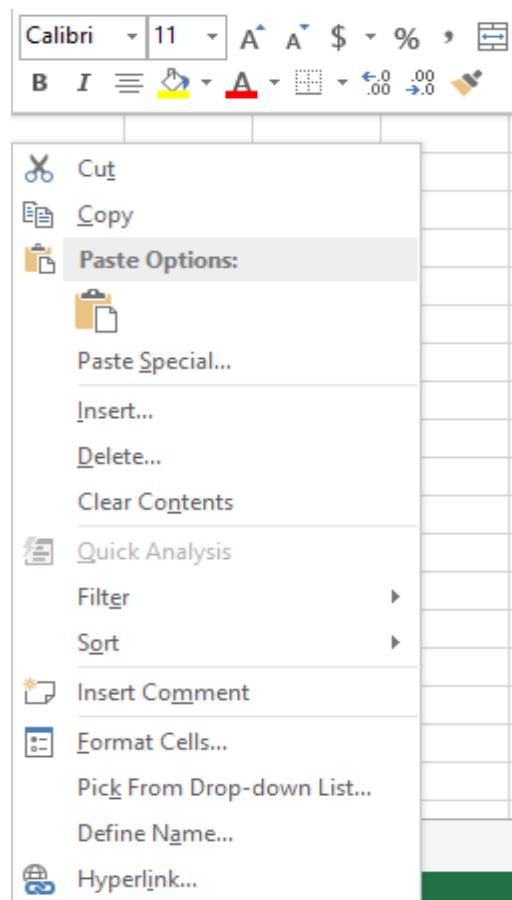
1. Data Angka (*Numeric*) adalah data yang biasanya digunakan untuk operasi perhitungan, Data angka dapat berupa angka 0 sampai dengan 9, +, -, =, \$, dan (...). Contoh : 20000, +20000, -20000, = 20000, \$20000, (20000). Data tersebut setelah diketik pada lembar kerja excel, akan tampak seperti dibawah ini. Apabila angka diawali tanda – atau terletak pada tanda kurung akan menghasilkan nilai negatif. Apabilan diawali dengan tanda = atau + akan menghasilkan nilai positif. Sedangkan jika diawali tanda \$ akan menghasilkan nilai dengan format *currency* (nilai mata uang) dengan disisipi tanda koma.

Biasanya kita menggunakan tanda titik(.) untuk memisahkan nilai ribuan, jutaan, dan seterusnya agar memudahkan membaca angka tersebut. Namun secara default, kita tidak diijinkan memasukan data dengan menggunakan pemisah titik, tetapi pemisah harus menggunakan koma karena setting regional yang berlaku secara default adalah bahasa inggris, dimana pemisah angka menggunakan koma. Misalnya untuk menulis angka 20000 maka harus diketik 20,000 apabila ditulis 20.000 maka nilai itu dianggap bernilai 20.

2. Data Teks/Label merupakan data umum, seperti pada aplikasi pengolah kata. Data ini tidak akan dapat dihitung. Data ini diawali alfabet (A-Z), karakter selain data angka, dan *alphanumeric* (gabungan angka dan teks). Perbedaan antara data teks dan angka terletak pada perataan teksnya. Pada teks data akan merapat ke kiri, sedangkan pada numerik data akan merapat ke kanan.
3. Data Tanggal (*date*) hanya berlaku untuk jenis tanggal yang menggunakan pemisah garis miring (/) atau menggunakan tanda minus (-) sebagai pemisah antara tanggal, bulan, dan tahun. Misalnya, 5/4/1974 bisa saja berarti 5 April 1974 atau 4 Mei 1974, tergantung format regional yang berlaku dalam *excel*. Secara default berlaku format bulan/tanggal.tahun. Namun, apabila anda menulis data dengan pemisah minus, misal 5-apr-1974, sudah pastitanggal tersebut 5 april 1974. Bila ditulis 5-4-1974, akan berubah menjadi 4/5/1974.

4. Data Waktu (*date*). Data waktu biasanya ditampilkan dalam bentuk jam. Sistem waktu yang digunakan adalah 12 jam sehingga pada akhir pengetikan waktu ditambahkan huruf a untuk AM dan PEMINJAM untuk PM. Misalnya 10:30 pagi maka pengetikannya 10:30 a, sedangkan 10:30 malam diketik 10:30 PEMINJAM atau diketik dengan format 24 jam, yaitu 22:30
5. Fungsi adalah suatu data pada microsoft excel yang membantu dalam perhitungan. Suatu fungsi bisa menghemat kita dalam menyelesaikan perhitungan yang sama dan berulang-ulang seperti mencari hasil perhitungan yang sama setiap kolom atau baris atau mencari nilai dari data tertinggi yang dimiliki suatu deretan sel kolom atau baris. Selain itu terdapat fungsi logika yang dapat membantu pengambilan keputusan. Contoh: SUM, MAX, MIN, IF
6. Rumus (*Formula*) adalah perhitungan yang dibuat oleh pengguna *Microsoft Excel* dengan tujuan tertentu. Rumus harus diawali dengan tanda '=', '+', atau '-' dan dapat berisi data label, *numeric*, maupun fungsi.

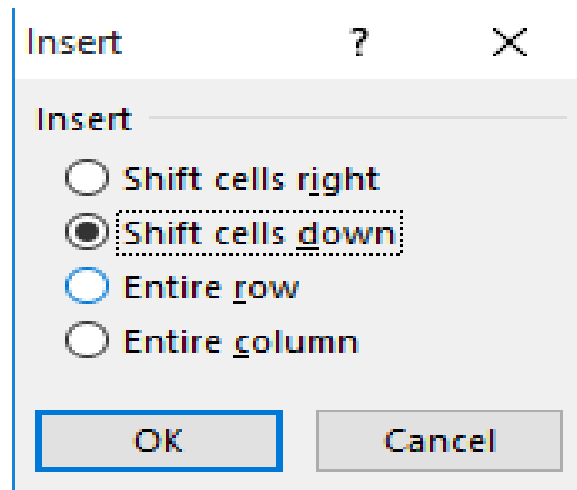
a. *Format cells*



Gambar 8.1: Tampilan Klik Kanan *Format Cells* Microsoft Excel

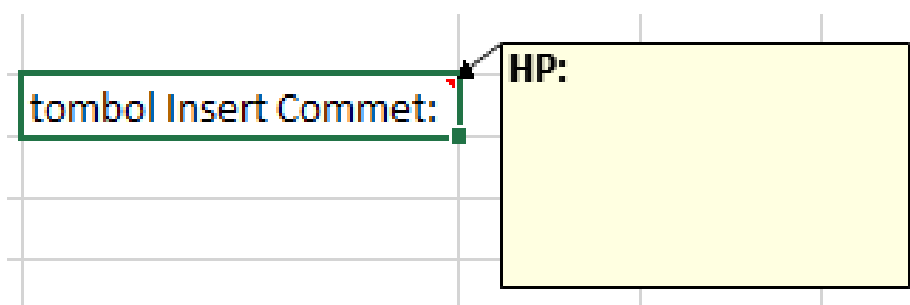
b. Klik kanan pada Cells

- 1) Tombol *Cut* untuk memindahkan isi Cells
- 2) Tombol *Copy* untuk menduplikasi isi Cells
- 3) Tombol *Paste Special* untuk eksekusi *Cut* atau *Copy* isi Cells
- 4) Tombol *Insert* untuk menyisipkan data Cells



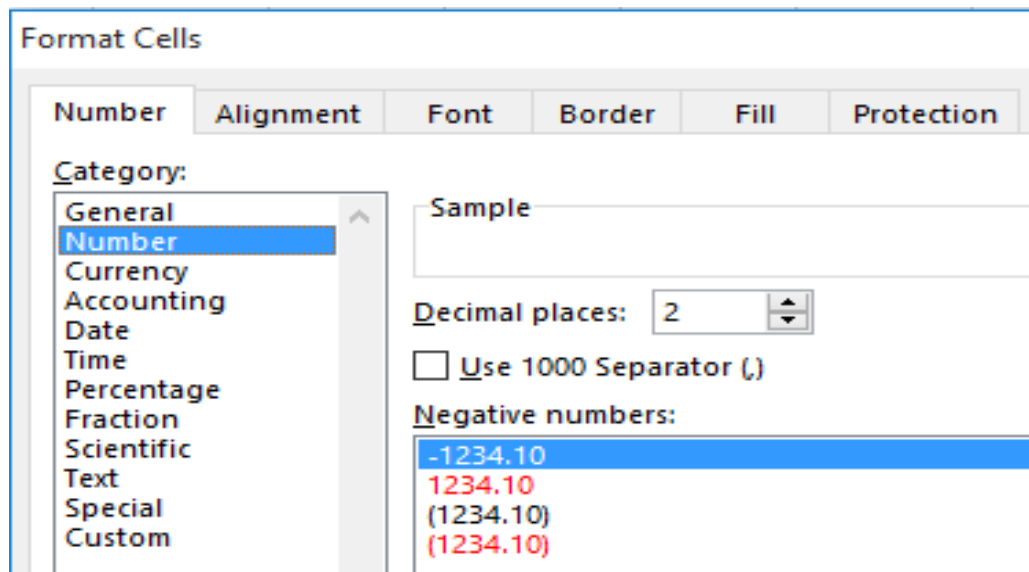
Gambar 8.2: Tampilan *Insert Microsoft Excel*

- 5) Tombol *Delete* untuk menghapus isi Cells
- 6) Tombol *Clear Contents* untuk membersihkan isi Cells
- 7) Tombol *Filter* untuk menyaring data Cells
- 8) Tombol *Sort* untuk mengurutkan data Cells
- 9) Tombol *Insert Comment* untuk menambahkan *Comment* terhadap Cells



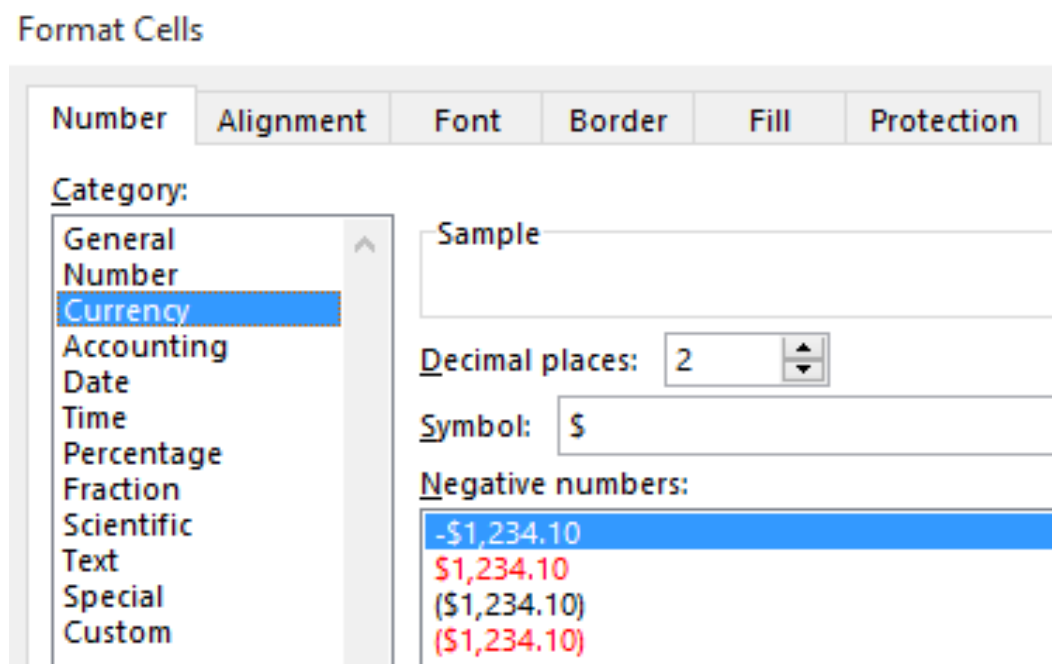
Gambar 8.3: Tampilan *Insert Comment Microsoft Excel*

- 10) Tombol *Define Name* untuk memberikan penamaan data Cells
- 11) Tombol *Hyperlink* untuk membuat keterkaitan data Cells dengan file Microsoft Office.



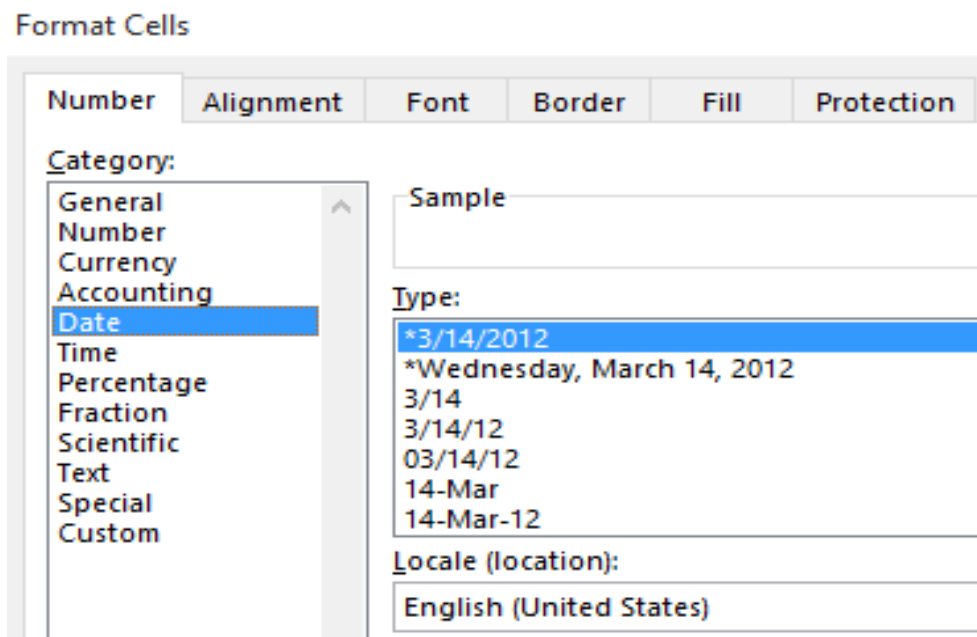
Gambar 8.4: Tampilan *Format Cells_Number_Number* Microsoft Excel

Category Number untuk memilih kategori angka *decimal* dibelakang koma, menggunakan separator ribuan dan memilih jenis *number negative*



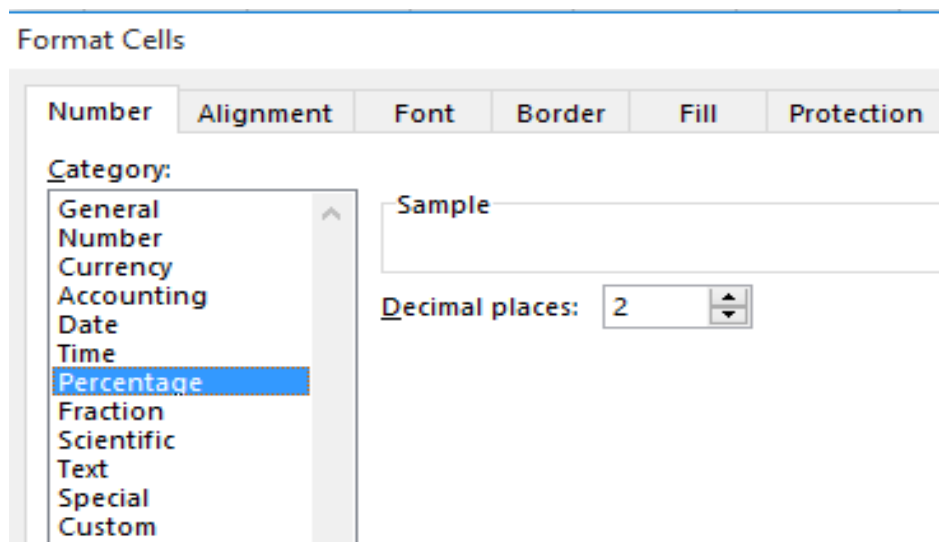
Gambar 8.5: Tampilan *Format Cells_Number_Currency* Microsoft Excel

Category Currency untuk memilih kategori jenis mata uang



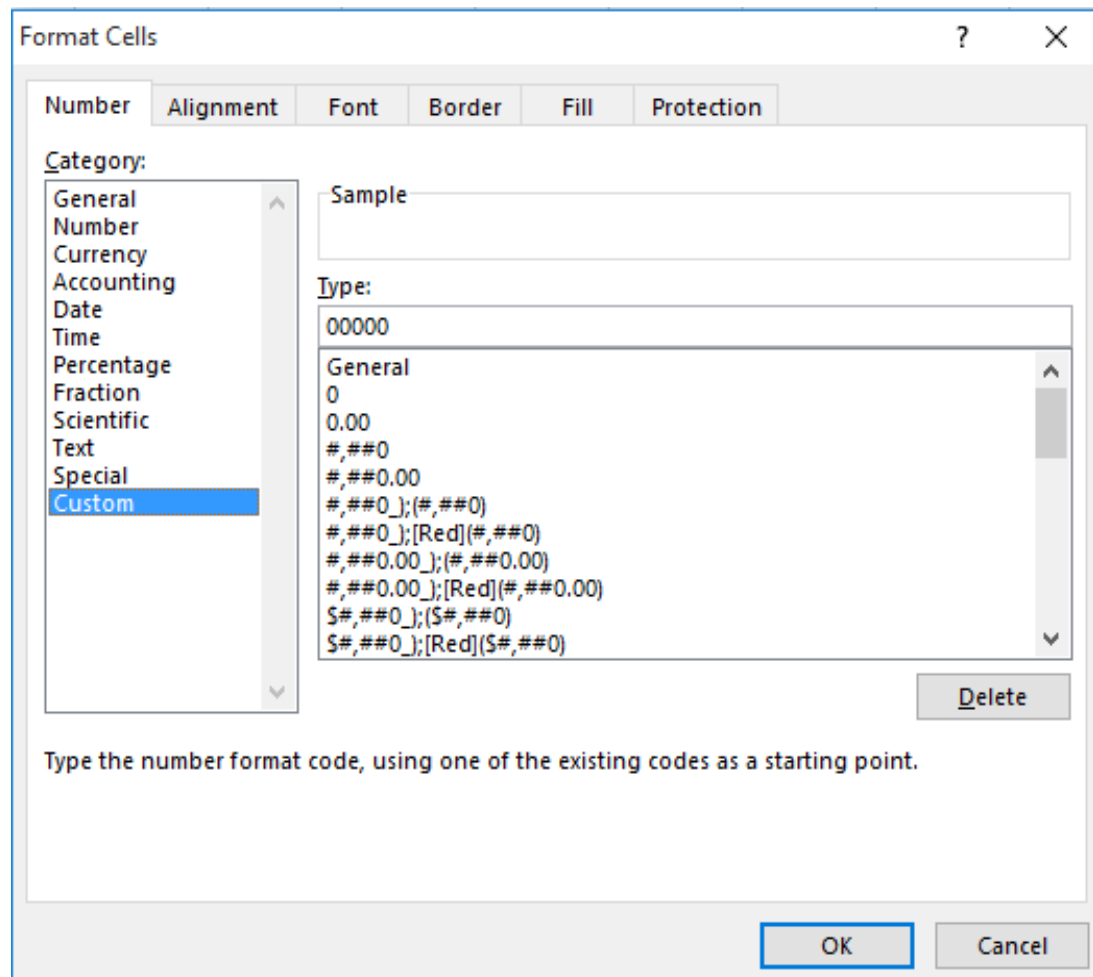
Gambar 8.6: Tampilan *Format Cells_Number_Date* Microsoft Excel

Category Date untuk memilih kategori jenis/type waktu, tanggal, bulan, tahun



Gambar 8.7: Tampilan *Format Cells_Number_Percentage* Microsoft Excel

Category Percentage untuk memilih kategori angka *decimal* dibelakang koma persen



Gambar 8.8: Tampilan *Format Cells_Number_Custom Microsoft Excel*

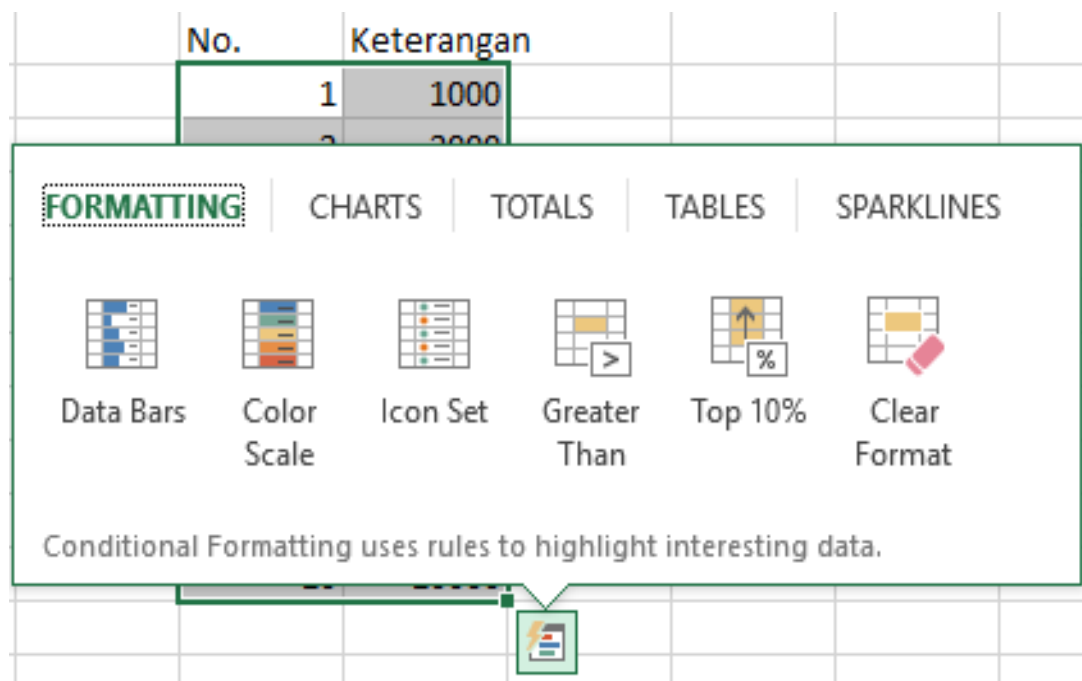
Category Custom untuk memilih kategori jenis data sesuai format yang diinginkan Mengaplikasikan *Microsoft Excel Format Data*

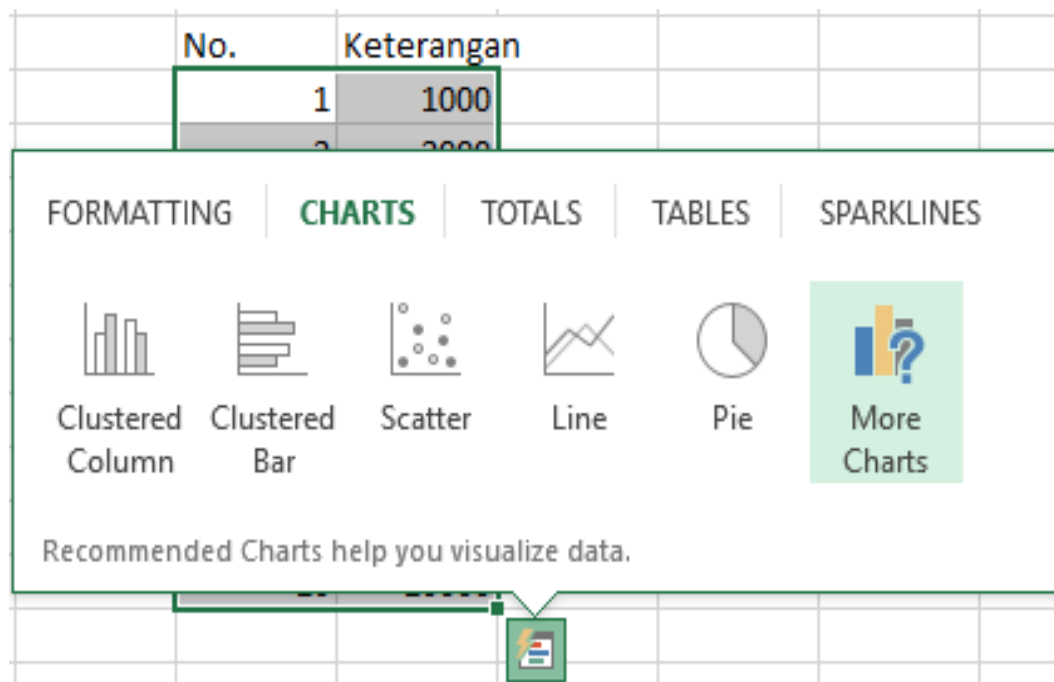
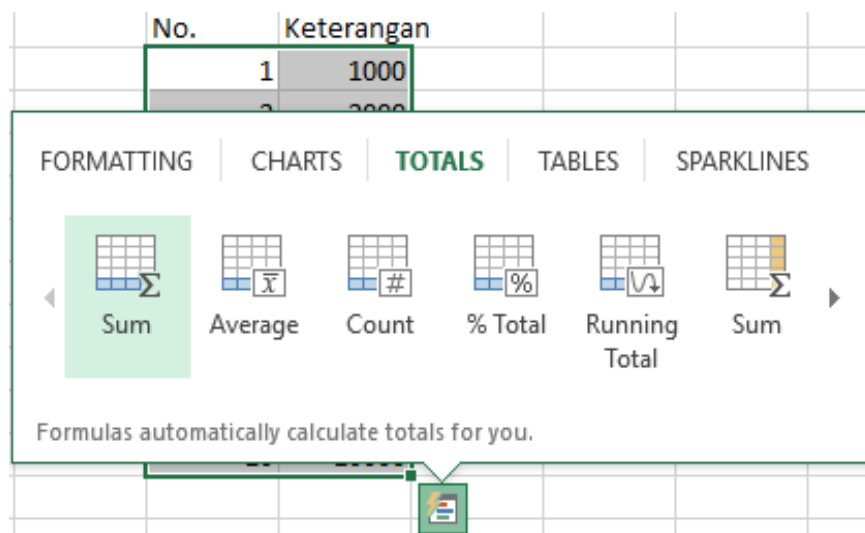
No.	Keterangan
1	1000
2	2000
3	3000
4	4000
5	5000
6	6000
7	7000
8	8000
9	9000
10	10000

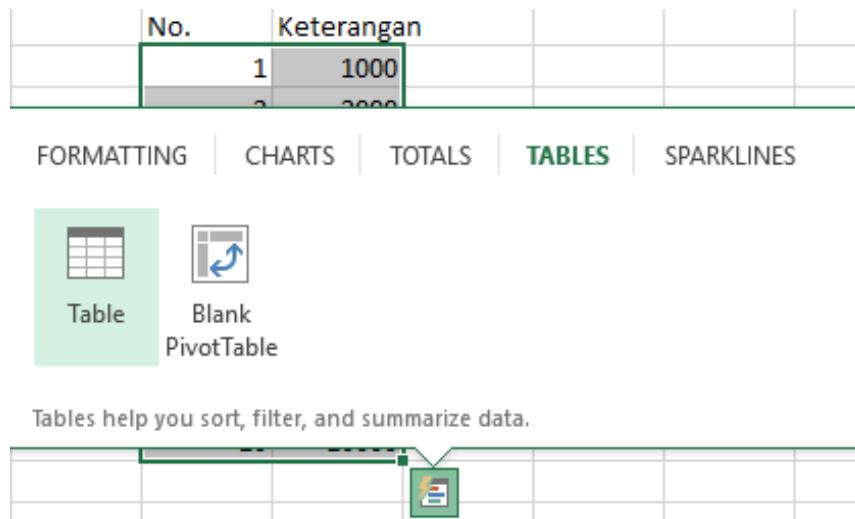
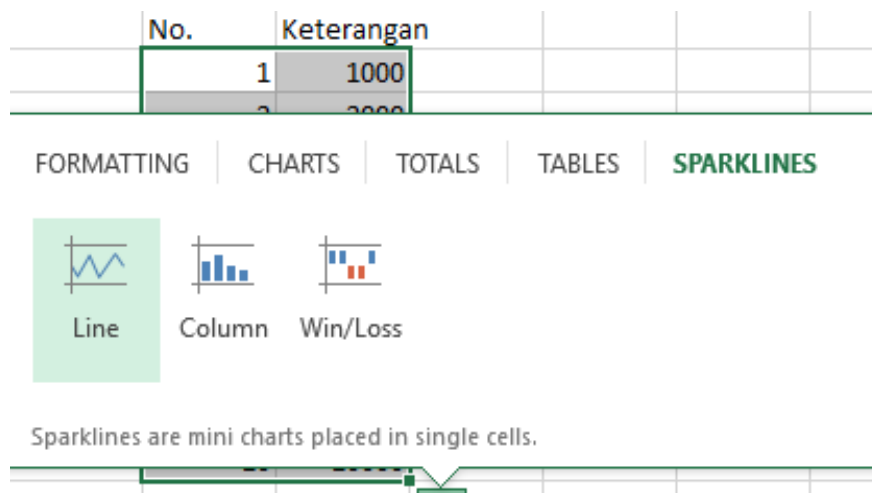
Gambar 8.9: Tampilan *Input Data Microsoft Excel*

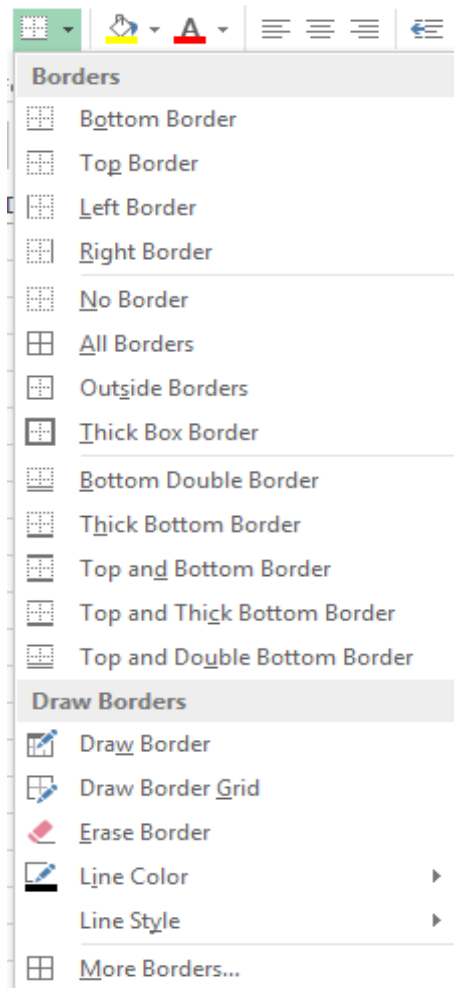
Setiap ingin memproses/mengolah data beberapa *Cells* harus di blok terlebih dulu.

Pilihlah pengolahan data pada *icon* kanan bawah setelah data di blok:

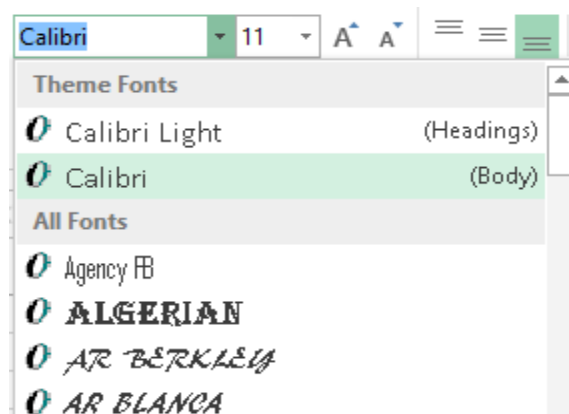
Gambar 8.10: Tampilan *Formatting Microsoft Excel*

Gambar 8.11: Tampilan *Charts Microsoft Excel*Gambar 8.12: Tampilan *Totals Microsoft Excel*

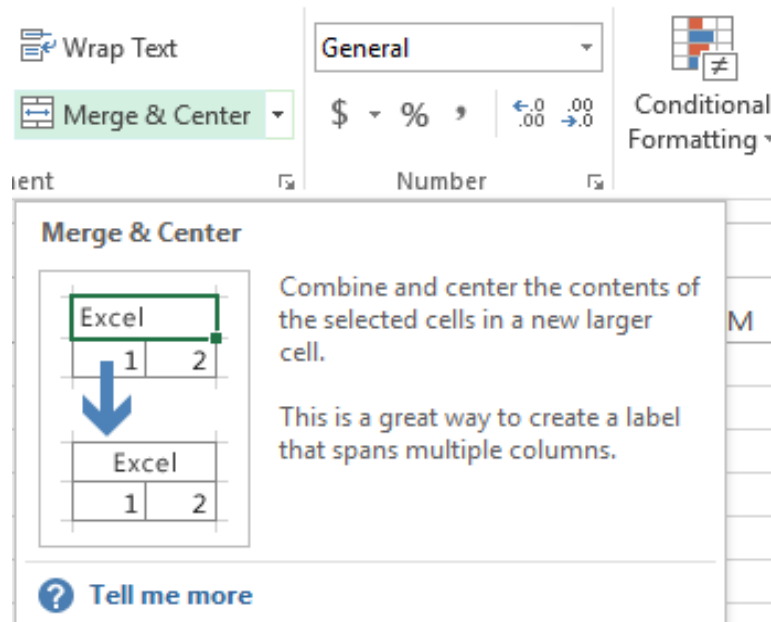
Gambar 8.13: Tampilan *Tables Microsoft Excel*Gambar 8.14: Tampilan *Sparklines Microsoft Excel*

Gambar 8.15: Tampilan *Borders* Microsoft Excel

Digunakan untuk mengolah tampilan *Cells* misalkan (jangan lupa di blok dulu *Cells*-nya) untuk membuat *Borders*/garis agar tampilan lebih baik & mudah dibaca.

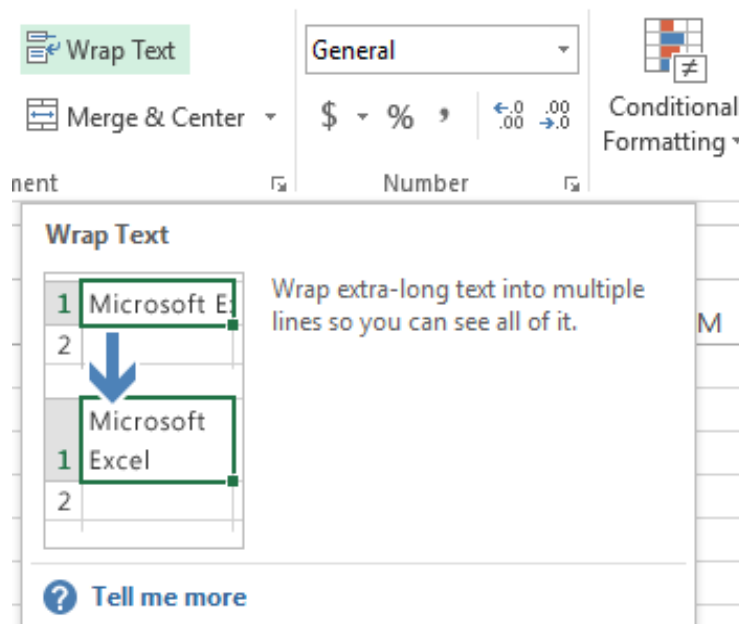
Gambar 8.16: Tampilan *Font* Microsoft Excel

- 12) Menu untuk memilih jenis Font
- 13) Menu untuk memilih ukuran Font
- 14) Menu untuk memperbesar ukuran Font
- 15) Menu untuk memperkecil ukuran Font



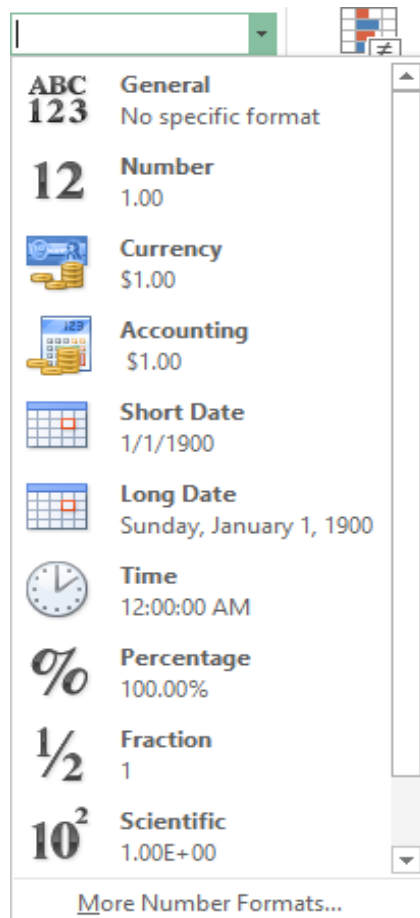
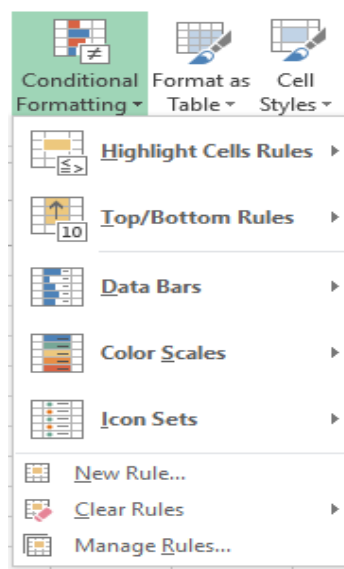
Gambar 8.17: Tampilan *Merge & Center* Microsoft Excel

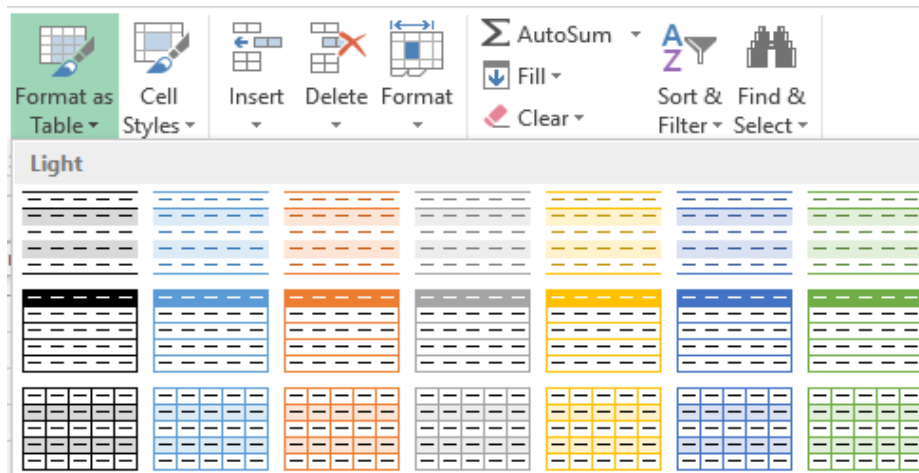
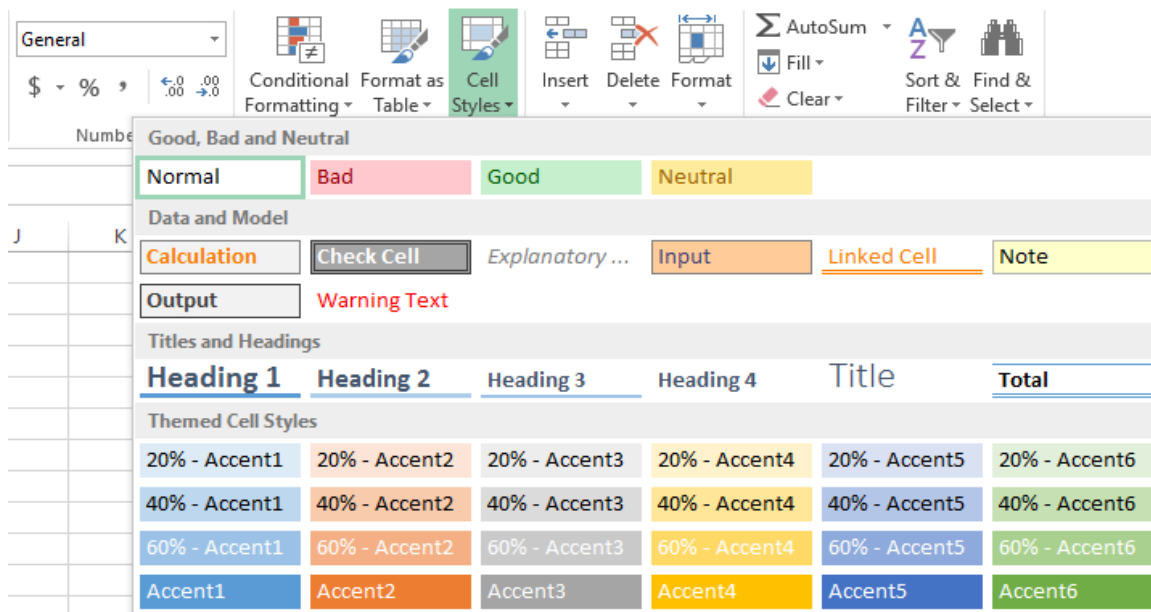
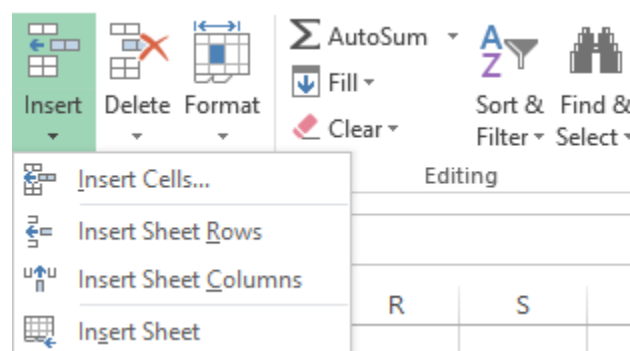
Menu untuk membuat *Merge & Center* atau menggabungkan beberapa *Cells* menjadi satu dengan tulisan yang di input berada ditengah-tengah *Cells* yang di gabungkan.

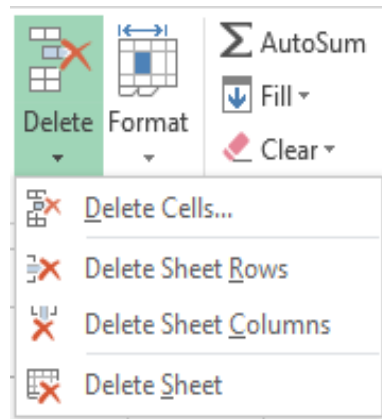
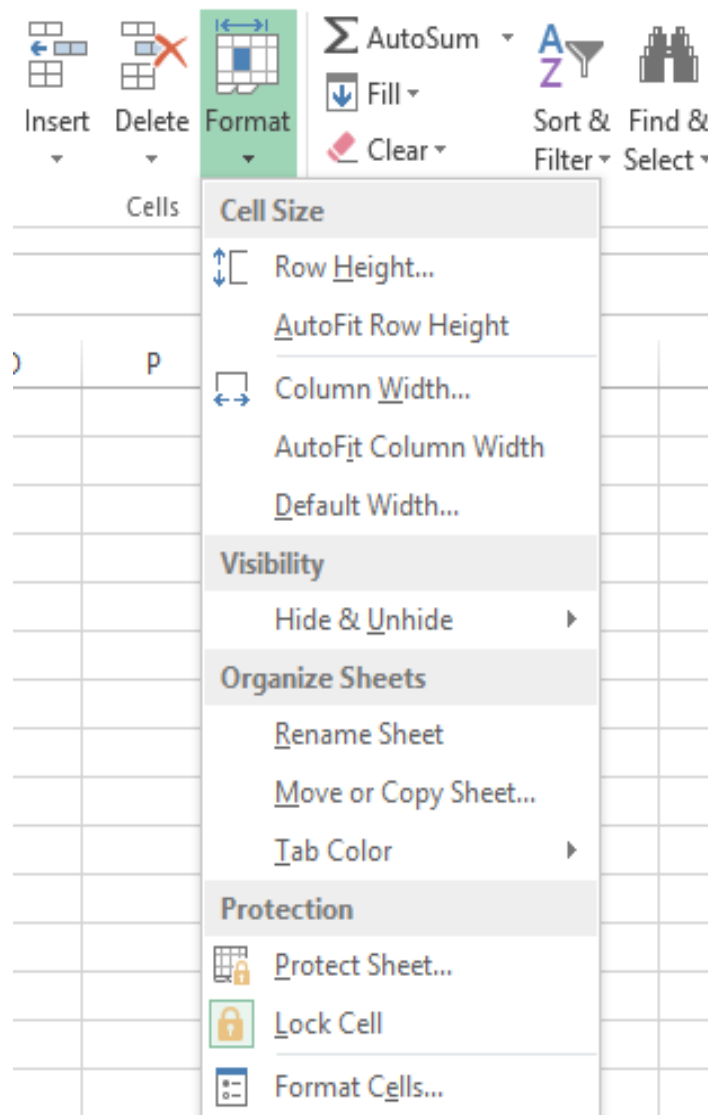


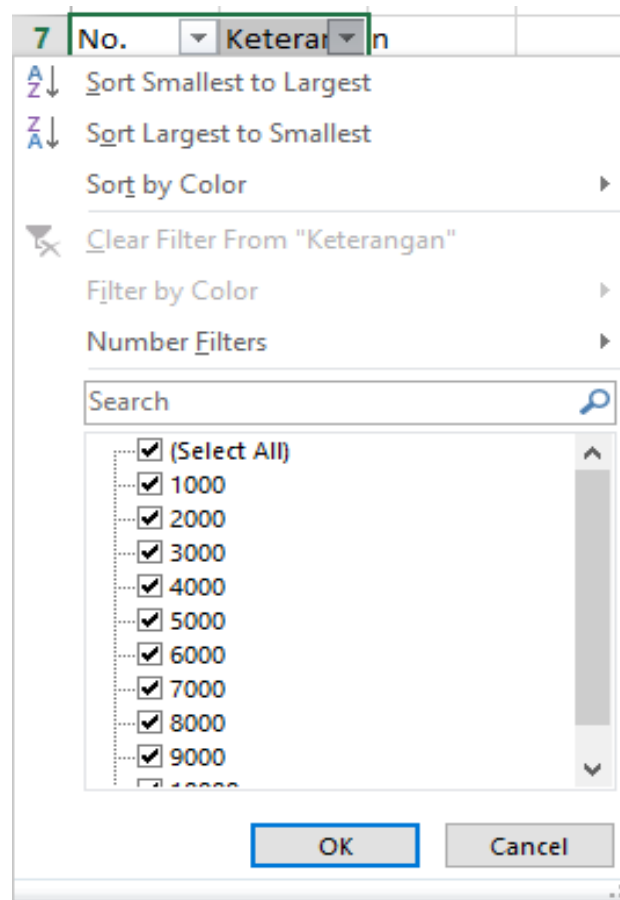
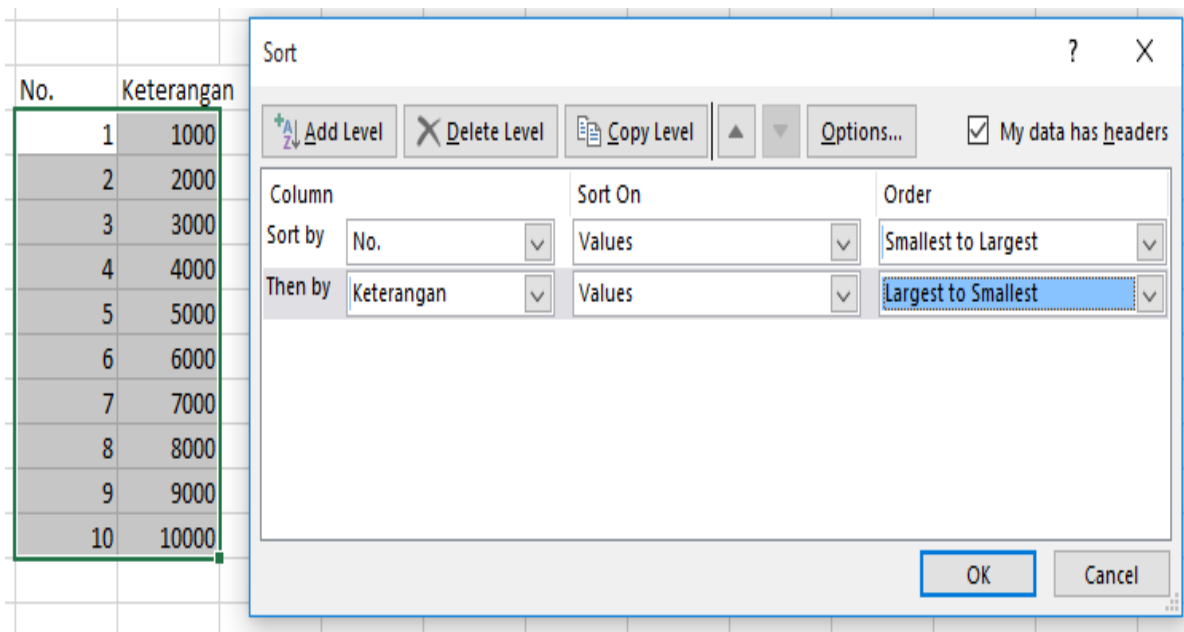
Gambar 8.18: Tampilan *Wrap Text* Microsoft Excel

Untuk mengkondisikan *Cells* dapat menyesuaikan tulisan agar terlihat seluruhnya.

Gambar 8.19: Tampilan *Sparklines* Microsoft Excel

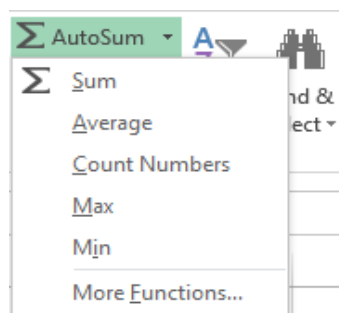
Gambar 8.20: Tampilan *Conditional Formatting* Microsoft ExcelGambar 8.21: Tampilan *Format as Table* Microsoft ExcelGambar 8.22: Tampilan *Cell Styles* Microsoft Excel

Gambar 8.23: Tampilan *Insert Cells Microsoft Excel*Gambar 8.24: Tampilan *Delete Cells Microsoft Excel*

Gambar 8.25: Tampilan *Format Cells Microsoft Excel*Gambar 8.26: Tampilan Menu *Filter Microsoft Excel*

Gambar 8.27: Tampilan *Data_Sort Microsoft Excel*

- 16) Blok data Cells yang akan di sortir
- a) Pilih Column Sort By, kemudian pilih kolom dari data yang sudah di blok yang ingin di sortir
 - b) Kemudian pilih Order dengan arti untuk memilih data tersebut disortir berdasarkan apa.
 - c) Klik OK

Gambar 8.28: Tampilan Menu *Insert_Functions Microsoft Excel*

- 17) Tampilan Menu *Insert_functions* diantaranya;
- a) *=sum*; untuk menjumlah range cells yang dipilih/ditentukan
 - b) *=average*; untuk membuat/menentukan nilai rata-rata *range cells* yang dipilih/ditentukan
 - c) *=count numbers*; untuk menghitung berapa banyak *range cells* yang dipilih/ditentukan
 - d) *=max*; untuk menentukan nilai maksimal/paling besar pada *range cells* yang dipilih/ditentukan
 - e) *=min*; untuk menentukan nilai minimal/paling kecil pada *range cells* yang dipilih/ditentukan
 - f) *More functions*; untuk mencari/menggunakan *function* yang lain (sesuai kebutuhan).

F. Lembar Kerja

1. Persiapkan program microsoft excel sampai benar-benar program tersebut siap dioperasikan.
2. Merubah Format Tanggal (Long Date, Short Date Dan Custom)
3. Buatlah tabel seperti gambar di bawah ini. Perhatikan posisi tabel, baris dan lebar kolom.

MERUBAH FORMAT TANGGAL					
Long Date	Short Date	d/ m/ yy	dd/ mmm/ yyyy	dd-mmm-yy	dd-mmmmyyyy
01 Januari 2012	01/ 01/ 2012	1/ 1/ 12	01/ Jan/ 2012	01-Jan-12	01-Januari-2012
03 Februari 2012	03/ 02/ 2012	3/ 2/ 12	03/ Feb/ 2012	03-Feb-12	03-Februari-2012
05 Maret 2012	05/ 03/ 2012	5/ 3/ 12	05/ Mar/ 2012	05-Mar-12	05-Maret-2012
07 April 2012	07/ 04/ 2012	7/ 4/ 12	07/ Apr/ 2012	07-Apr-12	07-April-2012
09 Mei 2012	09/ 05/ 2012	9/ 5/ 12	09/ Mei/ 2012	09-Mei-12	09-Mei-2012
11 Juni 2012	11/ 06/ 2012	11/ 6/ 12	11/ Jun/ 2012	11-Jun-12	11-Juni-2012
13 Juli 2012	13/ 07/ 2012	13/ 7/ 12	13/ Jul/ 2012	13-Jul-12	13-Juli-2012
15 Agustus 2012	15/ 08/ 2012	15/ 8/ 12	15/ Agust/ 2012	15-Agust-12	15-Agustus-2012
17 September 2012	17/ 09/ 2012	17/ 9/ 12	17/ Sep/ 2012	17-Sep-12	17-September-2012
19 Oktober 2012	19/ 10/ 2012	19/ 10/ 12	19/ Okt/ 2012	19-Okt-12	19-Oktober-2012
21 Nopember 2012	21/ 11/ 2012	21/ 11/ 12	21/ Nop/ 2012	21-Nop-12	21-Nopember-2012
23 Desember 2012	23/ 12/ 2012	23/ 12/ 12	23/ Des/ 2012	23-Des-12	23-Desember-2012

Gambar 8.29: Tampilan Lembar Kerja Pertemuan 8

Petunjuk :

Secara umum, format tanggal ada dua, yaitu “Long Date (dd mmmm yyyy)” dan “Short Date (dd/mm/yyyy)”, d = Day (Hari), m = Month (Bulan) dan y = Year (Tahun), Tanda pemisah tanggal bisa menggunakan “Spasi”, “-” atau “/”

Untuk merubah tanggal “Custom”, blok terlebih dahulu sel atau range yang berisi format tanggal. Klik Number – Custom, lalu ketik format tanggal yang diinginkan.

G. Referensi

- Kusrianto, Adi & Yudhiantoro, Dhani. (2018). *Pemanfaatan Fungsi Lookup Excel*. Penerbit Elex Media Komputindo.
- Falahah. (2018). *Belajar Praktis Microsoft Excel*. Penerbit Informatika.
- Sarwandi & Cyber Creative. (2018). *Panduan Lengkap Microsoft Office 2007, 2010, 2013, 2016*. Penerbit Elex Media Komputindo.

PERTEMUAN 9

MEMBUAT GRAFIK (CHART)

A. Tujuan Praktikum

Setelah menyelesaikan pertemuan ini mahasiswa mampu membuat Grafik (Chart) pada program *Microsoft Excel*.

B. Tata Tertib dan Etika Praktik

1. Di dalam laboratorium komputer, Mahasiswa tidak diperkenankan duduk dilantai dan membuat gaduh serta mengganggu Mahasiswa/i lain. Mahasiswa harus mendapatkan izin dosen apabila keluar/masuk ruang laboratorium komputer.
2. Sebelum masuk ke Lab, mahasiswa/i harus melepas alas kaki dan menempatkannya ditempat yang sudah ditentukan.
3. Mahasiswa/i tidak diperkenankan hadir jika terlambat melebihi 15 menit dari jadwal waktu yang telah ditetapkan sebelumnya.
4. Mahasiswa/i tidak dapat memasuki laboratorium komputer jika tugas pada pertemuan sebelumnya belum diselesaikan.
5. Setiap mahasiswa/i tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman ke dalam laboratorium komputer, jika ketahuan mahasiswa/i langsung dapat dikeluarkan dari laboratorium komputer.
6. Mahasiswa/i wajib membawa buku /modul praktikum yang telah dibagikan pada setiap kegiatan praktikum.
7. Setiap mahasiswa/i harus berpakaian sopan dan rapi serta tidak boleh menggunakan topi atau tutup kepala dalam laboratorium komputer. Jika tidak maka mahasiswa/i tersebut segera dikeluarkan dari ruangan laboratorium komputer.
8. Mahasiswa/i wajib mengisi absensi kehadiran praktikum yang telah disediakan setiap pertemuan dan mahasiswa/i dilarang keras mengisikan absensi milik orang lain. Apabila ketahuan akan dikenakan sanksi pengurangan nilai untuk 1 (satu) kelas tersebut.
9. Selama praktikum berlangsung, mahasiswa/i wajib menjaga etika, tata kerama, sopan santun dan menjaga kenyamanan di Lab.

10. Selama praktikum berlangsung, mahasiswa/i tidak diperbolehkan membuat keributan (mengobrol), menonton film, bermain game, menggunakan HP/Smartphone, arojan, merokok, makan dan minum di ruangan Lab. Jika kedapatan mahasiswa/i tersebut segera dikeluarkan dari ruangan laboratorium komputer.
11. Dalam kegiatan praktikum ini, mahasiswa/i harus menonaktifkan HP/Smartphone dan tidak diperbolehkan menggunakannya (menelpon, chatting, messenger) serta tidak boleh diletakkan di meja ataupun dalam laci meja. Jika kedapatan, maka mahasiswa/i akan ditegur dan apabila HP/Smartphone tersebut tidak disimpan maka akan dikeluarkan dari ruangan Lab.
12. Mahasiswa/i wajib melaporkan kepada Dosen / Instruktur / Asisten / Staf Lab / Teknisi Lab, apabila terdapat kelainan pada hardware/software komputer maupun perangkat lainnya.
13. Mahasiswa/i bertanggung jawab penuh atas komputer/perangkat lab yang digunakannya serta mahasiswa/i dilarang keras melakukan tindakan perusakan (seperti: mencoret layar monitor, mencoret meja, sembarangan menghapus data atau mengubah file system, sengaja merusak/merubah perangkat keyboard/mouse serta peralatan yang ada di Lab).
14. Jika mahasiswa/i yang ketahuan melakukan tindakan-tindakan perusakan pada poin 13 (tiga belas) tersebut yang mengakibatkan hardware/ software maupun komputer/perangkat lainnya rusak, maka mahasiswa/i tersebut mendapat sanksi tidak diperbolehkan masuk ke dalam Lab selama 1 (satu) semester dan wajib memperbaiki dan mengganti perangkat Lab yang rusak tersebut.
15. Sebelum meninggalkan Lab, mahasiswa/i harus mematikan (shutdown) komputer serta merapikan kondisi kursi dan lainnya sesuai kondisi normal, termasuk memposisikan dan mengembalikan semua hardware sesuai keadaan semula juga membersihkan laboratorium komputer dari sampah ruang praktikum laboratorium komputer.
16. Bagi mahasiswa/i yang tidak mematuhi Tata Tertib tersebut akan dikenakan sanksi baik secara administrasi maupun akademik sesuai ketentuan yang berlaku.

C. Alokasi Waktu Praktikum

Praktikum dilaksanakan selama 100 menit

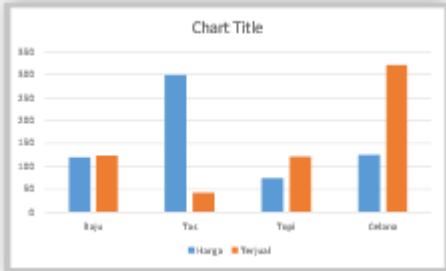
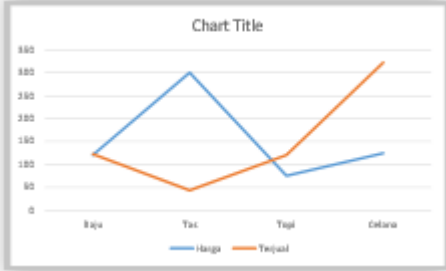
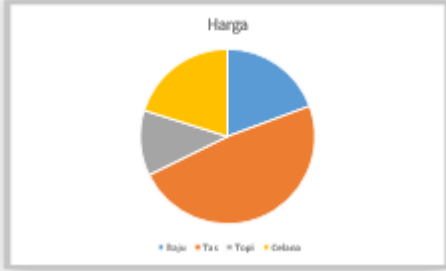
D. Tempat Praktikum

Praktikum dilaksanakan di laboratorium komputer Universitas Pamulang

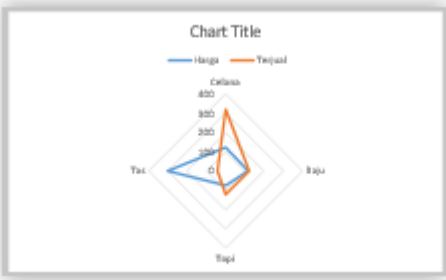
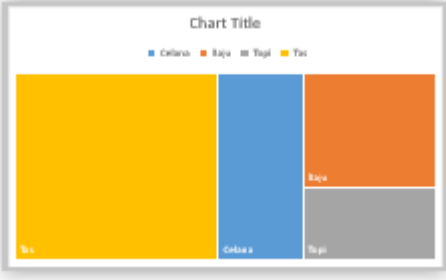
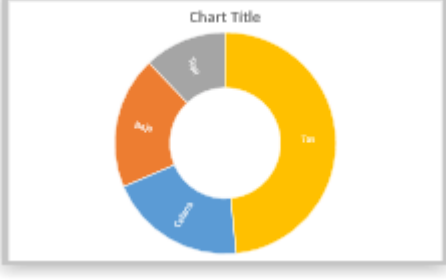
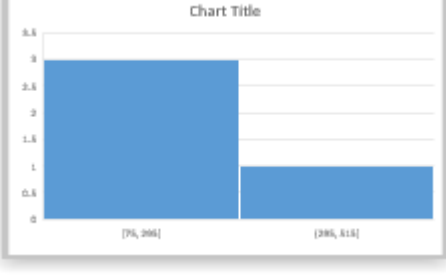
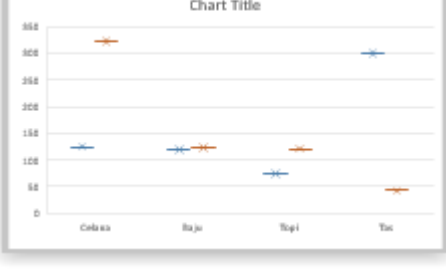
E. Teori Atau Prinsip Dasar Praktikum

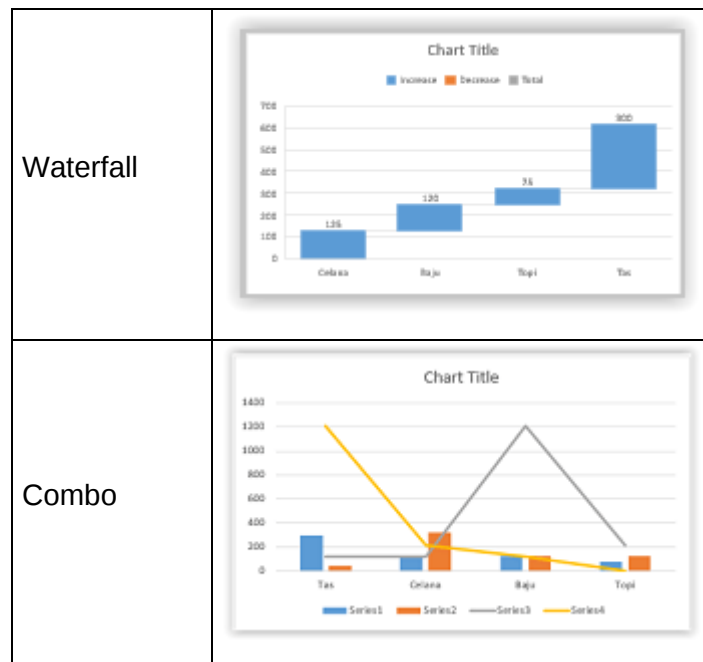
Grafik merupakan salah satu media visual untuk menjabarkan atau menjelaskan data. Grafik merupakan salah satu bagian rutinitas untuk menggambarkan keadaan, kondisi atau situasi tertentu dari data yang tersedia terutama dalam hal bisnis maupun pekerjaan sehari-hari. Mekanisme pembuatan grafik pada *Microsoft Excel* sangatlah mudah. Terdapat *menu/tools* singkat terkait bagaimana caranya membuat grafik.

Berikut 15 jenis grafik pada Excel.

Jenis Grafik	Ilustrasi
Column	
Line	
Pie	

Bar	
Area	
X Y (Scatter)	
Stock	
Surface	

Radar	
Treemap	
Sunburst	
Histogram	
Box and Whisker	

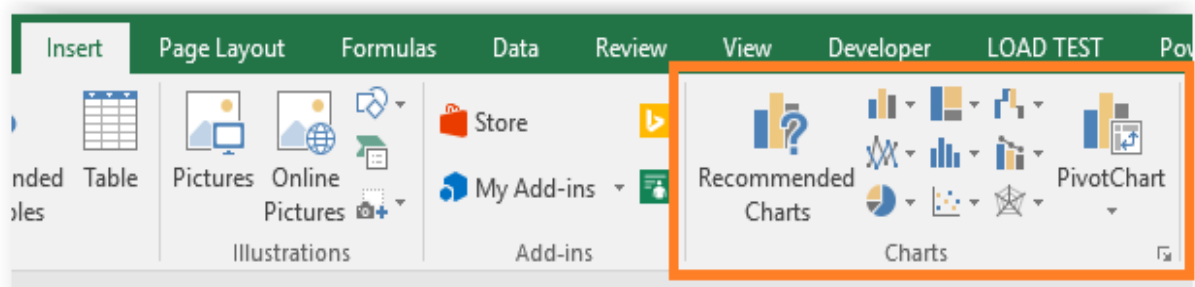


Gambar 9.1 Jenis Grafik

Data pembentuk grafik terdiri dari kolom dan baris dengan hasil visualisasi sumbu X dan sumbu Y. Proses penyusunan dan pembuatan grafik sangatlah bergantung pada user sebagai penyampai informasi dari data yang ada untuk disampaikan kepada orang/pihak lain dalam bentuk grafik. Grafik yang ideal adalah grafik yang mudah terlihat dan terbaca, terstruktur rapi dengan bentuk dan warna yang mudah dan baik dilihat oleh *audience*. Jangan sampai dalam 1 (satu) grafik yang disampaikan berdampak pada banyak makna dan arti dalam pemahaman *audience* yang semestinya pemahaman tersebut tidak beragam.

1. Grup Perintah *Charts*

Tombol perintah *Charts* terdapat pada menu ribbon *Insert*, berikut ilustrasinya



Gambar 9.2 Tampilan Jenis Grafik

Untuk membuat grafik anda dapat melakukan drag range yang akan dijadikan tabel. Namun, cara ini tidak efisien untuk data dalam jumlah besar.

Solusinya adalah Anda dapat memformat *range* tersebut menjadi sebuah tabel Excel. Sehingga saat membuat grafik anda tidak perlu melakukan drag, cukup menyorot salah satu sel dalam tabel Excel.

2. Cara Membuat Grafik Column Pada Excel

Grafik jenis column adalah grafik yang paling sering digunakan untuk melakukan representasi data.

Berikut beberapa kasus yang paling cocok menggunakan grafik ini,

- Grafik penjualan berdasarkan jenis barang suatu perusahaan dalam sebulan.
- Grafik rata-rata tinggi badan berdasarkan jenis kelamin suatu TK.
- Grafik hasil voting suatu pemilihan umum.

Contoh:

Pada contoh berikut dibuat grafik column dari data produksi barang suatu perusahaan kertas adalah sebagai berikut:

	A	B	C
1	Nama Barang	Produksi	Permintaan
2	Buku Tulis	7000	6800
3	Buku Saku	3000	2300
4	Folio	300	400
5	Buku Gambar	4500	4000

Gambar 9.3 Latihan Grafik

Berikut langkah-langkahnya,

- Blok range data
- Klik *ribbon Insert* pilih *Recommended Charts*, sehingga jendela *Insert Chart* terbuka
- Pilih *Tab All Charts*, kemudian klik *Column*
- Pilih jenis Column yang akan digunakan, kemudian klik OK.

- e. Geser grafik yang dibuat.
- f. Tambah nama grafik dengan melakukan klik tulisan *Chart Title*

3. Melakukan Formatting Chart Manual

Formatting Charts adalah suatu proses terkait melakukan kustomisasi grafik yang dibuat. Anda dapat memunculkan Format Selection dengan melakukan *double-click* area tabel. Sehingga akan muncul panel Format Charts berdasarkan elemen design yang dipilih pada tabel (misalkan elemen garis grafik, judul grafik, dll). Format Charts terdiri dari 3 jenis tab perintah.

- a. *Fill & Line*: untuk melakukan kustomisasi warna dan garis elemen yang dipilih
- b. *Effects*: untuk memberikan efek visual pada elemen yang dipilih
- c. *Size Properties*: untuk merubah ukuran elemen yang dipilih

F. Lembar Kerja

Buatlah tabel seperti gambar di bawah ini. Perhatikan posisi tabel, baris dan lebar kolom.

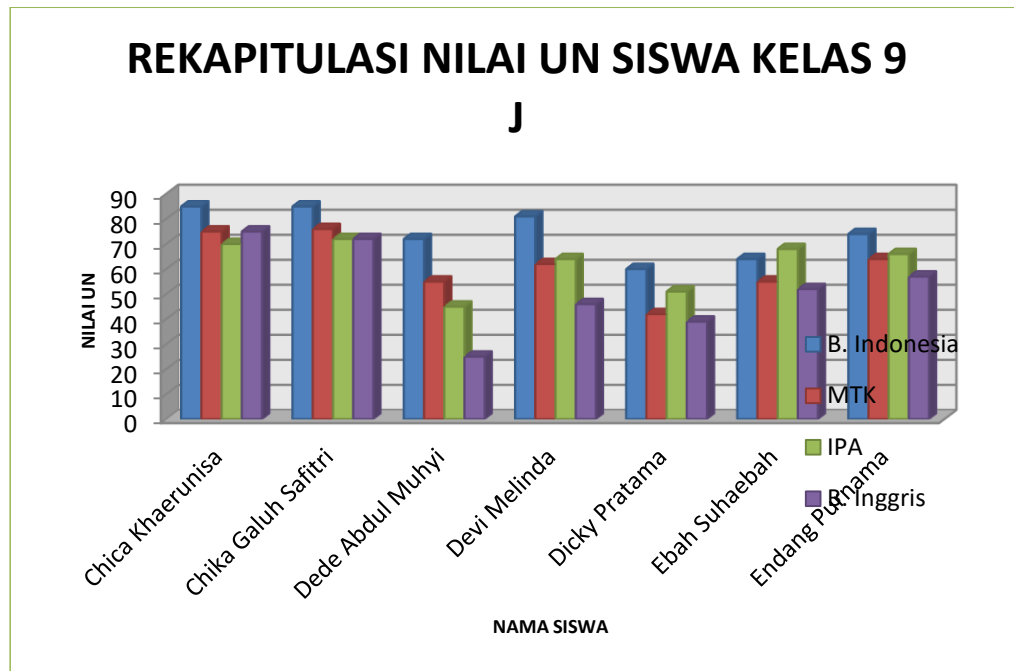
SMP NEGERI 1 RAWAMERTA				
REKAPITULASI NILAI UN SISWA KELAS 9J				
Nama Siswa	Mata Pelajaran			
	B. Indonesia	MTK	IPA	B. Inggris
Chika Khaerunisa	85	75	70	75
Chika Galuh Safitri	85	76	72	72
Dede Abdul Muhyi	72	55	45	25
Devi Melinda	81	62	64	46
Dicky Pratama	60	42	51	39
Ebah Suhaebah	64	55	68	52
Endang Purnama	74	64	66	57

Gambar 9.4 Lembar Kerja Latihan Grafik

Petunjuk :

1. Blok *range* tabel A5:B12
2. Klik *Ribbon Insert – Chart – Chart Type – OK*
3. Klik *Layout – Chart Title – Above Chart* : “REKAPITULASI NILAI UN SISWA KELAS 9 J”

4. Klik *Layout – Axis Title – Primary Horizontal Axis Title – Title Below Axis* : “NAMA SISWA”
5. Klik *Layout – Axis Title – Primary Vertical Axis Title – Rotated Title* : “NILAI UN”



Gambar 9.5 Tampilan Lembar Kerja Grafik

G. Referensi

- Kusrianto, Adi & Yudhiantoro, Dhani. (2018). *Pemanfaatan Fungsi Lookup Excel*. Penerbit Elex Media Komputindo.
- Falahah. (2018). *Belajar Praktis Microsoft Excel*. Penerbit Informatika.
- Sarwandi & Cyber Creative. (2018). *Panduan Lengkap Microsoft Office 2007, 2010, 2013, 2016*. Penerbit Elex Media Komputindo.

PERTEMUAN 10

MEMBUAT APLIKASI PENCATATAN AKUNTANSI

A. Tujuan Praktikum

Setelah menyelesaikan pertemuan ini mahasiswa mampu membuat debet kredit pada program *Microsoft Excel*.

B. Tata Tertib dan Etika Praktik

1. Di dalam laboratorium komputer, Mahasiswa tidak diperkenankan duduk dilantai dan membuat gaduh serta mengganggu Mahasiswa/i lain. Mahasiswa harus mendapatkan izin dosen apabila keluar/masuk ruang laboratorium komputer.
2. Sebelum masuk ke Lab, mahasiswa/i harus melepas alas kaki dan menempatkannya ditempat yang sudah ditentukan.
3. Mahasiswa/i tidak diperkenankan hadir jika terlambat melebihi 15 menit dari jadwal waktu yang telah ditetapkan sebelumnya.
4. Mahasiswa/i tidak dapat memasuki laboratorium komputer jika tugas pada pertemuan sebelumnya belum diselesaikan.
5. Setiap mahasiswa/i tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman ke dalam laboratorium komputer, jika ketahuan mahasiswa/i langsung dapat dikeluarkan dari laboratorium komputer.
6. Mahasiswa/i wajib membawa buku /modul praktikum yang telah dibagikan pada setiap kegiatan praktikum.
7. Setiap mahasiswa/i harus berpakaian sopan dan rapi serta tidak boleh menggunakan topi atau tutup kepala dalam laboratorium komputer. Jika tidak maka mahasiswa/i tersebut segera dikeluarkan dari ruangan laboratorium komputer.
8. Mahasiswa/i wajib mengisi absensi kehadiran praktikum yang telah disediakan setiap pertemuan dan mahasiswa/i dilarang keras mengisikan absensi milik orang lain. Apabila ketahuan akan dikenakan sanksi pengurangan nilai untuk 1 (satu) kelas tersebut.
9. Selama praktikum berlangsung, mahasiswa/i wajib menjaga etika, tata kerama, sopan santun dan menjaga kenyamanan di Lab.

10. Selama praktikum berlangsung, mahasiswa/i tidak diperbolehkan membuat keributan (mengobrol), menonton film, bermain game, menggunakan HP/Smartphone, arojan, merokok, makan dan minum di ruangan Lab. Jika kedapatan mahasiswa/i tersebut segera dikeluarkan dari ruangan laboratorium komputer.
11. Dalam kegiatan praktikum ini, mahasiswa/i harus menonaktifkan HP/Smartphone dan tidak diperbolehkan menggunakannya (menelpon, chatting, messenger) serta tidak boleh diletakkan di meja ataupun dalam laci meja. Jika kedapatan, maka mahasiswa/i akan ditegur dan apabila HP/Smartphone tersebut tidak disimpan maka akan dikeluarkan dari ruangan Lab.
12. Mahasiswa/i wajib melaporkan kepada Dosen / Instruktur / Asisten / Staf Lab / Teknisi Lab, apabila terdapat kelainan pada hardware/software komputer maupun perangkat lainnya.
13. Mahasiswa/i bertanggung jawab penuh atas komputer/perangkat lab yang digunakannya serta mahasiswa/i dilarang keras melakukan tindakan perusakan (seperti: mencoret layar monitor, mencoret meja, sembarangan menghapus data atau mengubah file system, sengaja merusak/merubah perangkat keyboard/mouse serta peralatan yang ada di Lab).
14. Jika mahasiswa/i yang ketahuan melakukan tindakan-tindakan perusakan pada poin 13 (tiga belas) tersebut yang mengakibatkan hardware/ software maupun komputer/perangkat lainnya rusak, maka mahasiswa/i tersebut mendapat sanksi tidak diperbolehkan masuk ke dalam Lab selama 1 (satu) semester dan wajib memperbaiki dan mengganti perangkat Lab yang rusak tersebut.
15. Sebelum meninggalkan Lab, mahasiswa/i harus mematikan (shutdown) komputer serta merapikan kondisi kursi dan lainnya sesuai kondisi normal, termasuk memposisikan dan mengembalikan semua hardware sesuai keadaan semula juga membersihkan laboratorium komputer dari sampah ruang praktikum laboratorium komputer.
16. Bagi mahasiswa/i yang tidak mematuhi Tata Tertib tersebut akan dikenakan sanksi baik secara administrasi maupun akademik sesuai ketentuan yang berlaku.

C. Alokasi Waktu Praktikum

Praktikum dilaksanakan selama 100 menit

D. Tempat Praktikum

Praktikum dilaksanakan di laboratorium komputer Universitas Pamulang

E. Teori Atau Prinsip Dasar Praktikum

Membuat laporan keuangan dapat menggunakan *Microsoft Excel* untuk membantu memudahkan pencatatan akuntansi dari Jurnal Umum, Posting Akun/Buku Besar dan Laporan Perubahan Modal.

	A	B	C	D	E	F	G
1	JURNAL UMUM						
2							
3	TGL	REF	KETERANGAN	DEBIT		KREDIT	
4				NAMA AKUN	JUMLAH	NAMA AKUN	JUMLAH

Gambar 10.1: Tampilan Kolom Jurnal Umum *Microsoft Excel*

Buatlah tabel JURNAL UMUM sesuai dengan gambar diatas dengan kolom masing-masing sebagai berikut:

Kolom A: TGL (Tanggal)

Kolom B: REF (Referensi)

Kolom C: KETERANGAN

Kolom D: DEBIT_NAMA AKUN

Kolom E: DEBIT_JUMLAH

Kolom F: KREDIT_NAMA AKUN

Kolom G: KREDIT_JUMLAH

Sesuaikan kolom dan alamat cell-nya berdasarkan dengan gambar diatas.

	I	J	K	L	M
1	POSTING AKUN / BUKU BESAR				
2					
3	AKUN	NAMA	DEBIT	KREDIT	SALDO
4	KODE				

Gambar 10.2: Tampilan Kolom *Posting Akun/Buku Besar Microsoft Excel*

Buatlah tabel POSTING AKUN / BUKU BESAR sesuai dengan gambar diatas dengan kolom masing-masing sebagai berikut:

Kolom I: AKUN KODE

Kolom J: NAMA

Kolom K: DEBIT

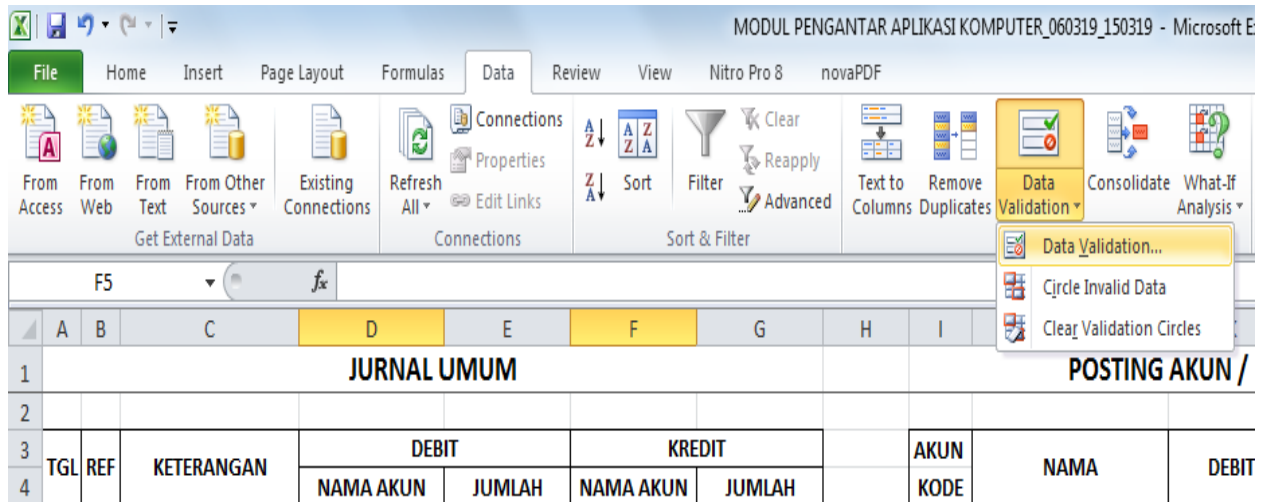
Kolom L: KREDIT

Kolom M: SALDO

Sesuaikan kolom dan alamat cell-nya berdasarkan dengan gambar diatas.

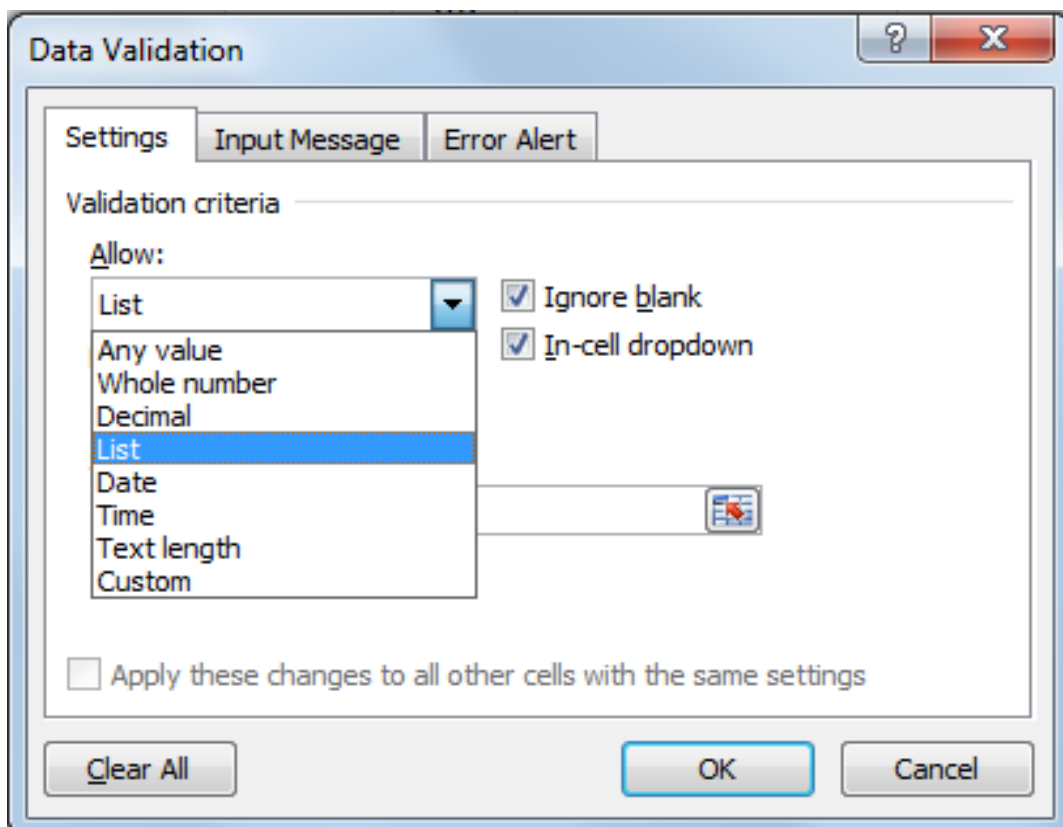
	A	B	C	D	E	F	G
1	JURNAL UMUM						
2							
3	TGL	REF	KETERANGAN	DEBIT		KREDIT	
4				NAMA AKUN	JUMLAH	NAMA AKUN	JUMLAH
5		1					
6		2					
7		3					
8		4					
9		5					
10		6					
11		7					
12		8					
13		9					
14		10					
15		11					
16		12					
17		13					
18		14					
19		15					
20		16					
21		17					
22		18					
23		19					
24		20					
25		21					
26		22					
27		23					
28		24					
29		25					
30		26					

Gambar 10.3: Tampilan Jurnal Umum *Range* Nama Akun *Debit & Kredit*
 Selanjutnya blok cell D5 s.d. D30 selanjutnya pada *keyboard* tekan dan tahan tombol *CTRL* kemudian blok cell F5 s.d. F30



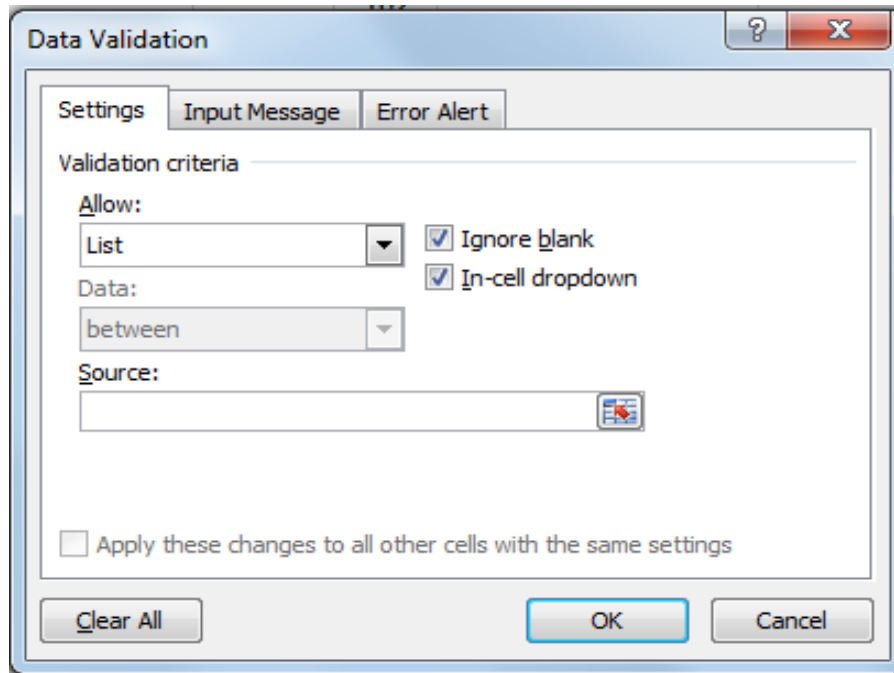
Gambar 10.4: Tampilan Pilih Menu *Data Validation* Microsoft Excel

Selanjutnya klik menu Data kemudian klik *Data Validation*, kemudian tampil menu *Data Validation* sebagai berikut:



Gambar 10.5: Tampilan Menu Menu *Data Validation* Microsoft Excel

Pada *Settings_VValidation criteria_Allow* pilih *List*

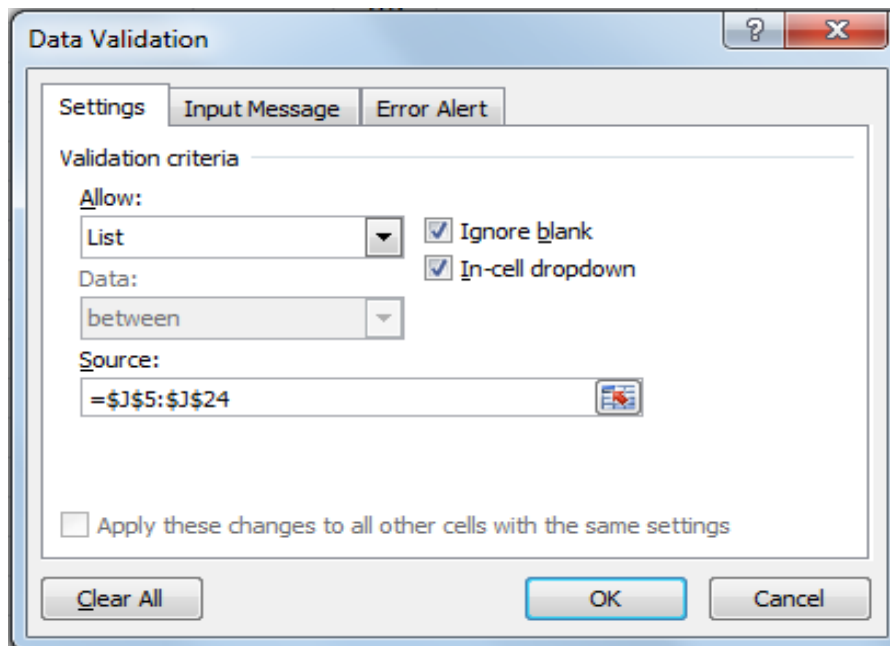
Gambar 10.6: Tampilan Menu *Data Validation_List* Microsoft Excel

Selanjutnya pada *Source* klik tombol 

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1				JURNAL UMUM						POSTING AKUN / BUKU BESAR			
2													
3				DEBIT		KREDIT							
4	TGL	REF	KETERANGAN	NAMA AKUN	JUMLAH	NAMA AKUN	JUMLAH	AKUN		NAMA	DEBIT	KREDIT	SALDO
5		1						101			-	-	-
6		2						102			-	-	-
7		3						103			-	-	-
8		4						104			-	-	-
9		5						105			-	-	-
10		6						106			-	-	-
11		7						107			-	-	-
12		8						108			-	-	-
13		9						109			-	-	-
14		10						110			-	-	-
15		11						111			-	-	-
16		12						112			-	-	-
17		13						113			-	-	-
18		14						114			-	-	-
19		15						115			-	-	-
20		16						116			-	-	-
21		17						117			-	-	-
22		18						118			-	-	-
23		19						119			-	-	-
24		20						120			-	-	-
25		21											
26		22											
27		23											
28		24											
29		25											
30		26											

Gambar 10.7: Tampilan *Pilih Range Data Validation* Microsoft Excel

Selanjutnya blok kolom J5 s.d. J24, selanjutnya klik tombol 



Gambar 10.8: Tampilan Hasil Pilih Range Data Validation Microsoft Excel

Selanjutnya klik tombol OK

	A	B	C	D	E	F	G
1	JURNAL UMUM						
2							
3				DEBIT		KREDIT	
4	TGL	REF	KETERANGAN	NAMA AKUN	JUMLAH	NAMA AKUN	JUMLAH
5		1					
6		2					
7		3					
8		4					
9		5					
10		6					

Gambar 10.9: Tampilan Hasil Data Validation Microsoft Excel

Sekarang kolom data validation untuk NAMA AKUN telah selesai dan akun Debit maupun akun kredit dapat dipilih sesuai ketentuan pencatatan transaksi akuntansi.

AND														=SUMIF(\$D\$5:\$D\$30,J5,\$E\$5:\$E\$30)													
JURNAL UMUM														POSTING AKUN / BUKU BESAR													

Gambar 10.10: Tampilan Rumus Kolom *Debit* Buku Besar *Microsoft Excel*
 Pada cell K5 diinput =SUMIF(\$D\$5:\$D\$30,J5,\$E\$5:\$E\$30)

AND ✕ ✓ f_x =SUMIF(\$F\$5:\$F\$30,J5,\$G\$5:\$G\$30)

JURNAL UMUM							POSTING AKUN / BUKU BESAR				
TGL	REF	KETERANGAN	DEBIT		KREDIT		AKUN KODE	NAMA	DEBIT	KREDIT	SALDO
			NAMA AKUN	JUMLAH	NAMA AKUN	JUMLAH					
5	1						101		-	=SUMIF(\$F\$5:\$F\$30,J5,\$G\$5:\$G\$30)	
6	2						102		-	-	-
7	3						103		-	-	-
8	4						104		-	-	-
9	5						105		-	-	-
10	6						106		-	-	-
11	7						107		-	-	-
12	8						108		-	-	-
13	9						109		-	-	-
14	10						110		-	-	-
15	11						111		-	-	-
16	12						112		-	-	-
17	13						113		-	-	-
18	14						114		-	-	-
19	15						115		-	-	-
20	16						116		-	-	-
21	17						117		-	-	-
22	18						118		-	-	-
23	19						119		-	-	-
24	20						120		-	-	-
25	21								-	-	
26	22										
27	23										
28	24										
29	25										
30	26										

Gambar 10.11: Tampilan Rumus Kolom *Kredit* Buku Besar *Microsoft Excel*
 Pada cell L5 diinput =SUMIF(\$F\$5:\$F\$30,J5,\$G\$5:\$G\$30)

AND ✕ ✓ f_x =IF(K5>L5,K5-L5,L5-K5)

JURNAL UMUM							POSTING AKUN / BUKU BESAR				
TGL	REF	KETERANGAN	DEBIT		KREDIT		AKUN KODE	NAMA	DEBIT	KREDIT	SALDO
			NAMA AKUN	JUMLAH	NAMA AKUN	JUMLAH					
5	1						101		-		=IF(K5>L5,K5-L5,L5-K5)
6	2						102		-	-	-

Gambar 10.12: Tampilan Rumus Kolom *Saldo* Buku Besar *Microsoft Excel*
 Pada cell M5 diinput =IF(K5>L5,K5-L5,L5-K5)
 Dari 2 (dua) tabel diatas yaitu Jurnal Umum dan Posting/Buku Besar dapat dibuat
 Laporan Laba/Rugi, Laporan Perubahan Modal dan Neraca Saldo.

F. Lembar Kerja

JURNAL PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PT. MULTIGUNA FINANCE

TANGGAL	KETERANGAN	DEBET	KREDIT	SALDO
J a n u a r i	1 Saldo Awal	Rp 1.500.000		Rp 1.500.000
	3 Pembayaran		Rp 200.000	Rp 1.300.000
	4 Penerimaan	Rp 300.000		
	5 Penerimaan	Rp 200.000		
	7 Pelunasan		Rp 500.000	
	10 Penerimaan	Rp 200.000		
	13 Pembayaran		Rp 250.000	
	15 Pembayaran		Rp 350.000	
	16 Pelunasan		Rp 100.000	
	18 Penerimaan	Rp 500.000		
	20 Penerimaan	Rp 100.000		
	21 Pelunasan		Rp 150.000	
	23 Pembayaran		Rp 250.000	
	25 Penerimaan	Rp 300.000		
	27 Pembayaran		Rp 400.000	
	28 Pelunasan		Rp 100.000	
	30 Penerimaan	Rp 600.000		
	30 Saldo Akhir			

Ketentuan :

- ~ Tanggal 1 Januari 2002 adalah sebagai Saldo Awal
- ~ Untuk mengisi Saldo pada tanggal berikutnya didapat dari :

$$\text{SALDO} = \text{SALDO AWAL} + \text{DEBET} - \text{KREDIT}$$

DATA PENGHASILAN DOSEN UNIVERSITAS MENCERDASKAN BANGSA

NO	NAMA DOSEN	JAM MENGAJAR	JUMLAH HARI	PENGHASILAN		PENGHASILAN BERSIH
				SEBELUM PAJAK	SETELAH PAJAK	
1	Frengky,SE	24	3	630000	567000	595350
2	Nazilah,SE	36	4			
3	Ir.Husada	30	4			
4	DR.Ricky	15	2			
5	Dra.Julia	22	3			
6	Dra.Andriani	40	6			
7	Drs.Dicky	38	6			
8	Drs.Murojih	35	5			
9	Dianty,SPd	30	4			
10	Herlina,Skom	20	3			
11	Luly,Ssos	45	6			
12	Zainufri,MSc	36	5			

Ketentuan :

- ~ Penghasilan Sebelum Pajak = (Jam Mengajar x 25000) + (Jumlah Hari x 10000)
- ~ Penghasilan Setelah Pajak = Pengh. Sebelum Pajak - (Pengh. Sebelum Pajak x 10%)
- ~ Penghasilan Bersih = Pengh. Setelah Pajak + (Pengh. Setelah Pajak x Tunjangan 5%)

G. Referensi

Kusrianto, Adi & Yudhiantoro, Dhani. (2018). *Pemanfaatan Fungsi Lookup Excel*. Penerbit Elex Media Komputindo.

Falahah. (2018). *Belajar Praktis Microsoft Excel*. Penerbit Informatika.

Sarwandi & Cyber Creative. (2018). *Panduan Lengkap Microsoft Office 2007, 2010, 2013, 2016*. Penerbit Elex Media Komputindo.

PERTEMUAN 11

APLIKASI PENJUALAN BERBASIS MICROSOFT EXCEL MENGGUNAKAN FUNGSI VLOOKUP, HLOOKUP DAN CHOOSE

A. Tujuan Praktikum

Setelah menyelesaikan pertemuan ini mahasiswa mampu menjalankan Fungsi VLOOKUP, HLOOKUP dan CHOOSE.

B. Tata Tertib dan Etika Praktik

1. Di dalam laboratorium komputer, Mahasiswa tidak diperkenankan duduk dilantai dan membuat gaduh serta mengganggu Mahasiswa/i lain. Mahasiswa harus mendapatkan izin dosen apabila keluar/masuk ruang laboratorium komputer.
2. Sebelum masuk ke Lab, mahasiswa/i harus melepas alas kaki dan menempatkannya ditempat yang sudah ditentukan.
3. Mahasiswa/i tidak diperkenankan hadir jika terlambat melebihi 15 menit dari jadwal waktu yang telah ditetapkan sebelumnya.
4. Mahasiswa/i tidak dapat memasuki laboratorium komputer jika tugas pada pertemuan sebelumnya belum diselesaikan.
5. Setiap mahasiswa/i tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman ke dalam laboratorium komputer, jika ketahuan mahasiswa/i langsung dapat dikeluarkan dari laboratorium komputer.
6. Mahasiswa/i wajib membawa buku /modul praktikum yang telah dibagikan pada setiap kegiatan praktikum.
7. Setiap mahasiswa/i harus berpakaian sopan dan rapi serta tidak boleh menggunakan topi atau tutup kepala dalam laboratorium komputer. Jika tidak maka mahasiswa/i tersebut segera dikeluarkan dari ruangan laboratorium komputer.
8. Mahasiswa/i wajib mengisi absensi kehadiran praktikum yang telah disediakan setiap pertemuan dan mahasiswa/i dilarang keras mengisikan absensi milik orang lain. Apabila ketahuan akan dikenakan sanksi pengurangan nilai untuk 1 (satu) kelas tersebut.
9. Selama praktikum berlangsung, mahasiswa/i wajib menjaga etika, tata kerama, sopan santun dan menjaga kenyamanan di Lab.

10. Selama praktikum berlangsung, mahasiswa/i tidak diperbolehkan membuat keributan (mengobrol), menonton film, bermain game, menggunakan HP/Smartphone, arojan, merokok, makan dan minum di ruangan Lab. Jika kedapatan mahasiswa/i tersebut segera dikeluarkan dari ruangan laboratorium komputer.
11. Dalam kegiatan praktikum ini, mahasiswa/i harus menonaktifkan HP/Smartphone dan tidak diperbolehkan menggunakannya (menelpon, chatting, messenger) serta tidak boleh diletakkan di meja ataupun dalam laci meja. Jika kedapatan, maka mahasiswa/i akan ditegur dan apabila HP/Smartphone tersebut tidak disimpan maka akan dikeluarkan dari ruangan Lab.
12. Mahasiswa/i wajib melaporkan kepada Dosen / Instruktur / Asisten / Staf Lab / Teknisi Lab, apabila terdapat kelainan pada hardware/software komputer maupun perangkat lainnya.
13. Mahasiswa/i bertanggung jawab penuh atas komputer/perangkat lab yang digunakannya serta mahasiswa/i dilarang keras melakukan tindakan perusakan (seperti: mencoret layar monitor, mencoret meja, sembarangan menghapus data atau mengubah file system, sengaja merusak/merubah perangkat keyboard/mouse serta peralatan yang ada di Lab).
14. Jika mahasiswa/i yang ketahuan melakukan tindakan-tindakan perusakan pada poin 13 (tiga belas) tersebut yang mengakibatkan hardware/ software maupun komputer/perangkat lainnya rusak, maka mahasiswa/i tersebut mendapat sanksi tidak diperbolehkan masuk ke dalam Lab selama 1 (satu) semester dan wajib memperbaiki dan mengganti perangkat Lab yang rusak tersebut.
15. Sebelum meninggalkan Lab, mahasiswa/i harus mematikan (shutdown) komputer serta merapikan kondisi kursi dan lainnya sesuai kondisi normal, termasuk memposisikan dan mengembalikan semua hardware sesuai keadaan semula juga membersihkan laboratorium komputer dari sampah ruang praktikum laboratorium komputer.
16. Bagi mahasiswa/i yang tidak mematuhi Tata Tertib tersebut akan dikenakan sanksi baik secara administrasi maupun akademik sesuai ketentuan yang berlaku.

C. Alokasi Waktu Praktikum

Praktikum dilaksanakan selama 100 menit

D. Tempat Praktikum

Praktikum dilaksanakan di laboratorium komputer Universitas Pamulang

E. Teori atau Prinsip Dasar Praktikum

Fungsi VLOOKUP dan HLOOKUP

Fungsi ini digunakan untuk mencari suatu nilai tertentu pada suatu tabel data.

Terdapat dua jenis tabel yaitu tabel Vertikal menggunakan VLOOKUP dan tabel Horizontal menggunakan HLOOKUP.

Rumus umum untuk tabel Vertikal:

=VLOOKUP(Nilai Kunci;Daftar Tabel;No Indeks Kolom)

Rumus umum untuk tabel Horizontal:

=HLOOKUP(Nilai Kunci;Daftar Tabel;No Indeks Baris)

Contoh 1. Ketik data berikut ini pada Sheet1!

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	DAFTAR PEMBELI KERAMIK								
3	No	Nama Pembeli	Kode Barang	Harga Barang	Warna Barang		Tabel Keramik STAR		
4							Kode	Harga	Warna
5	1	Ani	2				1	Rp 25,000.00	Kuning
6	2	Iia	1				2	Rp 30,000.00	Hijau
7	3	Adi	3				3	Rp 35,000.00	Merah
8	4	Dia	4				4	Rp 40,000.00	Biru
9	5	Edi	1						
10	6	Ria	2						
11									

Langkah pengerjaan untuk Kolom Harga Barang:

Klik sel D5

Copy sel tersebut sampai baris 10

Ketik:

Tambahkan simbol Rp menggu- nakan

=VLOOKUP(C5,\$G\$5:\$I\$8,2)

format Accounting dengan

Tekan tombol ENTER

2 tempat desimal

Catatan untuk rumus di atas:

Karena tabel disusun vertikal/ tegak, maka dipakai VLOOKUP.

C5 adalah Nilai kunci artinya untuk mencari HARGA BARANG ditentukan dari KODE BARANG di C5.

\$G\$5:\$I\$8 adalah tabel data yang ditulis dengan sel absolut (Blok G5:I8 lalu tekan tombol F4). Tabel data harus disusun teratur mulai dari nilai terkecil sampai terbesar (1,2,3,4, ...) untuk KODE BARANG. Tabel data bisa diketik di mana saja. Pada contoh di atas, tabel data berada di sebelah kanan.

Angka 2 adalah no. urut kolom pada tabel data. No. urut 1 adalah KODE (kolom G), sedangkan no. Urut 2 adalah HARGA (kolom H). Karena kita mencari rumus HARGA BARANG maka no. kolomnya adalah 2.

1. Cari rumus untuk kolom Warna Barang!
2. Cobalah pula dengan memberikan nama tabel data untuk mengerjakan Kolom Harga Barang maupun Warna Barang tersebut!

Contoh 2. Ketik data berikut ini di Sheet2!

	A	B	C	D	E	
1	DAFTAR GAJI PEGAWAI					
2						
3	Nama	Golongan	Gaji	Jabatan		
4	Pegawai	Pegawai	Pegawai	Pegawai		
5	Ani	2A				
6	lia	2B				
7	Adi	2C				
8	Dia	2B				
9	Edi	2D				
10						
11						
12	Golongan	2A	2B	2C	2D	
13	Gaji	Rp 500,000.00	Rp 600,000.00	Rp 750,000.00	Rp 1,000,000.00	
14	Jabatan	Staff	Sekretaris	Manajer	Direktur	
15						

1. Langkah pengerjaan untuk Kolom Gaji Pegawai:

- a. Klik sel C5
- b. Ketik: =HLOOKUP(B5;\$B\$12:\$E\$14;2)
- c. Tekan tombol ENTER
- d. Copy sel tersebut sampai baris 9

Tambahkan simbol Rp menggunakan format Accounting, 2 tempat desimal

Catatan untuk rumus di atas:

- a. Karena tabel disusun horizontal/mendatar maka dipakai HLOOKUP.
 - b. B5 adalah Nilai kunci artinya untuk mencari GAJI PEGAWAI ditentukan dari GOLONGAN PEGAWAI di B5.
 - c. \$B\$12:\$E\$14 adalah tabel data yang ditulis dengan sel absolut (Blok B12:E14 lalu tekan tombol F4). Tabel data harus disusun teratur mulai dari nilai terkecil sampai terbesar (2A, 2B, 2C, 2D, ...) untuk KODE BARANG. Tabel data bisa diketik di mana saja. Pada contoh di atas, tabel data berada di sebelah bawah.
 - d. Angka 2 adalah no. urut baris pada tabel data. No. urut 1 adalah GOLONGAN (baris 12), no. urut 2 adalah GAJI (baris 13), dan no. urut 3 adalah JABATAN (baris 14). Karena kita mencari rumus GAJI maka no. kolomnya adalah 2.
2. Cari rumus untuk kolom Jabatan Pegawai!
3. Cobalah pula dengan memberikan nama tabel data untuk mengerjakan Kolom Gaji Pegawai maupun Jabatan Pegawai tersebut!

Fungsi CHOOSE

Choose berarti memilih. Fungsi ini digunakan untuk memilih suatu data dalam suatu daftar pilihan.

Rumus umum:

=CHOOSE(Index_num;value1 ;value2;...)

Keterangan:

1. Index_num = Index number, artinya nomer indeks suatu data yang dimulai dari angka 1 dan seterusnya.
2. value 1, value2, ... artinya jika nomer indeks = 1 maka nilai di value1 akan diambil. Jika nomer indeks = 2 maka nilai di value2 akan diambil. Jika nomer indeks = 3 maka nilai di value3 akan diambil, dan seterusnya.

Contoh 3.

Gaji dan jabatan pegawai suatu perusahaan ditentukan berdasarkan golongan kerja sebagaimana tertera pada tabel berikut:

Golongan	Gaji Pegawai	Jabatan Pegawai
1	Rp 3.500.000,00	STAFF
2	Rp 5.000.000,00	SEKRETARIS
3	Rp 10.000.000,00	MANAJER
4	Rp 15.000.000,00	DIREKTUR

	A	B	C	D	E	F	
1			DAFTAR GAJI PEGAWAI				
2							
3		No	Nama Pegawai	Golongan Pegawai	Gaji Pegawai	Jabatan Pegawai	
4							
5		1	Ani	2			
6		2	Lia	1			
7		3	Adi	3			
8		4	Dia	4			
9		5	Edi	1			
10		6	Ria	3			
11							

Tentukan besarnya gaji dan jabatan para pegawai perusahaan tersebut! Ketik data berikut ini diSheet3!

1. Langkah pengerjaan untuk kolom Gaji Pegawai:
 - a. Klik sel E5
 - b. Ketik: =CHOOSE(D5;500000;750000;1000000;1500000)
 - c. Tekan tombol ENTER
 - d. Copy sel tersebut sampai baris 11
 - e. Tambahkan simbol Rp menggunakan format Accounting dengan 2 tempat desimal

2. Cari rumus untuk kolom Jabatan Pegawai!

Catatan untuk rumus di atas:

D5 adalah nomer indeks, artinya jika D5 = 1 maka 500000 akan diambil. Jika D5 = 2 maka 750000 akan diambil. Jika D5 = 3 maka 1000000 akan diambil, dan seterusnya.

F. Lembar Kerja

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	LAPORAN PENDAPATAN RENTAL									
2										
3	No.	Nama	Kode	Jenis	Tanggal	Tanggal	Lama	Tarif/	Denda	Jumlah
4	Urut		Barang	Sewa	Sewa	Kembali	Sewa	Hari		Bayar
5	1	Yahya	CD-P-02		15 Maret 2007	20 Maret 2007				
6	2	Herita	KT-3-01		02 Mei 2007	06 Mei 2007				
7	3	Panji	MP-3-03	RU	08 April 2007	16 April 2007	RU	RU	RU	RU
8	4	Teguh	KT-3-01	MUS	02 Mei 2007	06 Mei 2007	MUS	MUS	MUS	MUS
9	5	Arif	MP-3-03		08 April 2007	16 April 2007				
10	6	Lucky	CD-P-02		15 Maret 2007	20 Maret 2007				
11	7	Galih	KT-3-01	RU	02 Mei 2007	06 Mei 2007	RU	RU	RU	RU
12	8	Ira	MP-3-03	MUS	02 Mei 2007	06 Mei 2007	MUS	MUS	MUS	MUS
13	9	Seno	KT-3-01		08 April 2007	16 April 2007				
14	10	Riko	MP-3-03		02 Mei 2007	06 Mei 2007				
15										
16			TABEL JENIS SEWA			TABEL TARIF/ HARI				
17			KODE	JENIS		KODE	01	02	03	
18			BARANG	SEWA		TARIF/ HARI	5500	75000	4000	
19			CD	CD-PROGRAM						
20			KT	KOMPUTER						
21			MP	MPEG-3						
22										
23	PETUNJUK SOAL:									
24	1. Kolom Jenis Sewa diisi berdasarkan Tabel Jenis Sewa.									
25	2. Kolom Tarif/ Hari diisi berdasarkan Tabel Tarif/ Hari..									
26	3. Denda dikenakan apabila:									
27	~ Lama sewa lebih dari 3 hari dikenakan denda Rp 2.000,00/ hari									
28	~ Lama sewa lebih dari 5 hari dikenakan denda Rp 3.000,00/ hari									
29	~ Lama sewa lebih dari 7 hari dikenakan denda Rp 5.000,00/ hari									
30	4. Jumlah Bayar adalah total biaya yang harus dibayar oleh konsumen.									

G. Referensi

- Kusrianto, Adi & Yudhiantoro, Dhani. (2018). *Pemanfaatan Fungsi Lookup Excel*. Penerbit Elex Media Komputindo.
- Falahah. (2018). *Belajar Praktis Microsoft Excel*. Penerbit Informatika.
- Sarwandi & Cyber Creative. (2018). *Panduan Lengkap Microsoft Office 2007, 2010, 2013, 2016*. Penerbit Elex Media Komputindo.

PERTEMUAN 12

MENGOLAH DATA DAN MENCETAK DOKUMEN

A. Tujuan Praktikum

Setelah menyelesaikan pertemuan ini mahasiswa mampu mengolah data dan mencetak dokumen pada program *Microsoft Excel*.

B. Tata Tertib dan Etika Praktik

1. Sebelum masuk ke Lab, mahasiswa/i tidak diperbolehkan duduk di lantai dan membuat keributan di sekitar Lab dan mahasiswa/i tidak diperbolehkan masuk ke Lab sebelum diizinkan oleh Dosen/Instruktur/Asisten/Staf Lab/Teknisi Lab.
2. Sebelum masuk ke Lab, mahasiswa/i harus melepas alas kaki dan meletakkannya di rak sepatu yang telah disediakan.
3. Mahasiswa/i tidak diperbolehkan masuk ke Lab, apabila telah lewat (15 menit) dari jadwal yang telah ditentukan.
4. Mahasiswa/i tidak diperbolehkan masuk ke Lab, apabila tidak menyelesaikan tugas yang diberikan Dosen/Instruktur/Asisten/Staf lab pada pertemuan sebelumnya.
5. Setiap mahasiswa/i tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman ke Lab. Apabila ditemukan, maka mahasiswa/i langsung dikeluarkan dari Lab.
6. Mahasiswa/i wajib membawa buku /modul praktikum yang telah dibagikan pada setiap kegiatan praktikum.
7. Setiap mahasiswa/i harus berpakaian sopan dan rapi serta tidak diperkenankan memakai topi dalam ruangan. Bila tidak, maka mahasiswa/i tersebut akan dikeluarkan dari ruangan Lab.
8. Mahasiswa/i wajib mengisi absensi kehadiran praktikum yang telah disediakan setiap pertemuan dan mahasiswa/i dilarang keras mengisikan absensi milik orang lain. Apabila ketahuan akan dikenakan sanksi pengurangan nilai untuk 1 (satu) kelas tersebut.
9. Selama praktikum berlangsung, mahasiswa/i wajib menjaga etika, tata kerama, sopan santun dan menjaga kenyamanan di Lab.
10. Selama praktikum berlangsung, mahasiswa/i tidak diperbolehkan membuat keributan (mengobrol), menonton film, bermain game, menggunakan HP/Smart Phone, arogan, merokok, makan dan minum di ruangan Lab. Jika kedapatan mahasiswa/i tersebut akan dikeluarkan dari ruangan Lab.

11. Selama kegiatan praktikum berlangsung, mahasiswa/i wajib mensilentkan HP/Smart Phone dan tidak diperbolehkan menggunakannya (menelpon, chating, messenger) serta tidak boleh diletakkan di meja ataupun dalam laci meja. Jika kedapatan, maka mahasiswa/i akan ditegur dan apabila HP/Smart Phone tersebut tidak disimpan maka akan dikeluarkan dari ruangan Lab.
12. Mahasiswa/i wajib melaporkan kepada Dosen / Instruktur / Asisten / Staf Lab / Teknisi Lab, apabila terdapat kelainan pada hardware/software komputer maupun perangkat lainnya.
13. Mahasiswa/i bertanggung jawab penuh atas komputer/perangkat lab yang digunakannya serta mahasiswa/i dilarang keras melakukan tindakan perusakan (seperti: mencoret layar monitor, mencoret meja, sembarangan menghapus data atau mengubah file system, sengaja merusak/merubah perangkat keyboard/mouse serta peralatan yang ada di Lab).
14. Jika mahasiswa/i yang ketahuan melakukan tindakan-tindakan perusakan pada poin 13 (tiga belas) tersebut yang mengakibatkan hardware/software maupun komputer/perangkat lainnya rusak, maka mahasiswa/i tersebut mendapat sanksi tidak diperbolehkan masuk ke dalam Lab selama 1 (satu) semester dan wajib memperbaiki dan mengganti perangkat Lab yang rusak tersebut.
15. Sebelum meninggalkan Lab, mahasiswa/i harus mematikan (shutdown) komputer dan merapikan kursi serta laci keyboard/mouse serta headset seperti semula dan tidak ada yang meninggal sampah di sekitar meja praktikum maupun ruangan Lab.
16. Bagi mahasiswa/i yang tidak mematuhi Tata Tertib tersebut akan dikenakan sanksi baik secara administrasi maupun akademik sesuai ketentuan yang berlaku.

C. Alokasi Waktu Praktikum

Praktikum dilaksanakan selama 100 menit

D. Tempat Praktikum

Praktikum dilaksanakan di laboratorium komputer Universitas Pamulang

E. Teori Atau Prinsip Dasar Praktikum

Mengolah data *Microsoft Excel*

Buatlah tabel excel sesuai dengan tabel dibawah ini.

NO.	NAMA	TGL_LAHIR	TGL_SEWA	USIA	JENIS KELAMIN	LAMA SEWA_JAM	KODE_KEND.	JENIS_KEND.	HARGA SEWA_JAM	JUMLAH TAGIHAN	DISKON	NOMINAL DISKON	TOTAL TAGIHAN
1	JONI	02/09/1999	09/01/2018	18	L	48	SDN	SEDAN	4,000	192,000	0%	-	192,000
2	JONO	05/12/1997	09/01/2018	20	P	52	SPD	SEPEDA MOTOR	2,000	104,000	0%	-	104,000
3	JONA	25/04/2000	09/01/2018	17	P	120	MNB	MINI BUS	4,000	480,000	10%	48,000	432,000
4	ANDI	05/04/1993	09/01/2018	24	L	24	TRK	TRUK	10,000	240,000	10%	24,000	216,000
5	ALDO	26/08/1992	09/01/2018	25	P	12	BUS	BUS	-	-	0%	-	-

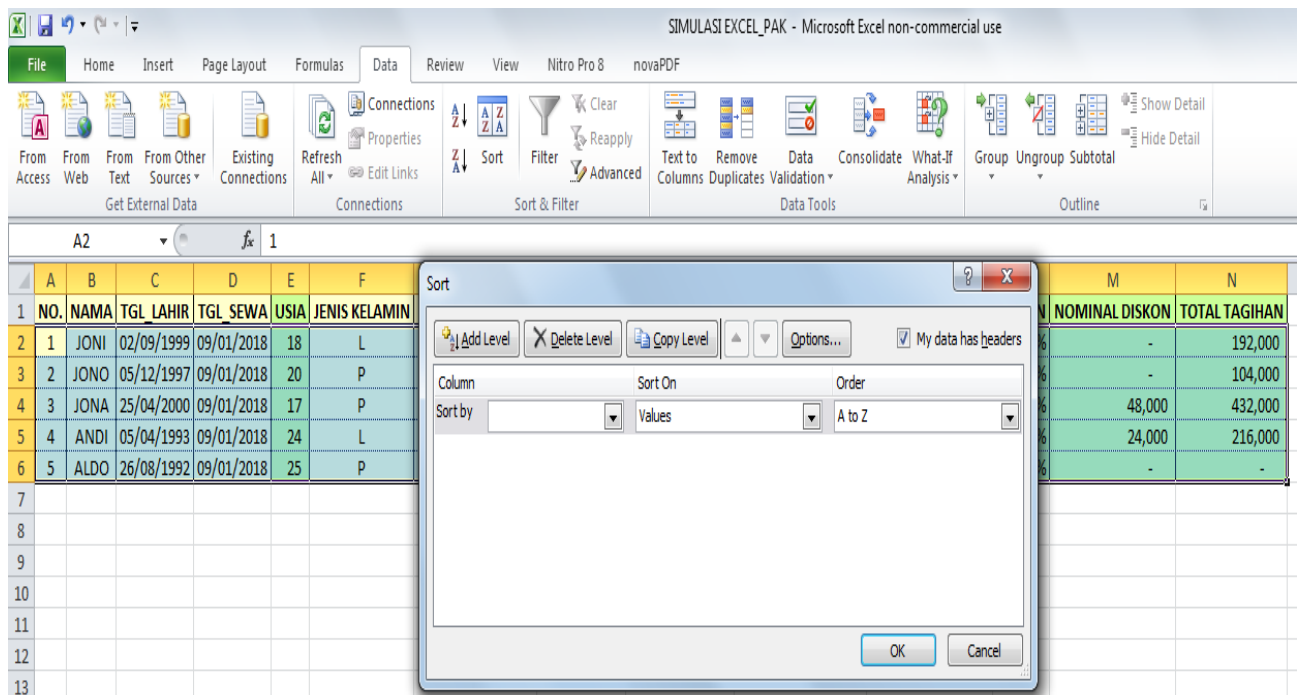
Gambar 12.1: Tabel Aplikasi Sewa Kendaraan *Microsoft Excel*

Blok tabel tersebut sesuai dengan tabel dibawah ini.

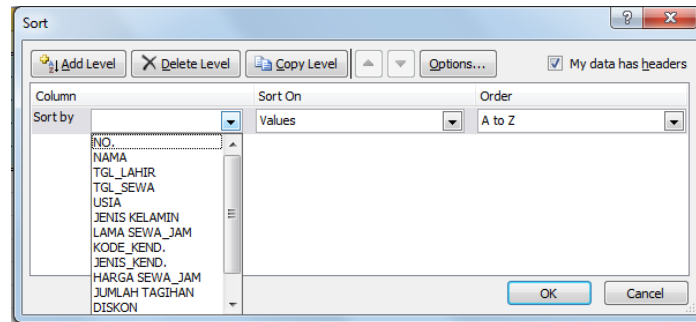
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	NO.	NAMA	TGL_LAHIR	TGL_SEWA	USIA	JENIS KELAMIN	LAMA SEWA_JAM	KODE_KEND.	JENIS_KEND.	HARGA SEWA_JAM	JUMLAH TAGIHAN	DISKON	NOMINAL DISKON	TOTAL TAGIHAN
2	1	JONI	02/09/1999	09/01/2018	18	L	48	SDN	SEDAN	4,000	192,000	0%	-	192,000
3	2	JONO	05/12/1997	09/01/2018	20	P	52	SPD	SEPEDA MOTOR	2,000	104,000	0%	-	104,000
4	3	JONA	25/04/2000	09/01/2018	17	P	120	MNB	MINI BUS	4,000	480,000	10%	48,000	432,000
5	4	ANDI	05/04/1993	09/01/2018	24	L	24	TRK	TRUK	10,000	240,000	10%	24,000	216,000
6	5	ALDO	26/08/1992	09/01/2018	25	P	12	BUS	BUS	-	-	0%	-	-

Gambar 12.2: Tabel Aplikasi Sewa Kendaraan *Microsoft Excel* dengan range area sudah ditentukan

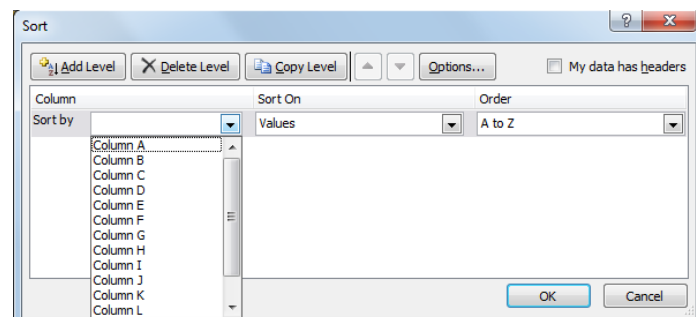
Kemudian klik menu *Data* kemudian klik *Sort* kemudian muncul menu Sort sesuai gambar dibawah ini.

Gambar 12.3: Menu Data *Microsoft Excel*

Kemudian *checklist My data has headers* untuk menampilkan nama kolom pada tabel yang sudah dibuat.



Gambar 12.4: Menu Sort dengan *checklist My data has headers* Microsoft Excel



Gambar 12.5: Menu Sort tanpa *checklist My data has headers* Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	NO.	NAMA	TGL_LAHIR	TGL_SEWA	USIA	JENIS KELAMIN	LAMA SEWA_JAM	KODE_KEND.	JENIS_KEND.	HARGA SEWA_JAM	JUMLAH TAGIHAN	DISKON	NOMINAL DISKON	TOTAL TAGIHAN
2	1	ALDO	26/08/1992	09/01/2018	25	P	12	BUS	BUS	-	-	0%	-	-
3	2	ANDI	05/04/1993	09/01/2018	24	L	24	TRK	TRUK	10,000	240,000	10%	24,000	216,000
4	3	JONA	25/04/2000	09/01/2018	17	P	120	MNB	MINI BUS	4,000	480,000	10%	48,000	432,000
5	4	JONI	02/09/1999	09/01/2018	18	L	48	SDN	SEDAN	4,000	192,000	0%	-	192,000
6	5	JONO	05/12/1997	09/01/2018	20	P	52	SPD	SEPEDA MOTOR	2,000	104,000	0%	-	104,000

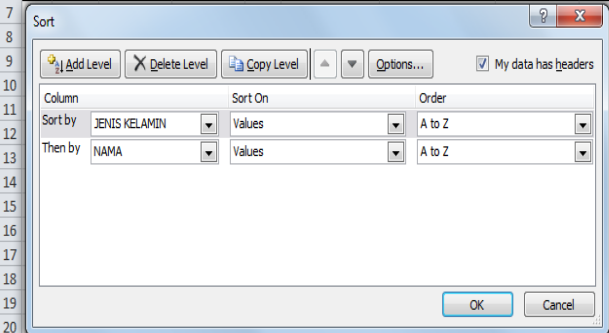
Gambar 12.6: Menu Sort dengan Memilih Kolom Nama dan *checklist My data has headers* Microsoft Excel

Selanjutnya *Microsoft Excel* akan mengurutkan data yang sudah dipilih tersebut berdasarkan kolom nama dengan urutan dari A to Z (*Ascending*).

Pada pilihan Order dapat ditentukan ketentuan mengurutkan data dengan 2 (dua) kategori sebagai berikut:

1. A to Z atau *Ascending* untuk mengurutkan data dari awalan A sampai dengan Z atau dari nilai terkecil sampai dengan yang terbesar.
2. Z to A atau *Descending* untuk mengurutkan data dari awalan Z sampai dengan A atau dari nilai terbesar sampai dengan yang terkecil.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	NO.	NAMA	TGL LAHIR	TGL SEWA	USIA	JENIS KELAMIN	LAMA SEWA JAM	KODE KEND.	JENIS KEND.	HARGA SEWA JAM	JUMLAH TAGIHAN	DISKON	NOMINAL DISKON	TOTAL TAGIHAN
2	1	ANDI	05/04/1993	09/01/2018	24	L	24	TRK	TRUK	10,000	240,000	10%	24,000	216,000
3	2	JONI	02/09/1999	09/01/2018	18	L	48	SDN	SEDAN	4,000	192,000	0%	-	192,000
4	3	ALDO	26/08/1992	09/01/2018	25	P	12	BUS	BUS	-	-	0%	-	-
5	4	JONA	25/04/2000	09/01/2018	17	P	120	MNB	MINI BUS	4,000	480,000	10%	48,000	432,000
6	5	JONO	05/12/1997	09/01/2018	20	P	52	SPD	SEPEDA MOTOR	2,000	104,000	0%	-	104,000

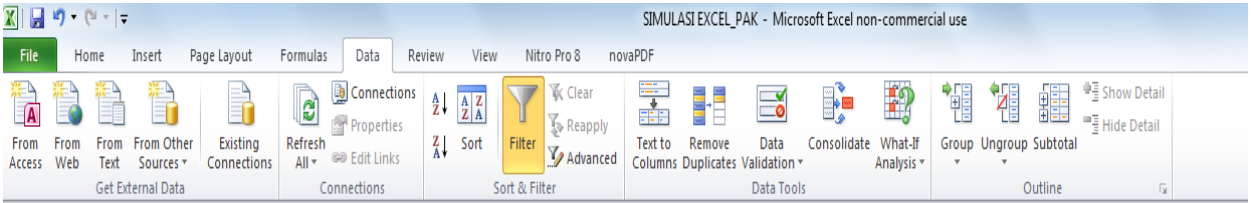


Gambar 12.7: Menu *Sort* dengan Memilih Kolom Jenis Kelamin dan Nama dan *checklist My data has headers Microsoft Excel*

Filter data Microsoft Excel

Filter dalam *Microsoft Excel* digunakan untuk menyaring data yang tersedia sesuai dengan kolom yang telah ditentukan berdasarkan data yang tersedia tersebut. Berikut ini adalah tahap yang dilakukan untuk melakukan *filter* data pada *Microsoft Excel* diantaranya:

1. Blok *range* data yang akan di-*filter* termasuk judul kolom data tersebut.
2. Kemudian klik *Data_Filter* seperti gambar dibawah ini.



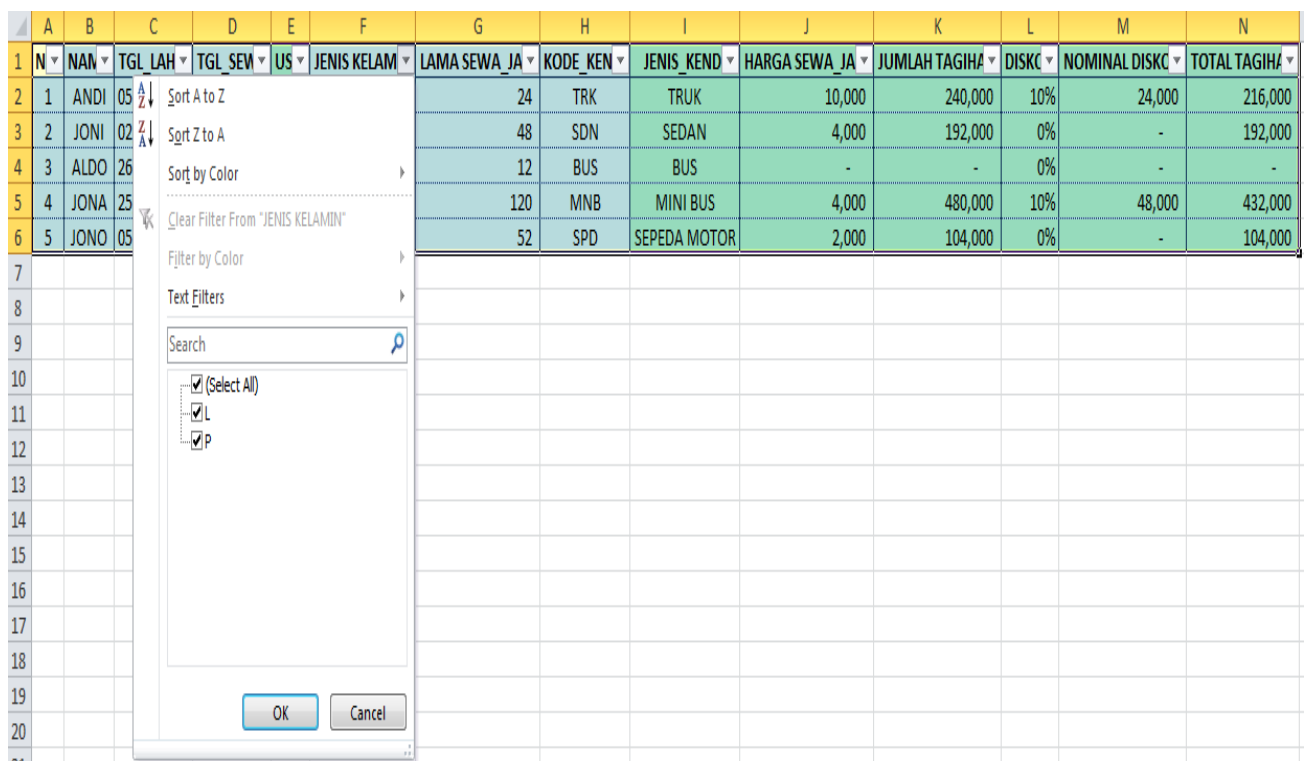
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	NO.	NAMA	TGL LAHIR	TGL SEWA	USIA	JENIS KELAMIN	LAMA SEWA JAM	KODE KEND.	JENIS KEND.	HARGA SEWA JAM	JUMLAH TAGIHAN	DISKON	NOMINAL DISKON	TOTAL TAGIHAN
2	1	JONI	02/09/1999	09/01/2018	18	L	48	SDN	SEDAN	4,000	192,000	0%	-	192,000
3	2	JONO	05/12/1997	09/01/2018	20	P	52	SPD	SEPEDA MOTOR	2,000	104,000	0%	-	104,000
4	3	JONA	25/04/2000	09/01/2018	17	P	120	MNB	MINI BUS	4,000	480,000	10%	48,000	432,000
5	4	ANDI	05/04/1993	09/01/2018	24	L	24	TRK	TRUK	10,000	240,000	10%	24,000	216,000
6	5	ALDO	26/08/1992	09/01/2018	25	P	12	BUS	BUS	-	-	0%	-	-

Gambar 12.8: Menu *Filter Microsoft Excel*

3. Sebagai contoh, misalkan dari data tersebut dipilih kolom Jenis Kelamin kemudian akan tampil *Text Filters* yaitu:
 - a. *Select All*
 - b. *L (Laki-Laki)*
 - c. *P (Perempuan)*

Tampilan *Text Filters* akan muncul sesuai kolom yang dipilih dan isian data dari kolom yang dipilih tersebut. Tombol Menu *Filter* diantaranya:

- a. *Sort A to Z*; untuk mengurutkan data kolom yang dipilih tersebut dari A sampai Z.
- b. *Sort Z to A*; untuk mengurutkan data kolom yang dipilih tersebut dari Z sampai A.
- c. *Sort by Color*; untuk mengurutkan data kolom yang dipilih berdasarkan warna tertentu.



Gambar 12.9: Menu *Filter_Jenis Kelamin Microsoft Excel*

Misalkan dari data tersebut yang dipilih kolom Jenis Kelamin kemudian pilih hanya data L (Laki-Laki) maka akan tampil data *Microsoft Excel* berikut ini.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a data table and a filter menu open for the 'JENIS KELAMIN' column. The menu options include 'Sort A to Z', 'Sort Z to A', 'Sort by Color', 'Clear Filter From "JENIS KELAMIN"', 'Filter by Color', and 'Text Filters'. The 'Text Filters' option is selected, showing a list with 'L' checked and 'P' unchecked.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	N	NAN	TGL LAH	TGL SEW	US	JENIS KELAM	LAMA SEWA_JA	KODE_KEN	JENIS_KEND	HARGA SEWA_JA	JUMLAH TAGIH	DISK	NOMINAL DISK	TOTAL TAGIH
2	1	ANDI	05/04/1993	09/01/2018	24	L	24	TRK	TRUK	10,000	240,000	10%	24,000	216,000
3	2	JONI	02/09/1999	09/01/2018	18	L	48	SDN	SEDAN	4,000	192,000	0%	-	192,000
4	3	ALDO					12	BUS	BUS	-	-	0%	-	-
5	4	JONA					120	MNB	MINI BUS	4,000	480,000	10%	48,000	432,000
6	5	JONO					52	SPD	SEPEDA MOTOR	2,000	104,000	0%	-	104,000

Gambar 12.10: Menu *Filter_Jenis Kelamin* pilih L (Laki-Laki)

The screenshot shows the same Excel spreadsheet after filtering. Only the rows where 'JENIS KELAMIN' is 'L' are visible. The rows are numbered 2, 3, 7, and 8 in the spreadsheet grid.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	N	NAN	TGL LAH	TGL SEW	US	JENIS KELAM	LAMA SEWA_JA	KODE_KEN	JENIS_KEND	HARGA SEWA_JA	JUMLAH TAGIH	DISK	NOMINAL DISK	TOTAL TAGIH
2	1	ANDI	05/04/1993	09/01/2018	24	L	24	TRK	TRUK	10,000	240,000	10%	24,000	216,000
3	2	JONI	02/09/1999	09/01/2018	18	L	48	SDN	SEDAN	4,000	192,000	0%	-	192,000
7														
8														

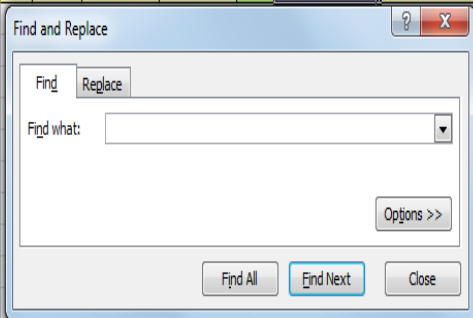
Gambar 12.11: Menu Hasil *Filter_Jenis Kelamin* pilih L (Laki-Laki)

Menu *Find and Replace* pada *Microsoft Excel* digunakan untuk mencari atau mengubah data sesuai dengan karakter, ketentuan atau kondisi tertentu.

Menu *Tab_Find* digunakan untuk mencari data dengan suatu karakter tertentu dalam suatu range tertentu, jika sebelumnya kita tentukan terlebih dulu area *cells* mana yang akan dilakukan pencarian seperti gambar dibawah ini.

Menu *Find & Replace_Find Microsoft Excel*: digunakan untuk mencari karakter sesuai dengan keinginan user dalam satu area/sheet dokumen *Microsoft Excel*.

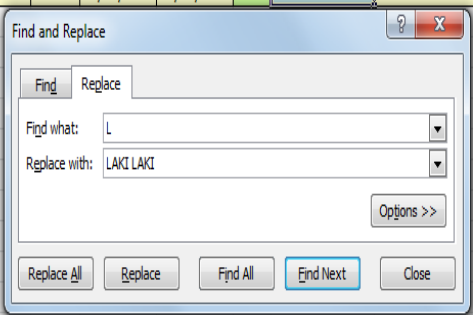
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	NO.	NAMA	TGL_LAHIR	TGL_SEWA	USIA	JENIS KELAMIN	LAMA SEWA_JAM	KODE_KEND.	JENIS_KEND.	HARGA SEWA_JAM	JUMLAH TAGIHAN	DISKON	NOMINAL DISKON	TOTAL TAGIHAN
2	1	ANDI	05/04/1993	09/01/2018	24	L	24	TRK	TRUK	10,000	240,000	10%	24,000	216,000
3	2	JONI	02/09/1999	09/01/2018	18	L	48	SDN	SEDAN	4,000	192,000	0%	-	192,000
4	3	ALDO	26/08/1992	09/01/2018	25	P	12	BUS	BUS	-	-	0%	-	-
5	4	JONA	25/04/2000	09/01/2018	17	P	120	MNB	MINI BUS	4,000	480,000	10%	48,000	432,000
6	5	JONO	05/12/1997	09/01/2018	20	P	52	SPD	SEPEDA MOTOR	2,000	104,000	0%	-	104,000

Gambar 12.12: Menu *Find* Microsoft Excel

- Textbox Find what*; digunakan untuk menginput data sesuai dengan karakter yang ingin dicari.
- Tombol *Find All*; digunakan untuk mencari data dari keseluruhan *sheet*.
- Tombol *Find Next*; digunakan untuk mencari data berikutnya sesuai dengan kategori pencarian data karakter tersebut.
- Tombol *Close*; digunakan untuk menutup menu *Find and Replace*.

Menu *Find & Replace Replace* Microsoft Excel: digunakan untuk mengubah karakter dengan karakter lain sesuai dengan keinginan user dalam satu *area/sheet* dokumen *Microsoft Excel*.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	NO.	NAMA	TGL_LAHIR	TGL_SEWA	USIA	JENIS KELAMIN	LAMA SEWA_JAM	KODE_KEND.	JENIS_KEND.	HARGA SEWA_JAM	JUMLAH TAGIHAN	DISKON	NOMINAL DISKON	TOTAL TAGIHAN
2	1	ANDI	05/04/1993	09/01/2018	24	LAKI LAKI	24	TRK	TRUK	10,000	240,000	10%	24,000	216,000
3	2	JONI	02/09/1999	09/01/2018	18	LAKI LAKI	48	SDN	SEDAN	4,000	192,000	0%	-	192,000
4	3	ALDO	26/08/1992	09/01/2018	25	P	12	BUS	BUS	-	-	0%	-	-
5	4	JONA	25/04/2000	09/01/2018	17	P	120	MNB	MINI BUS	4,000	480,000	10%	48,000	432,000
6	5	JONO	05/12/1997	09/01/2018	20	P	52	SPD	SEPEDA MOTOR	2,000	104,000	0%	-	104,000

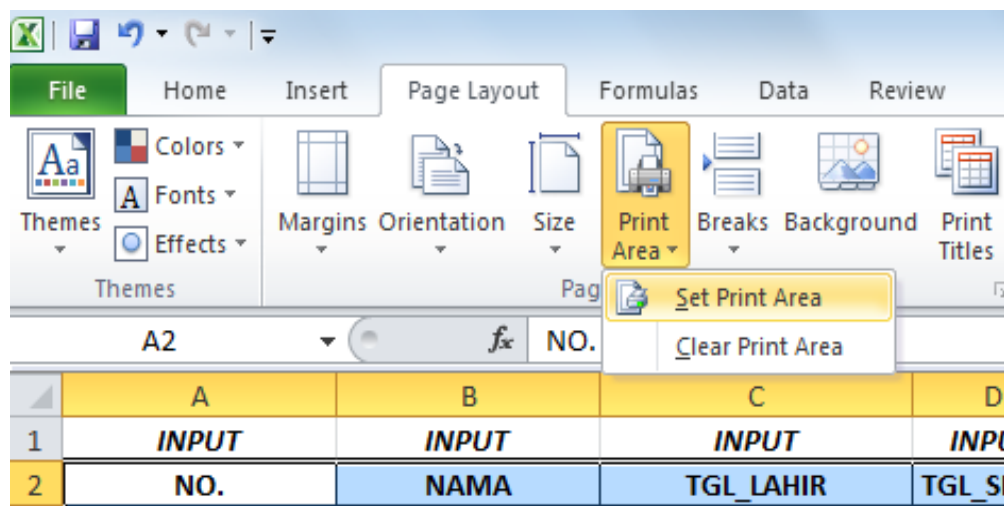
Gambar 12.13: Menu *Replace* Microsoft Excel

- Textbox Find what*; digunakan untuk menginput data sesuai dengan karakter yang ingin diubah.
- Textbox Replace with*; digunakan untuk menginput hasil perubahan data sesuai keinginan *user*/pengguna.
- Tombol *Replace All*; digunakan untuk mengubah seluruh data yang ditemukan secara langsung dalam *sheet* tersebut.
- Tombol *Replace*; digunakan untuk mengubah data yang ditemukan secara satu persatu dalam *sheet* tersebut.

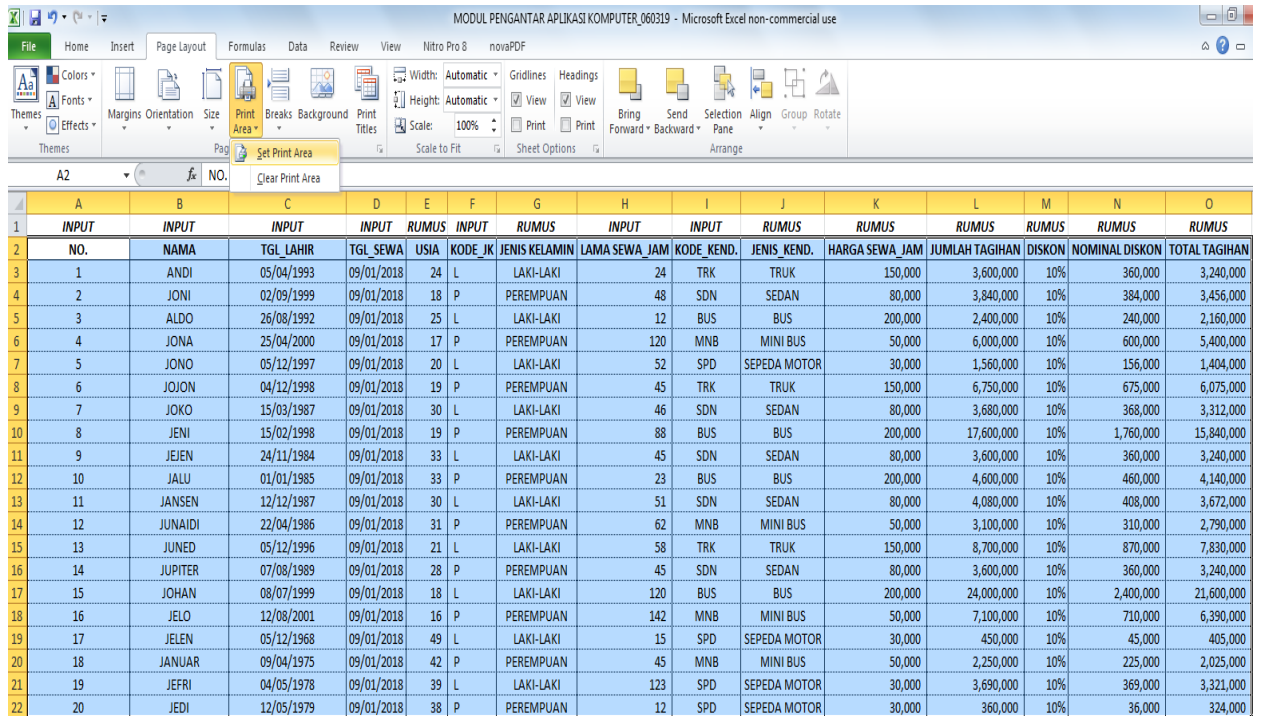
Menu *Page Setup* dan Mencetak lembar kerja *Microsoft Excel*:

Bersama ini disampaikan arahan urutan untuk mencetak dokumen *Microsoft Excel* dengan baik dan rapih sesuai keinginan *user* diantaranya:

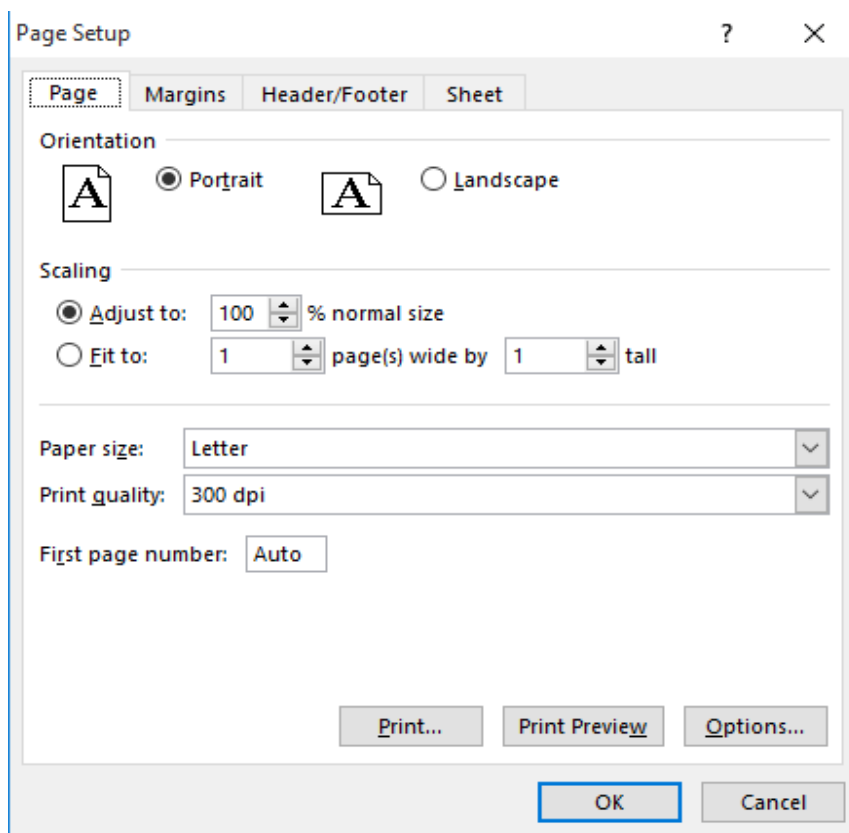
- Blok range area yang akan dicetak sesuai data yang telah ditentukan.
- Kemudian klik *Page Layout*_Print Area_Set Print Area untuk menentukan area yang akan dicetak.
- Selanjutnya klik *Page Layout*_Page Setup untuk melakukan pengaturan tampilan hasil cetakan sesuai ketentuan dan keinginan *user*.



Gambar 12.14: Menu *Page Layout*_Set Print Area_1 *Microsoft Excel*



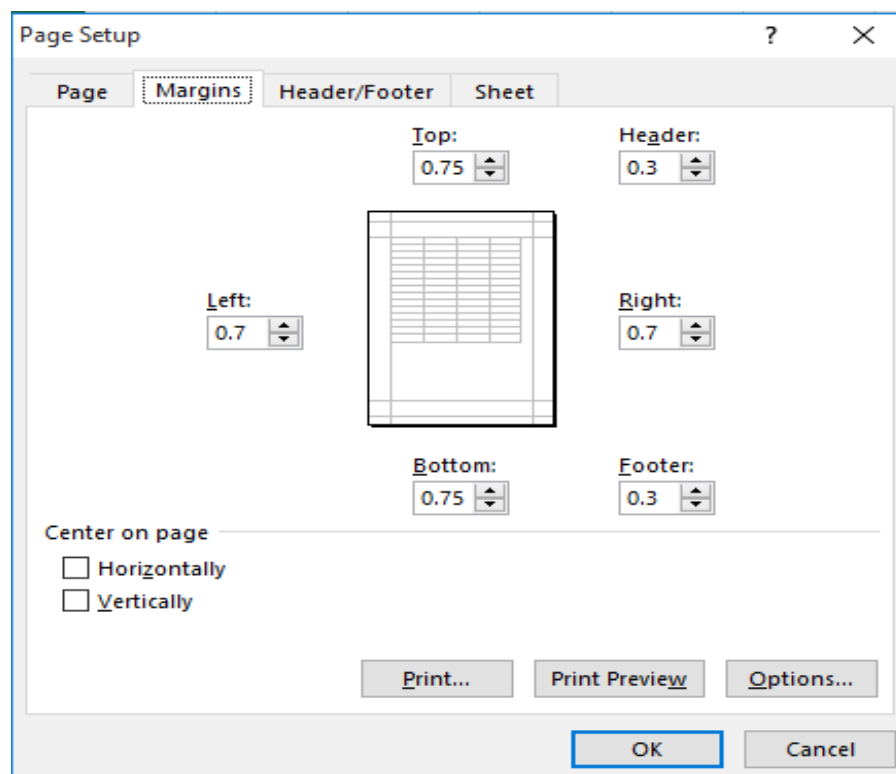
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	INPUT	INPUT	INPUT	INPUT	RUMUS	INPUT	RUMUS	INPUT	INPUT	RUMUS	RUMUS	RUMUS	RUMUS	RUMUS	RUMUS
2	NO.	NAMA	TGL LAHIR	TGL SEWA	USIA	KODE JK	JENIS KELAMIN	LAMA SEWA JAM	KODE KEND.	JENIS KEND.	HARGA SEWA JAM	JUMLAH TAGIHAN	DISKON	NOMINAL DISKON	TOTAL TAGIHAN
3	1	ANDI	05/04/1993	09/01/2018	24	L	LAKI-LAKI	24	TRK	TRUK	150,000	3,600,000	10%	360,000	3,240,000
4	2	JONI	02/09/1999	09/01/2018	18	P	PEREMPUAN	48	SDN	SEDAN	80,000	3,840,000	10%	384,000	3,456,000
5	3	ALDO	26/08/1992	09/01/2018	25	L	LAKI-LAKI	12	BUS	BUS	200,000	2,400,000	10%	240,000	2,160,000
6	4	JONA	25/04/2000	09/01/2018	17	P	PEREMPUAN	120	MNB	MINI BUS	50,000	6,000,000	10%	600,000	5,400,000
7	5	JONO	05/12/1997	09/01/2018	20	L	LAKI-LAKI	52	SPD	SEPEDA MOTOR	30,000	1,560,000	10%	156,000	1,404,000
8	6	JOJON	04/12/1998	09/01/2018	19	P	PEREMPUAN	45	TRK	TRUK	150,000	6,750,000	10%	675,000	6,075,000
9	7	JOKO	15/03/1987	09/01/2018	30	L	LAKI-LAKI	46	SDN	SEDAN	80,000	3,680,000	10%	368,000	3,312,000
10	8	JENI	15/02/1998	09/01/2018	19	P	PEREMPUAN	88	BUS	BUS	200,000	17,600,000	10%	1,760,000	15,840,000
11	9	JEJEN	24/11/1984	09/01/2018	33	L	LAKI-LAKI	45	SDN	SEDAN	80,000	3,600,000	10%	360,000	3,240,000
12	10	JALU	01/01/1985	09/01/2018	33	P	PEREMPUAN	23	BUS	BUS	200,000	4,600,000	10%	460,000	4,140,000
13	11	JANSEN	12/12/1987	09/01/2018	30	L	LAKI-LAKI	51	SDN	SEDAN	80,000	4,080,000	10%	408,000	3,672,000
14	12	JUNAIDI	22/04/1986	09/01/2018	31	P	PEREMPUAN	62	MNB	MINI BUS	50,000	3,100,000	10%	310,000	2,790,000
15	13	JUNED	05/12/1996	09/01/2018	21	L	LAKI-LAKI	58	TRK	TRUK	150,000	8,700,000	10%	870,000	7,830,000
16	14	JUPITER	07/08/1989	09/01/2018	28	P	PEREMPUAN	45	SDN	SEDAN	80,000	3,600,000	10%	360,000	3,240,000
17	15	JOHAN	08/07/1999	09/01/2018	18	L	LAKI-LAKI	120	BUS	BUS	200,000	24,000,000	10%	2,400,000	21,600,000
18	16	JELO	12/08/2001	09/01/2018	16	P	PEREMPUAN	142	MNB	MINI BUS	50,000	7,100,000	10%	710,000	6,390,000
19	17	JELEN	05/12/1968	09/01/2018	49	L	LAKI-LAKI	15	SPD	SEPEDA MOTOR	30,000	450,000	10%	45,000	405,000
20	18	JANUAR	09/04/1975	09/01/2018	42	P	PEREMPUAN	45	MNB	MINI BUS	50,000	2,250,000	10%	225,000	2,025,000
21	19	JEJRI	04/05/1978	09/01/2018	39	L	LAKI-LAKI	123	SPD	SEPEDA MOTOR	30,000	3,690,000	10%	369,000	3,321,000
22	20	JEDI	12/05/1979	09/01/2018	38	P	PEREMPUAN	12	SPD	SEPEDA MOTOR	30,000	360,000	10%	36,000	324,000

Gambar 12.15: Menu *Page Layout_Set Print Area_2* Microsoft ExcelGambar 12.16: Menu *Page Setup_Page* Microsoft Excel

Tampilan Menu *Page Setup_Page*;

- a. *Portrait*; untuk mencetak dengan kertas tegak
- b. *Landscape*; untuk mencetak dengan kertas mendatar
- c. *Scaling*; untuk menentukan skala besaran dan menyesuaikan banyaknya halaman dokumen.
- d. *Paper size*; untuk menentukan jenis ukuran kertas
- e. *Print quality*; untuk menentukan kualitas cetakan dokumen
- f. *First page number*; untuk menentukan cetakan halaman pertama dokumen

Menu *Page Setup_Margins Microsoft Excel*: digunakan untuk menentukan batas ukuran *margin* dan letak hasil cetakan *file Microsoft Excel*.

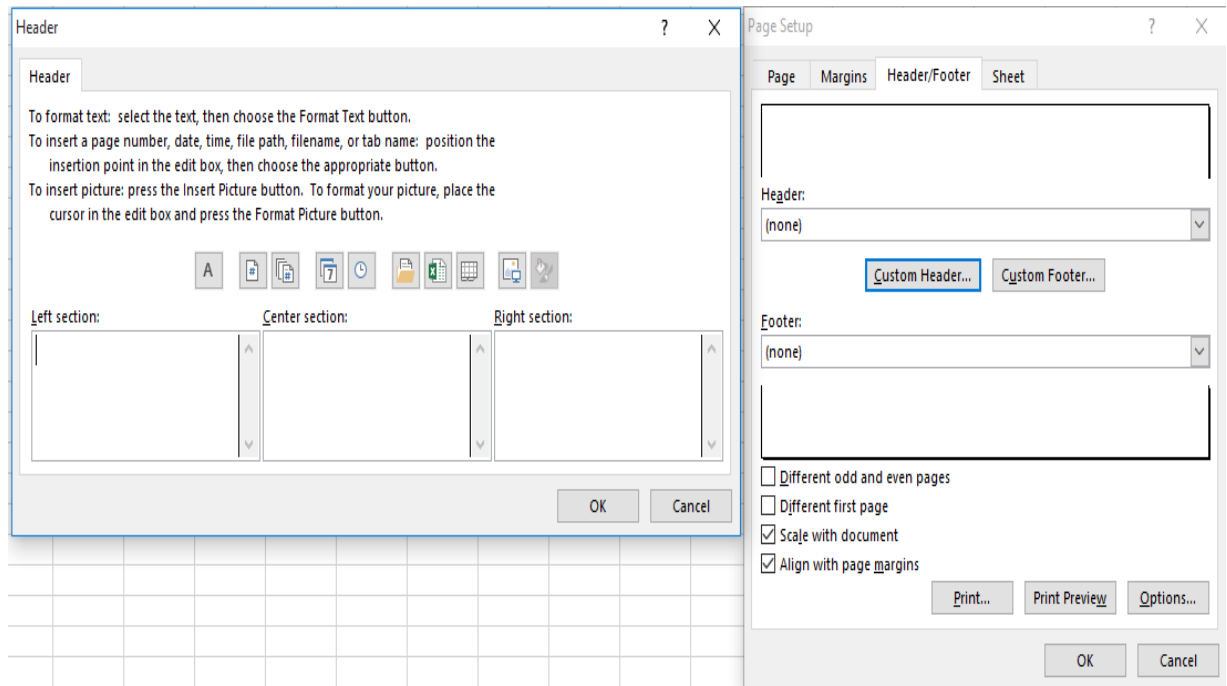


Gambar 12.17: Menu *Page Setup_Margins Microsoft Excel*

Tampilan Menu *Page Setup_Margins*;

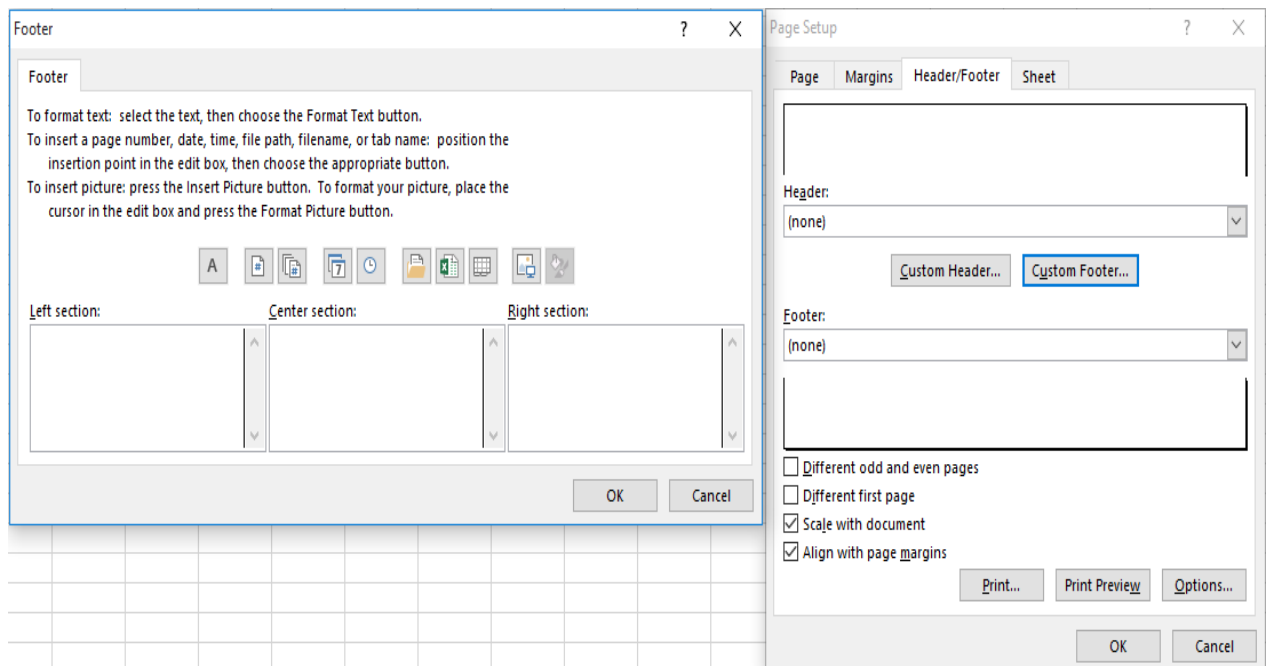
- a. *Top*; untuk menentukan batasan atas cetakan dokumen
- b. *Right*; untuk menentukan batasan kanan cetakan dokumen
- c. *Left*; untuk menentukan batasan kiri cetakan dokumen
- d. *Bottom*; untuk menentukan batasan bawah cetakan dokumen
- e. *Header*; untuk menentukan batasan

Menu *Page Setup_Header/Footer_Header* Microsoft Excel:



Gambar 12.18: Menu *Page Setup_Header/Footer_Header* Microsoft Excel

Tampilan Menu *Header/Footer_Header*; untuk menambahkan *Header/catatan* dokumen bagian atas. Apakah dibagian atas kanan, dikiri atas ditengah atas.



Gambar 12.19: Menu *Page Setup_Header/Footer_Footer* Microsoft Excel

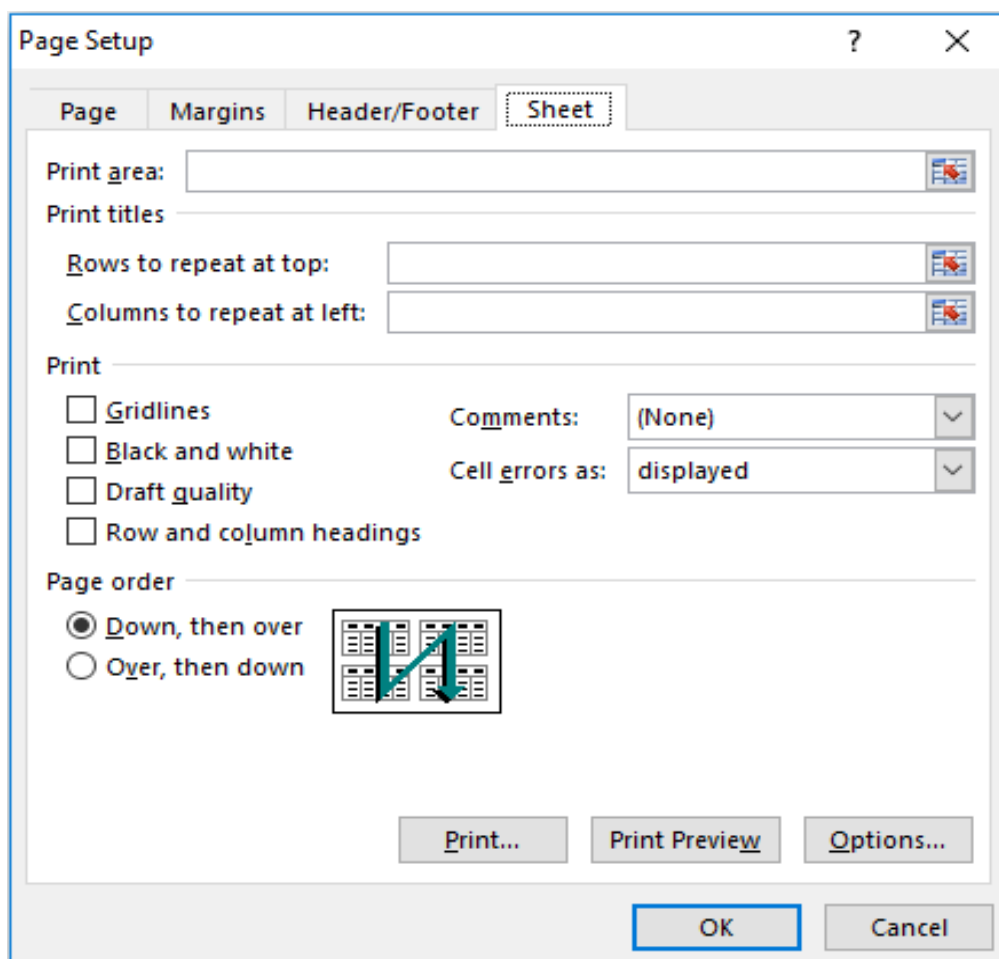
Tampilan Menu *Header/Footer/Footer*; untuk menambahkan *Footer*/catatan dokumen bagian bawah. Apakah dibagian atas kanan bawah, dikiri bawah atau ditengah bawah dokumen.

Menu *Page Setup_Sheet Microsoft Excel*:

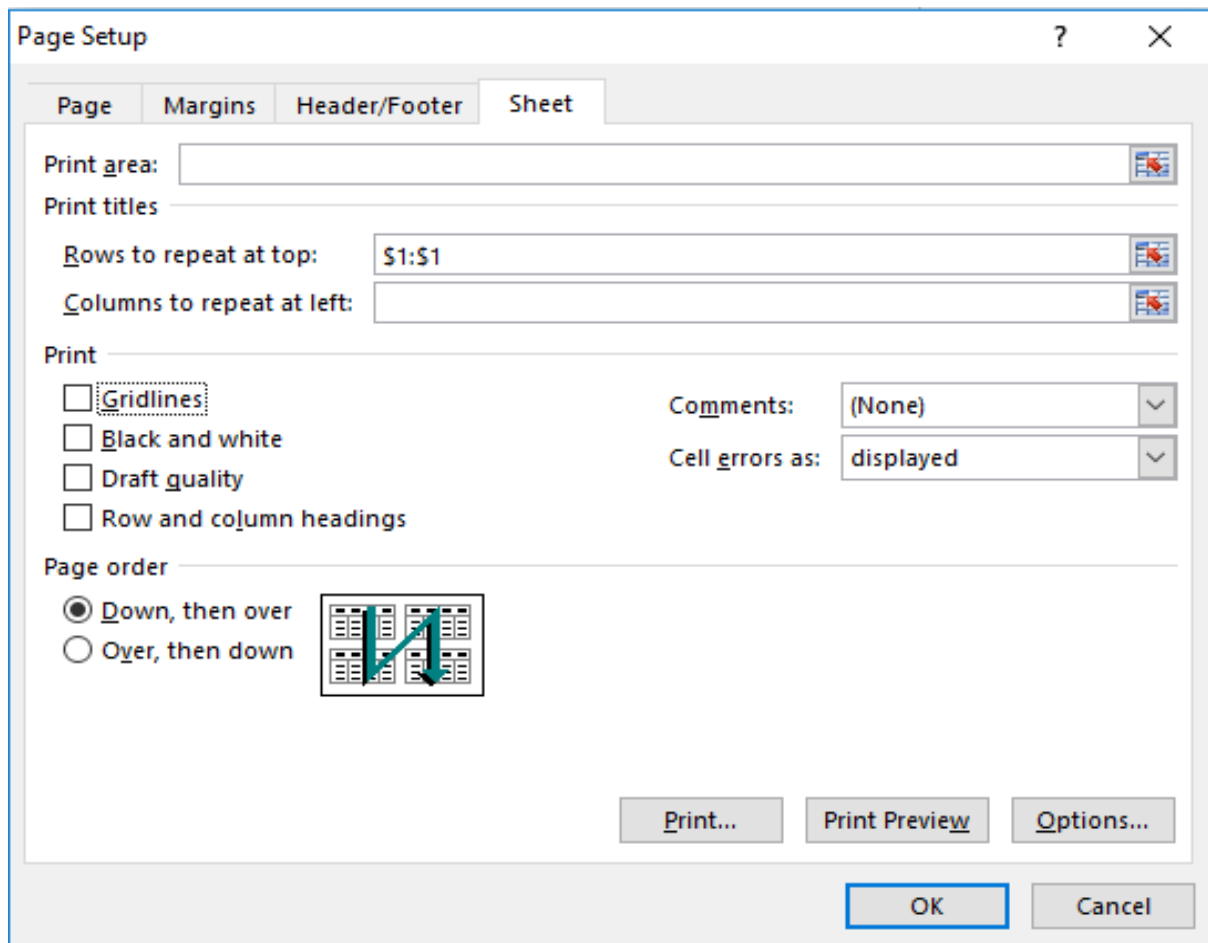
Pada Menu *Page Setup_Sheet* yang paling sering digunakan adalah:

- Rows to repeat at top*; digunakan untuk menentukan baris mana yang dilakukan pengulangan di setiap bagian atas halaman yang di cetak.
- Columns to repeat at left*; digunakan untuk menentukan kolom mana yang dilakukan pengulangan di setiap bagian kiri halaman yang di cetak.

Hal ini dapat dilakukan dengan klik bagian kanan *Rows to repeat at top* atau *Columns to repeat at left* kemudian tentukan bagian dari baris atau kolom yang akan diulang disetiap halaman.



Gambar 12.20: Menu *Page Setup_Sheet Microsoft Excel*

Gambar 12.21: Menu Hasil *Page Setup_Sheet_Rows To Repeat At Top*

1	NO	KODE PAKAIAN	JENIS PAKAIAN	BANYAK	UKURAN
2	Page Setup - Rows to repeat at top:				SMALL
3	\$1:\$1				MEDIUM

Gambar 12.22: Menu *Page Setup_Sheet_Rows To Repeat At Top*

F. Lembar Kerja

Petunjuk :

Penulisan dan Penggunaan Rumus

Buatlah tabel di bawah ini, dan jika sudah selesai disimpan dengan nama file : Praktek5 - Nama - Kelas

**DAFTAR PENJUALAN BUKU
CV. CEPAT CERDAS**

NO	NAMA BARANG	PENERBIT EDISI	HARGA SATUAN	JUMLAH UNIT	JUMLAH HARGA	DISKON 20%	TOTAL HARGA
1	Microsoft Windows	Komputindo	15000	3	45000	9000	36000
2	Microsoft Word	Elek Media	22500	5			
3	Microsoft Excel	Gramedia	25000	8			
4	Microsoft Power Point	Elek Media	20000	5			
5	Microsoft Access	Komputindo	21000	4			
6	Mengetik Cepat	Syailendra	15000	3			
7	Mesin-Mesin Bisnis	Jogya	12000	6			
8	Siklus Akuntansi	Airlangga	18000	7			
9	Akuntansi Biaya	Iked Solo	17500	5			
10	Akuntansi Keuangan	Asri Media	19000	3			
11	Akuntansi Perpajakan	Airlangga	16000	6			
12	Surat Menyurat	Iked Solo	11000	4			
13	Matematika	Surakarta	12500	3			
14	Bahasa Inggris	Syailendra	13000	8			
15	Pendidikan Agama	Wali Songo	8000	5			

Ketentuan :

1. JUMLAH HARGA didapat dari : HARGA SATUAN dikali JUMLAH UNIT
2. DISKON didapat dari : JUMLAH HARGA dikali 20%
3. TOTAL HARGA didapat dari : JUMLAH HARGA dikurang DISKON

**DAFTAR PEMBELIAN BARANG FURNITURE
PT. JIDANI UKIR SEJATI**

NO	NAMA BARANG	MERKEK BARANG	HARGA BELI	BIAYA ONGKOS	JUMLAH UNIT	JUMLAH HARGA	PPN 10%	TOTAL HARGA
1	Tempat Tidur Single	Ligna	600000	50000	7	4550000	455000	5005000
2	Tempat Tidur Double	Olympic	1500000	75000	10			
3	Tempat Tidur Tingkat	Columbia	800000	80000	5			
4	Meja Hias	Ligna	500000	50000	7			
5	Meja TV	Olympic	550000	50000	6			
6	Meja Toilet	Columbia	750000	60000	8			
7	Meja Makan	Ligna	850000	70000	5			
8	Meja Belajar	Olympic	300000	30000	4			
9	Bangku Sofa	Columbia	1800000	100000	7			
10	Bangku Teras	Ligna	250000	20000	9			
11	Bangku Goyang	Olympic	400000	50000	3			
12	Kursi Putar	Columbia	150000	20000	2			
13	Lemari Pakaian	Ligna	1600000	150000	4			
14	Lemari Pajangan	Olympic	2100000	150000	6			
15	Kitchen Set	Columbia	2500000	125000	5			

Ketentuan :

1. JUMLAH HARGA didapat dari : (HARGA BELI ditambah BIAYA ONGKOS) dikali JUMLAH UNIT
2. PPN didapat dari : JUMLAH HARGA dikali 10%
3. TOTAL HARGA didapat dari : JUMLAH HARGA ditambah PPN

G. Referensi

- Kusrianto, Adi & Yudhiantoro, Dhani. (2018). *Pemanfaatan Fungsi Lookup Excel*. Penerbit Elex Media Komputindo.
- Falahah. (2018). *Belajar Praktis Microsoft Excel*. Penerbit Informatika.
- Sarwandi & Cyber Creative. (2018). *Panduan Lengkap Microsoft Office 2007, 2010, 2013, 2016*. Penerbit Elex Media Komputindo.

PERTEMUAN KE-13

MENGAPLIKASIKAN MICROSOFT POWER POINT SESUAI KEBUTUHAN BISNIS

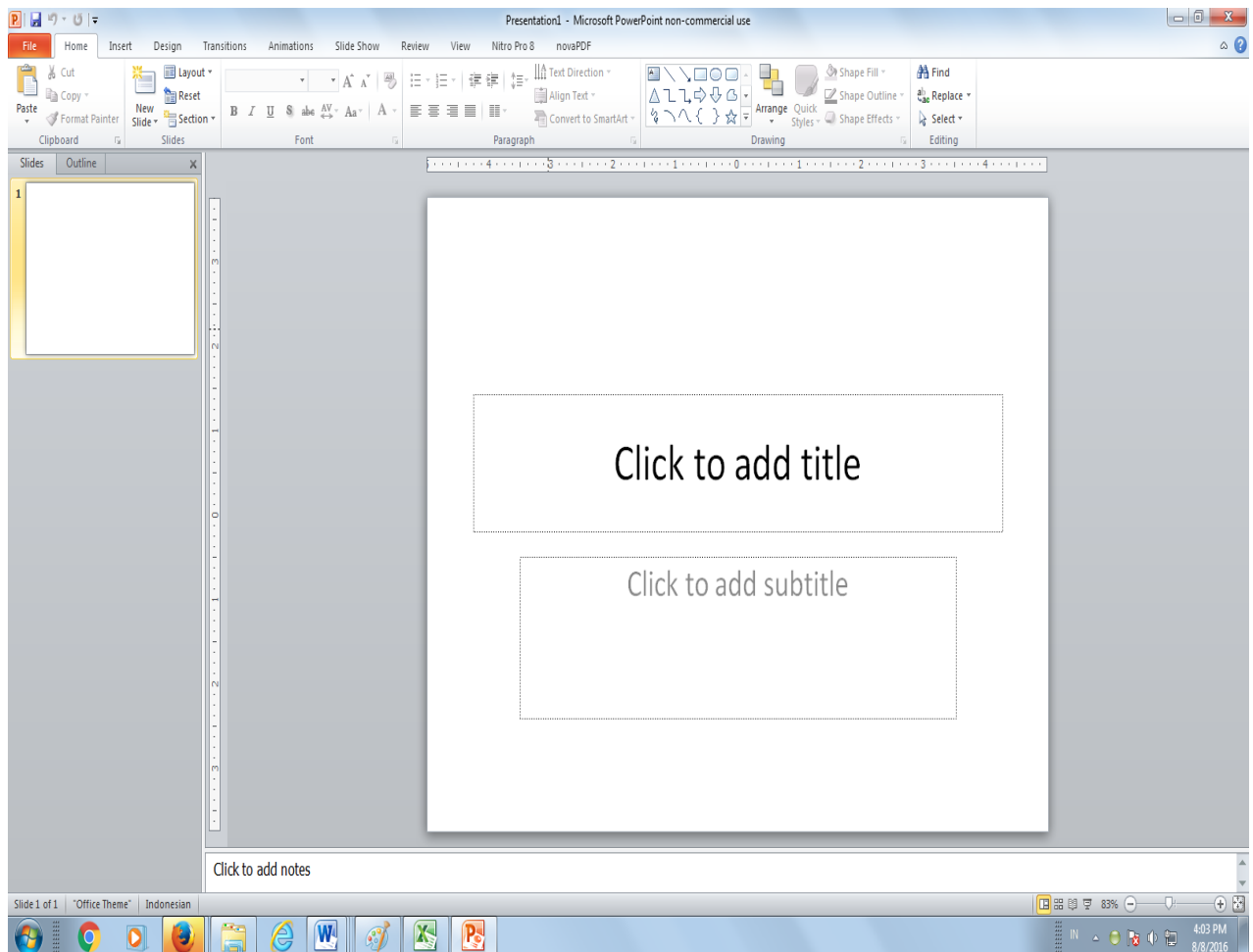
A. Tujuan Pembelajaran:

Setelah menyelesaikan pertemuan ini Mahasiswa diharapkan:

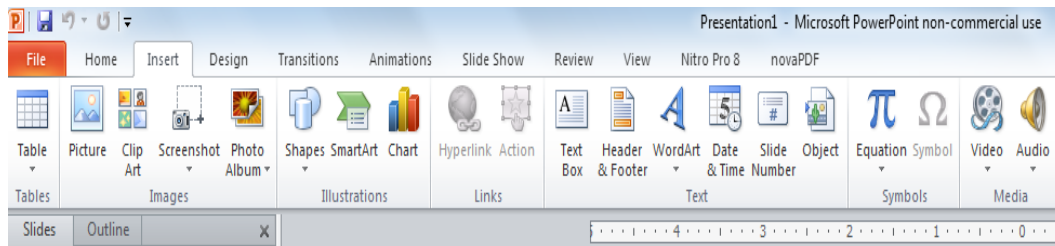
1. Mampu membuat dan memahami fungsi *hyperlink*
2. Mampu mencetak file presentasi *Microsoft Power Point*

B. Uraian Materi:

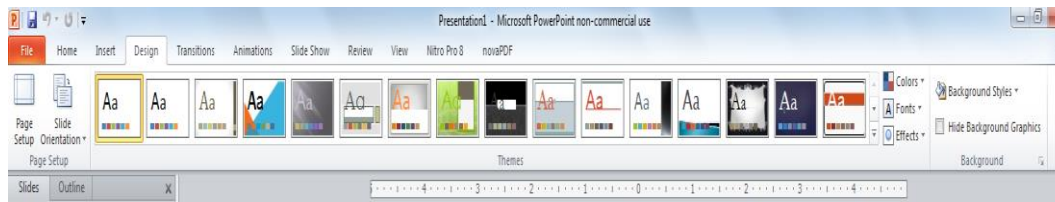
Setelah beberapa cara membuka *Microsoft Power Point* diatas kemudian akan tampil lembar kerja *Microsoft Power Point* seperti tampak pada gambar dibawah:



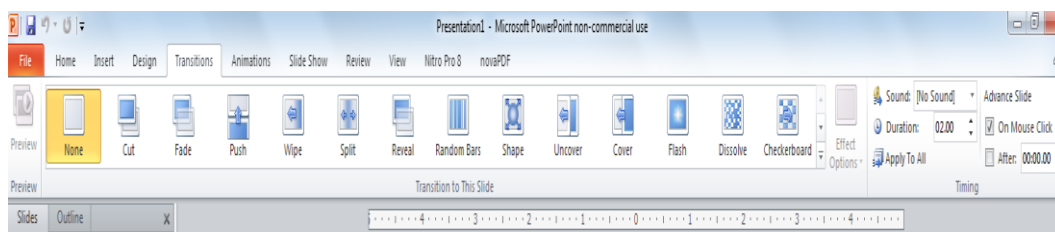
Gambar 13.1: Menu Home Microsoft Power Point



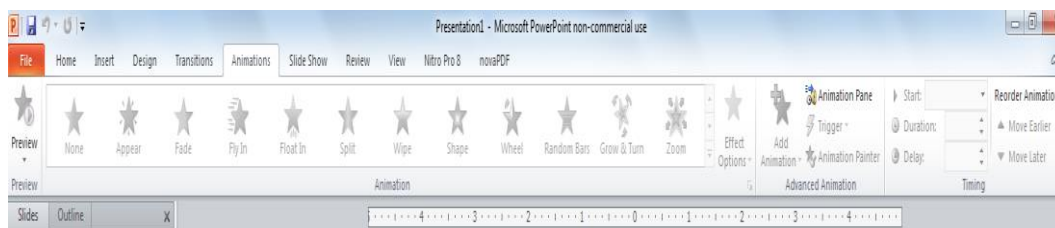
Gambar 13.2: Menu Insert Microsoft Power Point



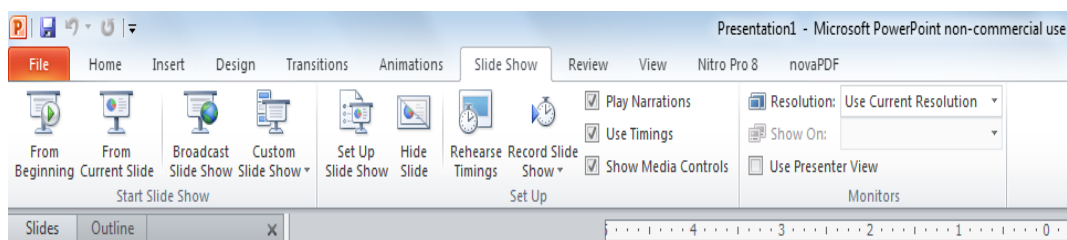
Gambar 13.3: Menu Design Microsoft Power Point



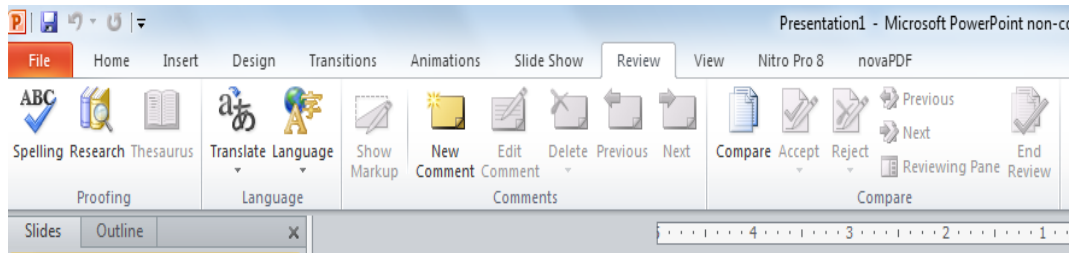
Gambar 13.4: Menu Transitions Microsoft Power Point



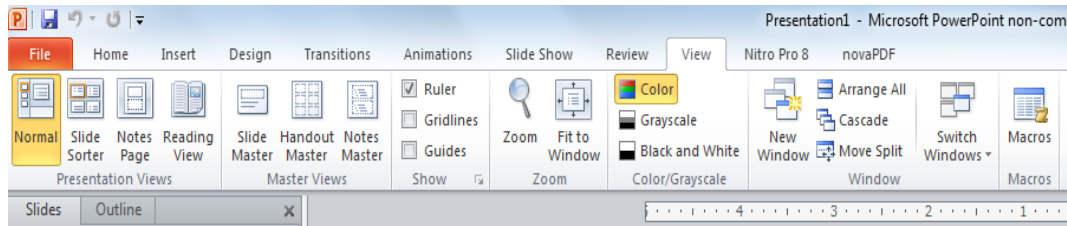
Gambar 13.5: Menu Animations Microsoft Power Point



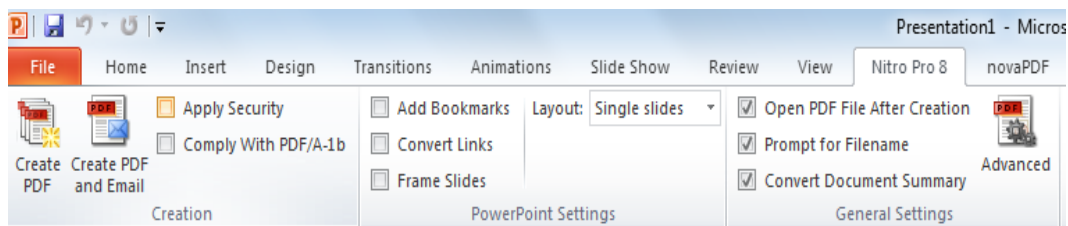
Gambar 13.6: Menu Slide Show Microsoft Power Point



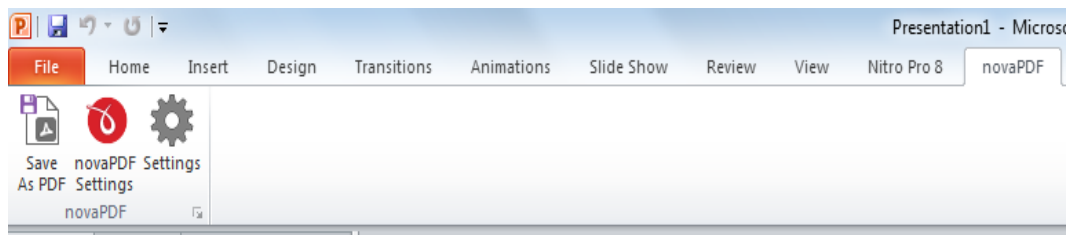
Gambar 13.7: Menu Review Microsoft Power Point



Gambar 13.8: Menu View Microsoft Power Point



Gambar 13.9: Menu Nitro Pro 8 Microsoft Power Point



Gambar 13.10: Menu novaPDF Microsoft Power Point

Menu Pada Microsoft Power Point

Pada *Microsoft Power Point* menubar berisi *shortcut* berbentuk *icon*, perbedaan pada *Power Point* ini adalah tidak adanya *office button* sebagai *icon utama* dalam pengaturan keseluruhan *Power Point*, di *Power Point* fungsi *office button* tersebut digantikan oleh sebuah menubar dipojok paling kiri yaitu menu *file*. Baris menu bar awal lainnya terdiri dari *Home*, *Insert*, *Design*, *Transitions*, *Animation*, *Slideshow*, *Review*, *View*, tetapi akan bertambah sesuai dengan objek yang sedang dikerjakan.

Contoh : saat membuat *table*, maka otomatis menu *Design* dan *Layout* akan muncul untuk mengatur *table* tersebut. Berikut penjelasan singkat mengenai *menu bar* (*ribbon*) pada *Power Point* :

1. *Menu bar File* yang mempunyai fungsi seperti *office button* pada *Microsoft Office* sebelumnya
2. *Themes*: Untuk memberikan tema pada *slide*
3. *Format Background*: Untuk mengubah format *Background Slide*
4. *Photo Album*: Untuk membuat photo album
5. *Video*: Menyisipkan file *video* (baik di pc atau internet) ke dalam file presentasi
6. *Audio*: Menyisipkan klip suara atau masuk kedalam *slide*
7. *Transition to This slide*: untuk memberikan efek pergantian untuk setiap *slide*
8. *Sound*: Memberikan efek suara untuk setiap pergantian *slide*
9. *Duration*: Pengaturan waktu untuk pergantian *slide* (secara *default* = *Auto*)
10. *Advance Slide* : Pengaturan pergantian *slide* apakah muncul setelah *mouse* di klik atau dengan suatu pengaturan waktu tertentu.
11. *Preview*: Melihat tampilan animasi secara lebih sederhana (tampilan sederhana)
12. *Animation*: Jenis-jenis animasi yang dapat diberikan pada objek yang dipilih
13. *Animation Pane*: Panel animasi yang dapat digunakan untuk mengatur animasi (baik urutan, durasi dan lainnya)
14. *From Beginning*: Memulai *slide show* dari awal atau dengan tombol *F5*
15. *From Current Slide (Slide Show)*: Memulai *slide show* dari *slide* yang diinginkan
16. *Hide Slide* : Menyembunyikan *slide* dari presentasi tanpa menghapus *slide*
17. *New Slide* : Untuk menyisipkan *slide* baru ke presentasi
18. *Layout* : Mengubah tampilan *layout* pada *slide*
19. *Reset* : Mengembalikan format *slide* ke format awal

Menu Dalam Microsoft Power Point

1. *New* : Membuat file yang baru
2. *Open* : Membuka File yang pernah kita buat
3. *Close* : Menutup file yang sedang kita buka
4. *Save* : Menyimpan dokumen yang sebelumnya telah kita simpan dan telah diberi nama
5. *Save As* : Menyimpan file yang baru dalam hal ini kita perlu mencantumkan nama file yang akan kita tempatkan file tersebut

6. *Save as Web Page* : Menyimpan dokumen sebagai halaman web
7. *Web page Preview* : Preview halaman web
8. *Page Setup* : Mengatur halaman, ukuran kertas, ukuran margin, dll
9. *Print Preview* : Menampilkan hasil kerja yang telah kita buat pada kertas
10. *Print* : Mencetak dokumen yang telah kita buat pada kertas
11. *Sent To* : Mengirimkan dokumen
12. *Properties* : Melihat detail
13. *Exit* : Keluar dari Program Word

Menu Format Microsoft Power Point

Menu Format berfungsi untuk mengatur format sebuah dokumen. Seperti mengatur format huruf, paragraf dan lainnya.

1. *Font* : Mengatur huruf- huruf dalam pembuatan dokumen
2. *Paragraph* : Mengatur jarak baris (*Line Spacing*)
3. *Bullet and Numbering* : Fasilitas untuk memberi simbol tertentu atau penomoran dalam baris
4. *Border and shading* : Memberi border (Bingkai), dan *shading* pada teks yang kita buat
5. *Columns* : Membagi lembar kerja menjadi beberapa kolom
6. *Tabs* : Untuk mengatur ukuran tab
7. *Drop Caps* : Memperbesar huruf pertama tiap paragraf
8. *Teks Direction* : Memberikan efek arah teks pada alinea yang dipilih
9. *Change Case* : Merubah bentuk tulisan, dari huruf kecil menjadi huruf besar
10. *Back Ground* : Mengatur warna latar belakang lembar kerja
11. *Theme* : Menerapkan tema yang diinginkan
12. *Styles and Formatting* : Memformat jenis huruf

Menu Tools Microsoft Power Point

Menu Tools mempunyai fungsi untuk mengatur program kerja

1. *Speling and Grammar* : Mengoreksi naskah dalam bahasa inggris
2. *Research* : Mencari dokumen tertentu
3. *Letter and Mailing* : Membuat surat dan *email*
4. *Macro* : Membuat macro, merekam, dan memproteksi makro
5. *Customize* : Pengaturan, penambahan, dan pengurangan jenis ikon yang aktif yang akan digunakan dalam menu

6. *Options* : Melakukan pemilihan dan pengaturan metode maupun pengaturan umum

Menu Table Microsoft Power Point

Menu Table berfungsi untuk membuat tabel dan mengatur tabel tersebut

1. *Draw Table* : Untuk mengeluarkan toolbars table and border
2. *Insert* : Perintah untuk menyisip tabel, baris, dll
3. *Delete* : Menghapus tabel, baris dll
4. *Select* : Memilih suatu tabel, baris, kolom dll
5. *Merge Cells* : Menggabung beberapa cell tabel dalam satu cell
6. *Split Cells* : Memisahkan kembali Cell yang telah digabung
7. *Split Table* : Membagi suatu sel pada tabel
8. *Tabel Auto Format* : Membuat suatu tabel sekaligus memformatnya
9. *Auto Fit* : Membuat tabel dan kolom tabel sesuai dengan acuan yang ada
10. *Heading rows repeat* : Menggunakan judul atau Header tabel berulang
11. *Convert* : Merubah teks untuk tabel dan sebaliknya
12. *Sort* : Mensorting data yang ada pada tabel
13. *Formula* : Memasukkan suatu fungsi atau rumus pada tabel
14. *Hide Gridlines* : Menampilkan garis pada suatu tabel

Menu Windows Microsoft Power Point

Menu *Windows* berfungsi untuk mengatur lembar kerja

1. *New Window* : Membuat lembar kerja window baru
2. *Arrange* : Menyusun dokumen-dokumen yang aktif
3. *Split* : Membagi lembar kerja dalam beberapa bagian

Menu Help Microsoft Power Point

Menu *help* berfungsi untuk memberi bantuan kepada kita yang belum tahu Microsoft Word

Microsoft Office Word help : Menampilkan fasilitas *help* yang biasa membantu kita dalam menyelesaikan masalah

Menu Edit Microsoft Power Point

Menu *Edit* berfungsi untuk melakukan pengeditan dokumen

1. *Undo Typing* : Membatalkan perintah yang sudah terlanjur dilaksanakan
2. *Repeat Typing* : Membatalkan perintah yang telah terlanjur dibatalkan

3. *Cut* : Menghapus suatu objek dari lembar kerja
4. *Copy* : Mengcopy suatu objek yang tersimpan pada clipboard ke dalam lembar kerja kita
5. *Clear* : Membersihkan
6. *Paste* : Mengambil object yang sudah disimpan pada clipboard dengan cara meletakkan kursor pada posisi y yang tepat
7. *Paste Special* : Mengambil object yang sudah disimpan pada clipboard yang kemudian diletakkan dilembar kerja
8. *Select All* : Memilih keseluruhan yang ada pada lembar kerja kita
9. *Find* : Mencari suatu kata tertentu yang ada pada naskah
10. *Replace* : Mengganti kata yang ada pada naskah dengan kata yang baru secara keseluruhan
11. *Go To* : Menuju kehalaman, baris, persamaan tertentu dengan cepat

Menu View Microsoft Power Point

Menu *View* berfungsi untuk mengatur bagaimana tampilan dokumen

1. *Normal* : Menampilkan format teks tetapi disederhanakan halamannya sehingga mempermudah kita melakukan pengetikan, pengeditan dokumen.
2. *Print Layout* : Menampilkan bagaimana teks yang sesungguhnya
3. *Reading Layout* : Membaca dokumen halaman per halaman
4. *Task Pane* : Menampilkan beragam perintah cepat Word
5. *Ruller* : Menampilkan ukuran garis pada lembar kerja kita
6. *Markup* : Melakukan pengaturan komentar dalam proyek
7. *Header and Footer*: Membuat judul berulang diatas (*header*) dan dibawah (*footer*)
8. *Full Screen* : Menampilkan lembar dokumen secara layar penuh
9. *Zoom* : Memperbesar dan memperkecil tampilan dokumen

Menu Insert Microsoft Power Point

Menu *Insert* berfungsi untuk menambahkan sesuatu ke dalam dokumen.

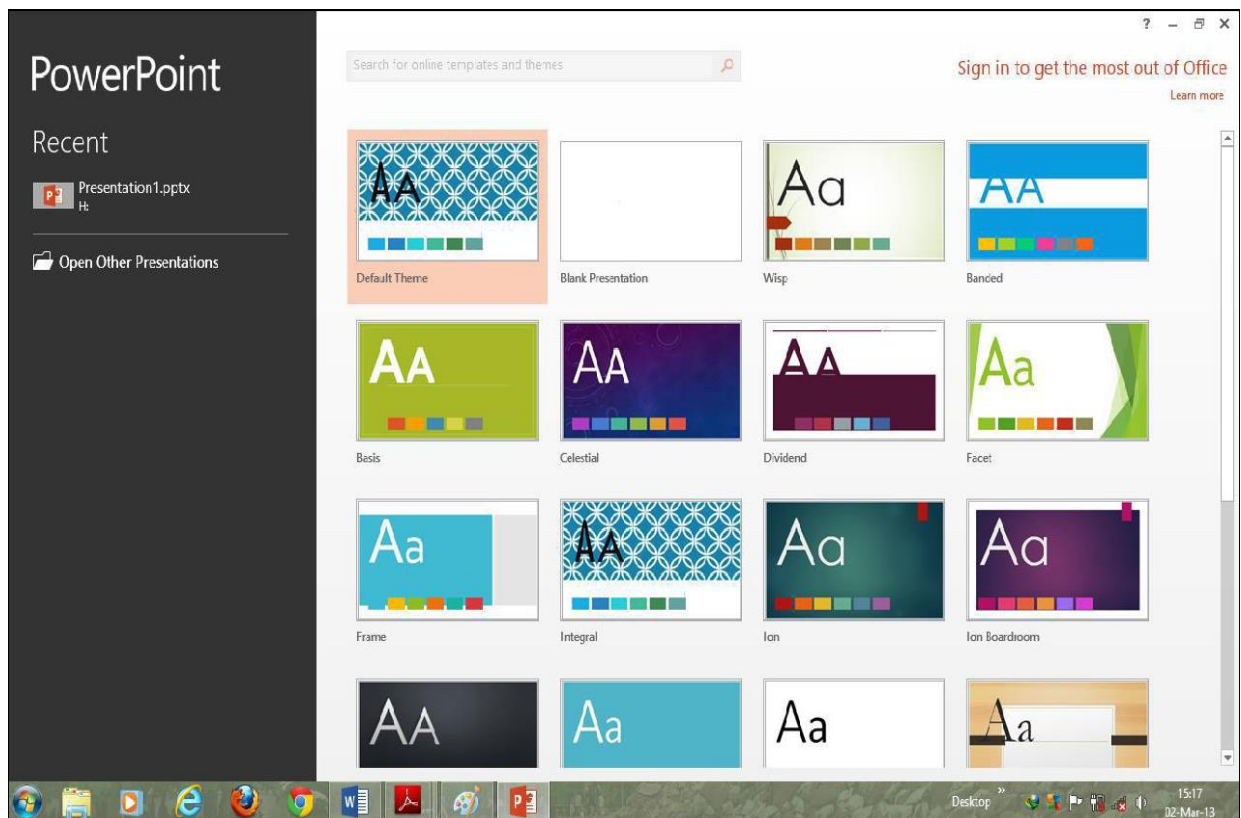
1. *Break* : Berganti Halaman
2. *Page Number* : Penomoran halaman
3. *Date and Time* : Menyisip waktu dan hari serta formatnya
4. *Symbol* : Menyisip suatu simbol
5. *Footnote* : Membuat catatan kaki

6. *Picture* : Menyisip gambar
7. *Diagram* : Menyisip diagram kedalam dokumen
8. *Text Box* : Menyisip teks di dalam kotak
9. *File* : Menyisipkan suatu file pada lembar kerja kita
10. *Object* : Menyisip suatu objek atau program lain yang digunakan bekerja

Cara Membuat *File*, Menyimpan *File*, dan Membuka *File* Baru

1. Membuat *file* baru

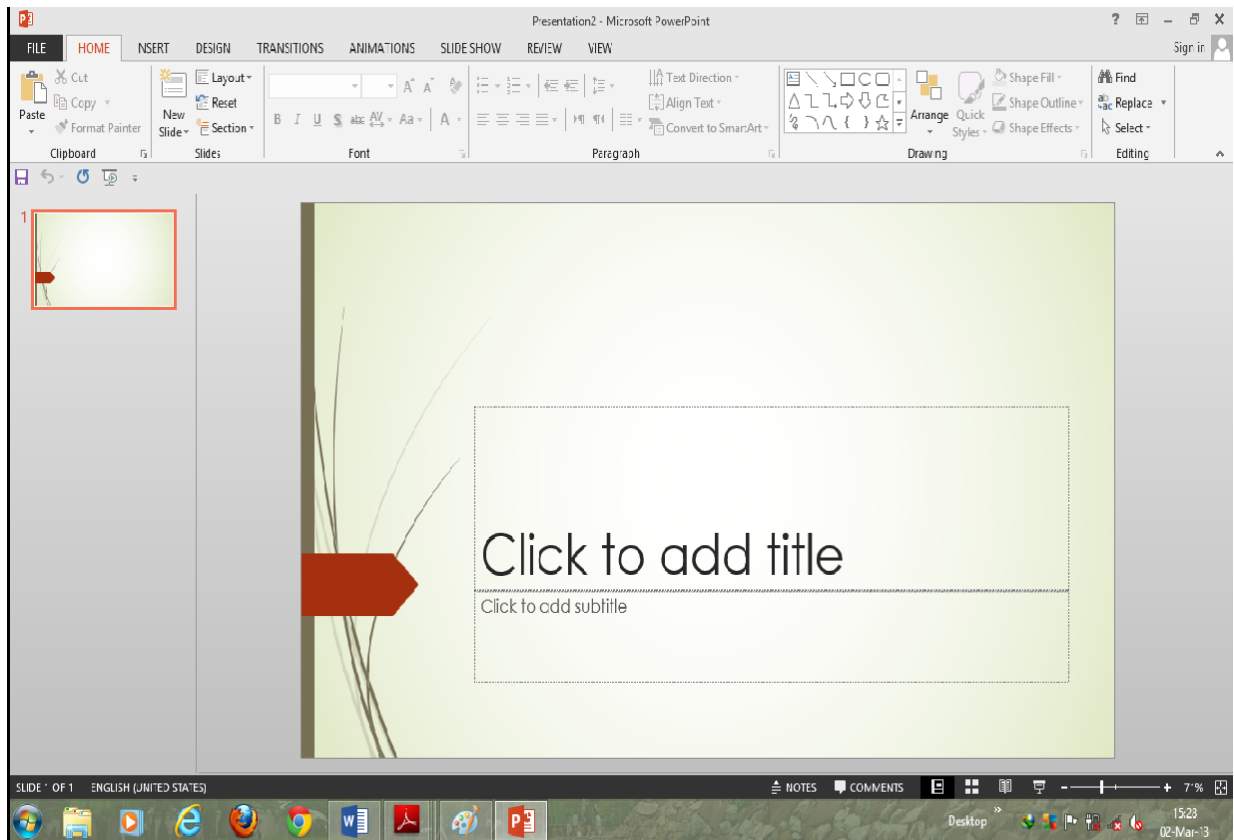
Microsoft Office Power Point memiliki tampilan yang lebih dinamis, nampak ketika aplikasi dibuka pertama kali yang langsung menyuguhkan berbagai macam *themes*, baik itu yang lokal maupun *template* yang harus di *download* terlebih dahulu, seperti tampilan berikut ini:



Gambar 13.11: Menu Template Microsoft Power Point

Pada bagian sebelah kiri, terdapat *recent* yang memperlihatkan *history file* yang telah dibuat sebelumnya dari yang paling terakhir dibuka, sehingga dapat memudahkan user dalam mencari *file* yang terakhir dibuka tanpa harus masuk

ke *browse window*. Sebelum membuat *file* presentasi *user* diminta untuk memilih salah satu themes yang telah disediakan, jika sudah maka tampilan untuk area kerja (*slide*) adalah sebagai berikut:

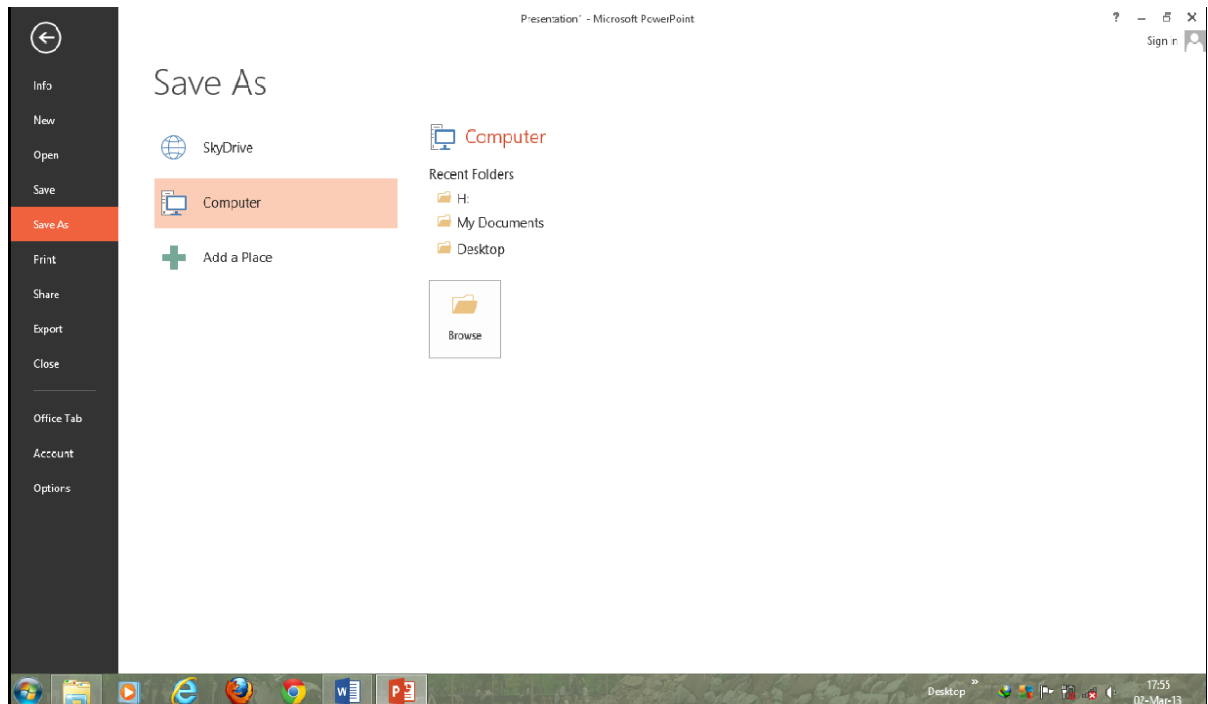


Gambar 13.12: Tampilan *Slide Awal Microsoft Power Point*

Untuk mengatur *slide* secara umum, baik itu menambah, mengatur *layout* atau menghapus bisa digunakan langkah-langkah kerja seperti yang telah dijelaskan pada sub-bab 1.2 pada poin ke 16 hingga ke 18, sama dengan *Power Point* versi-versi sebelumnya untuk menambahkan *slide*, *user* juga langsung bisa dengan menekan *ENTER*.

2. Menyimpan *file*

Cara menyimpan *file Microsoft Office* apapun pada umumnya hampir sama saja. Pada umumnya selain menggunakan bantuan ribbon (*File > Save*), *user* bisa menggunakan fungsi pada *keyboard* berupa *Ctrl+S* (Perintah *Save*). Adapun tampilan *Power Point* ketika masuk di jendela penyimpanan akan seperti tampak pada gambar berikut :

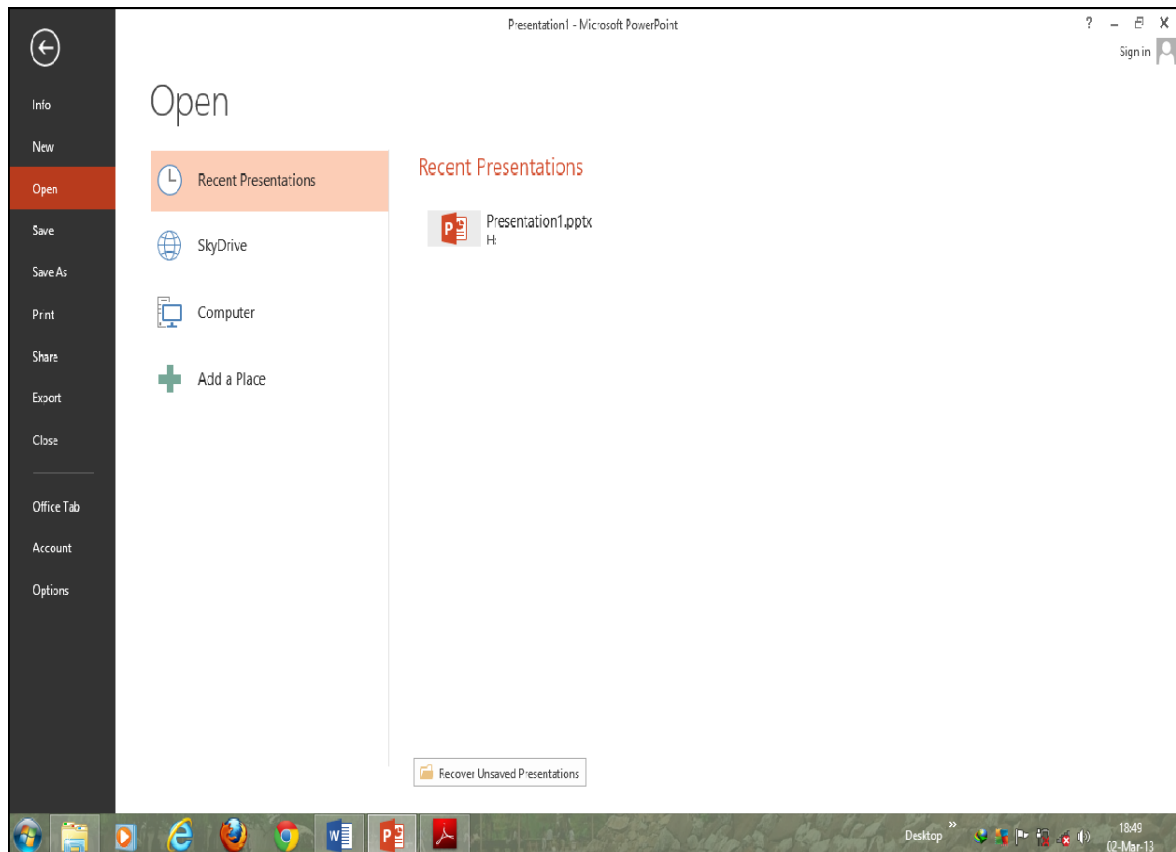


Gambar 13.13: Tampilan *Menu Save As* Microsoft Power Point

Salah satu kelebihan *Power Point* ini ialah layanan penyimpanannya yang menyajikan 3 menu sekaligus, yaitu *sky drive* (penyimpanan di database untuk sebuah akun *Microsoft* di *internet*), *My Computer* (penyimpanan di *PC User*) serta *Add a Place* yaitu jika user ingin berbagi pakai dengan jalur yang berbeda, untuk mencari jendela *browse* pada penyimpanan *Power Point* user bisa mengklik icon *browse* yang ada pada bagian *My Computer*.

3. Membuka *file*

Membuka *file* pada *Power Point* juga mengalami perubahan yang lebih dinamis dengan kemampuannya untuk langsung menghubungkan akun *Microsoft* jika *internet* telah tersambung dengan *pc* kita, cara membuka *file-file* tersebut bisa dengan menggunakan *Ctrl+O* ataupun melalui ribbon (*File > Open*), tampilan open window :



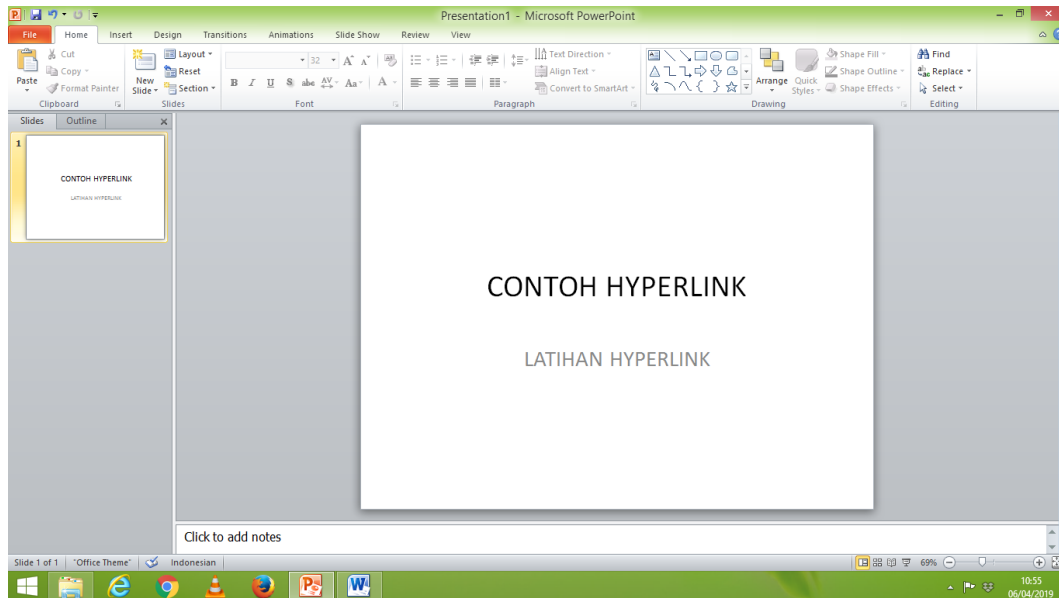
Gambar 13.14: Tampilan Menu *Open Microsoft Power Point*

Jendela ini akan menyajikan 4 pilihan, yaitu Recent Presentation (*file* yang paling terakhir dibuka), Sky drive (database untuk sebuah akun microsoft di internet), *My Computer* (*file-file* yang ada di pc user), serta Adda Place (bagi user yang ingin berbagi pakai dengan jalur yang berbeda)

Penggunaan *Hyperlink*

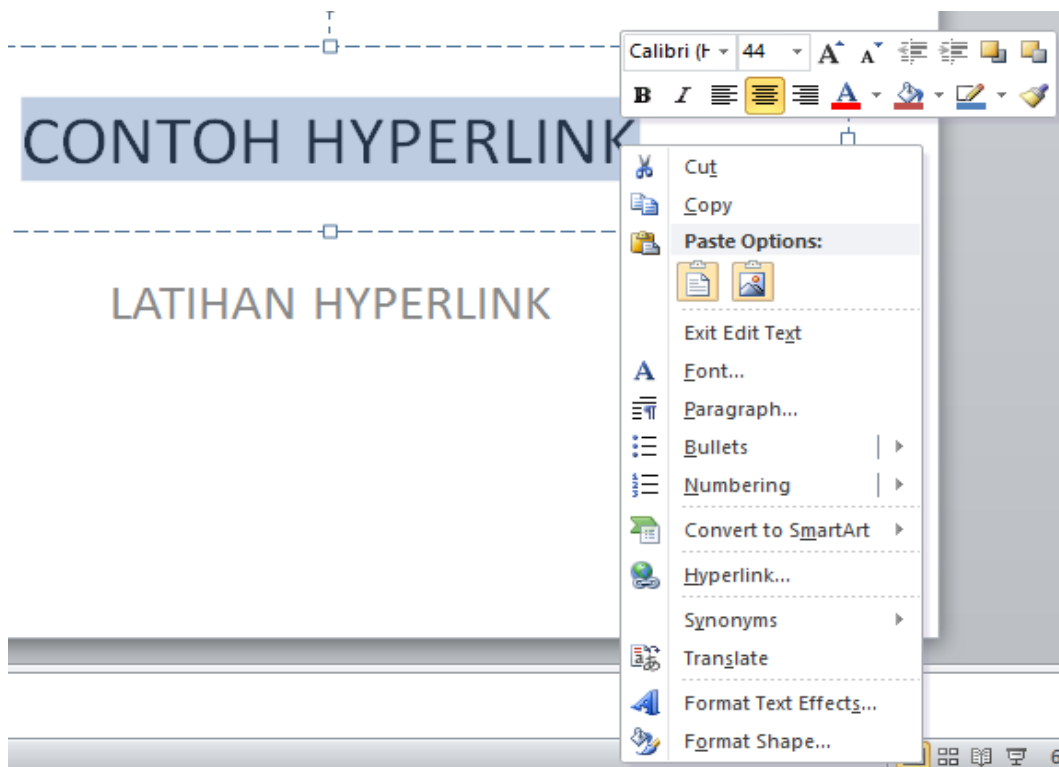
Secara umum yang dimaksud dengan *Hyperlink* adalah sebuah acuan dalam dokumen hiperteks (*hypertext*) ke dokumen yang lain atau sumber lain (Wikipedia). Fitur *Hyperlink* juga terdapat pada program *Microsoft Office Powerpoint*. Masih dengan fungsi yang sama dengan pendahulunya yaitu powerpoint 2010, *hyperlink* pada Powerpoint mempunyai fungsi memindahkan *slide* presentasi pada urutan tertentu serta membuka *file* yang masih terdapat dalam komputer atau yang sama serta halaman *web*. Berikut adalah penggunaan *Hyperlink* pada *Microsoft Powerpoint*:

1. Buka *slide* presentasi yang dicantumkan *Hyperlink*, misal *slide* dibawah ini.



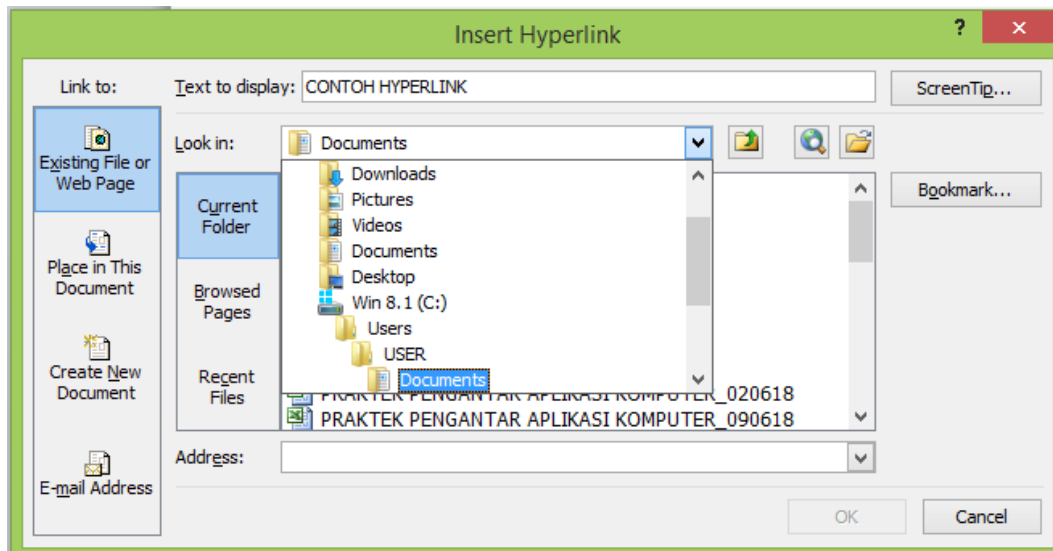
Gambar 13.15: Tampilan *Slide HyperlinkContoh_1* Microsoft Power Point

2. Tentukan objek yang akan dijadikan *hyperlinknya*, misalkan kata “CONTOH PRESENTASI” akan diberi *hyperlink*, maka kata “CONTOH PRESENTASI” diblok, setelah diblok klik kanan kemudian pilih *Hyperlink*,



Gambar 13.16: Menu *Slide Hyperlink Contoh_2* Microsoft Power Point

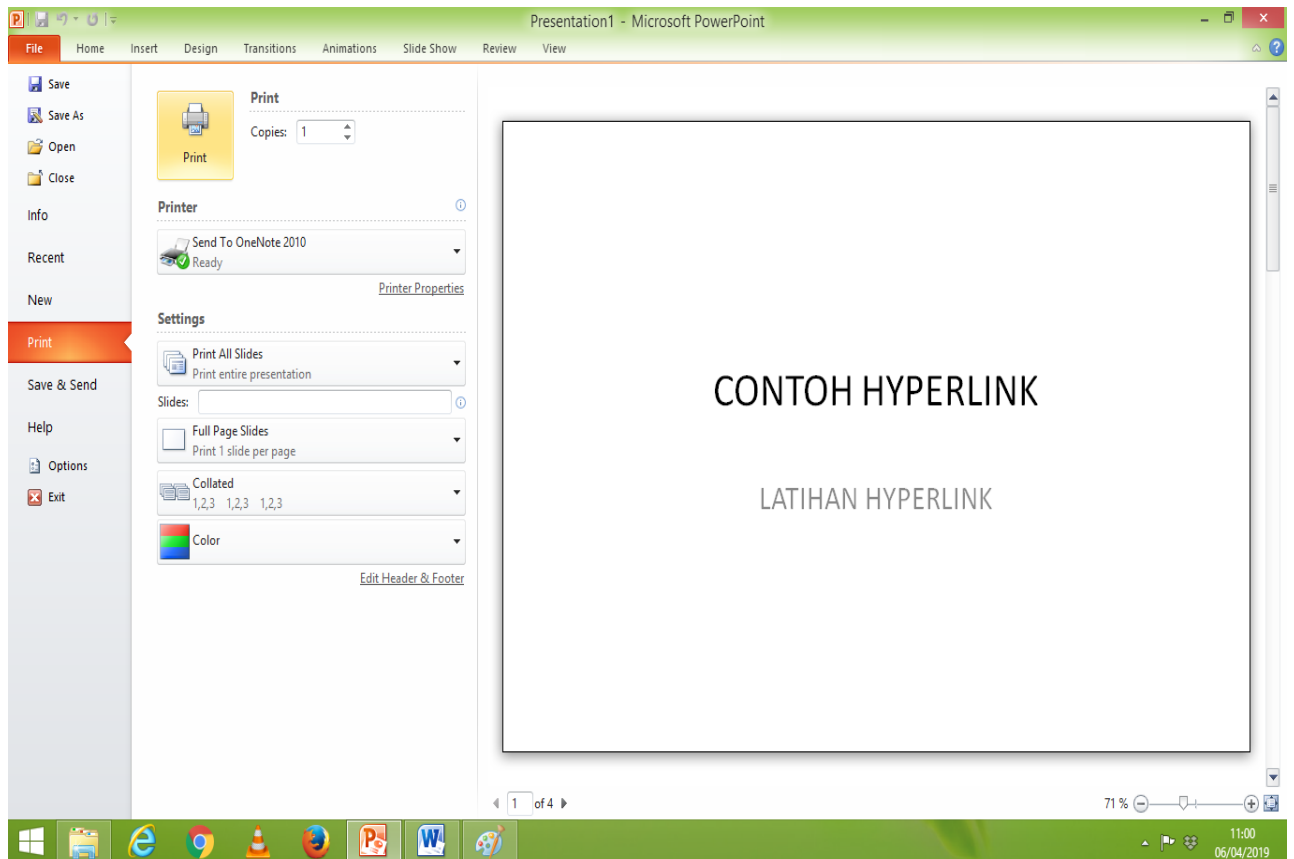
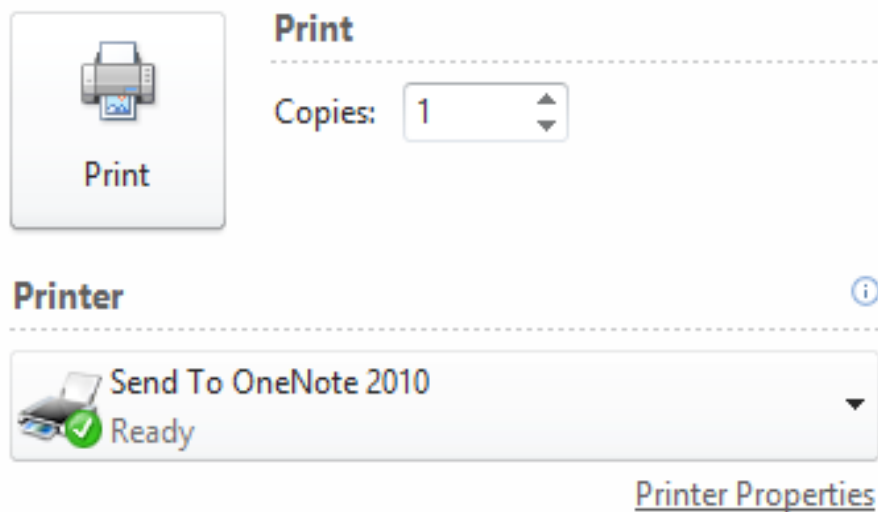
3. Selanjutnya akan muncul kotak dialog *Insert Hyperlink* seperti dibawah ini:



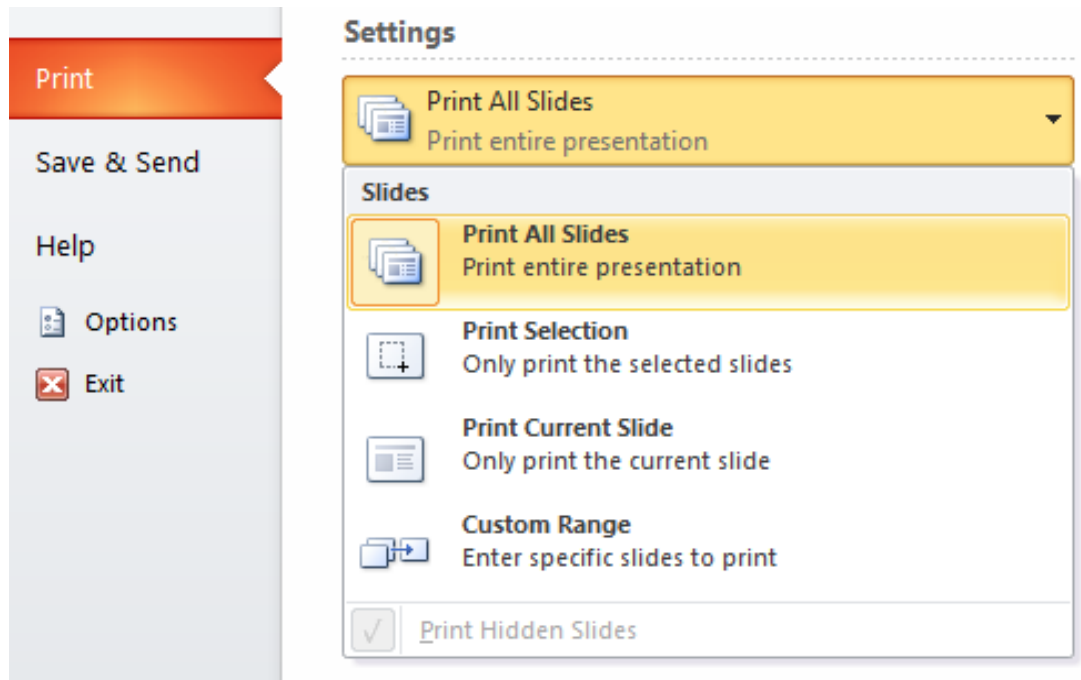
Gambar 13.17: Menu *Insert Hyperlink* Microsoft Power Point

4. Beberapa hal yang perlu diperhatikan
 - a. *Existing File or Web Page*, digunakan ketika *file* hyperlink yang dikehendaki berasal dari folder lain yang terdapat dalam *computer*.
 - b. *Place In This Document*, digunakan ketika *Hyperlink* ditujukan menampilkan *slide-slide* tertentu pada *file* presentasi.
5. Klik OK untuk mengakhirinya.
6. Kata yang memuat *Hyperlink* biasanya bergaris bawah dan memiliki warnanya berubah.
7. *Hyperlink* juga dapat dimuat dalam objek bentuk dengan memilih menu *Insert, Illustration shape*, pilih salah satu bentuk dan lanjutkan dengan cara yang sama.

Trigger atau pemicu ini dapat digunakan untuk mengaktifkan *Hyperlink*. Prinsip kerjanya adalah ketika tombol navigasi di klik, maka *trigger* atau pemicu akan bekerja dengan menampilkan dokumen file, gambar atau animasi maupun video yang hendak kita tampilkan.

Gambar 13.18: Menu *Print Microsoft Power Point*Gambar 13.19: Tampilan Pilihan *Printer Microsoft Power Point*

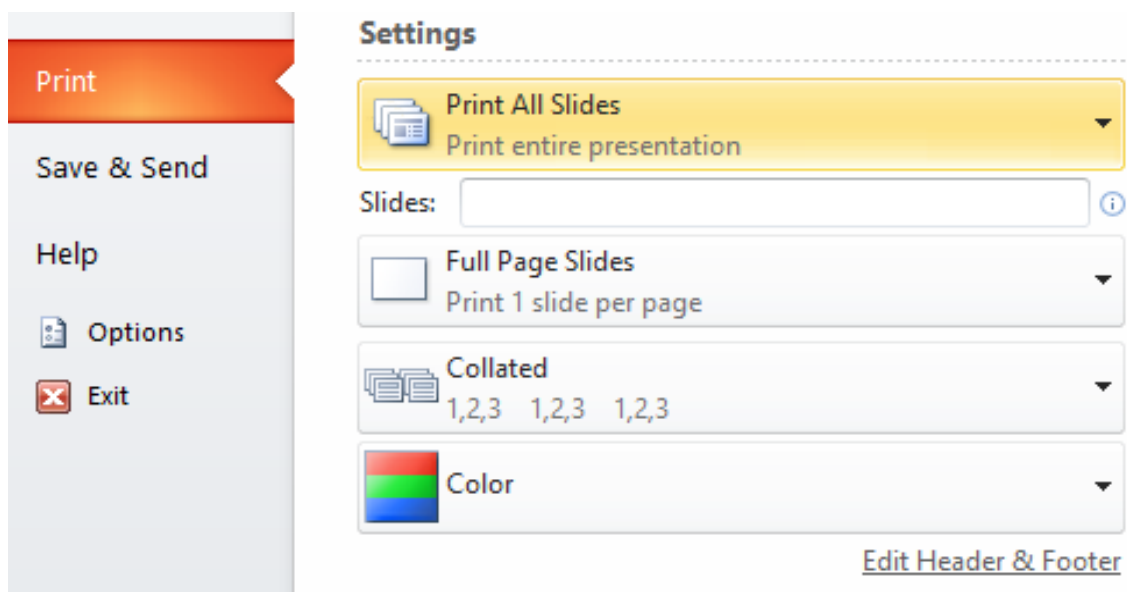
Pada gambar diatas Anda dapat memilih Printer untuk mencetak dokumen sesuai Printer yang telah di-install pada PC/Komputer. Pastikan terlebih dulu bahwa Printer telah dihidupkan, terhubung dan disiapkan kertas untuk mencetaknya.



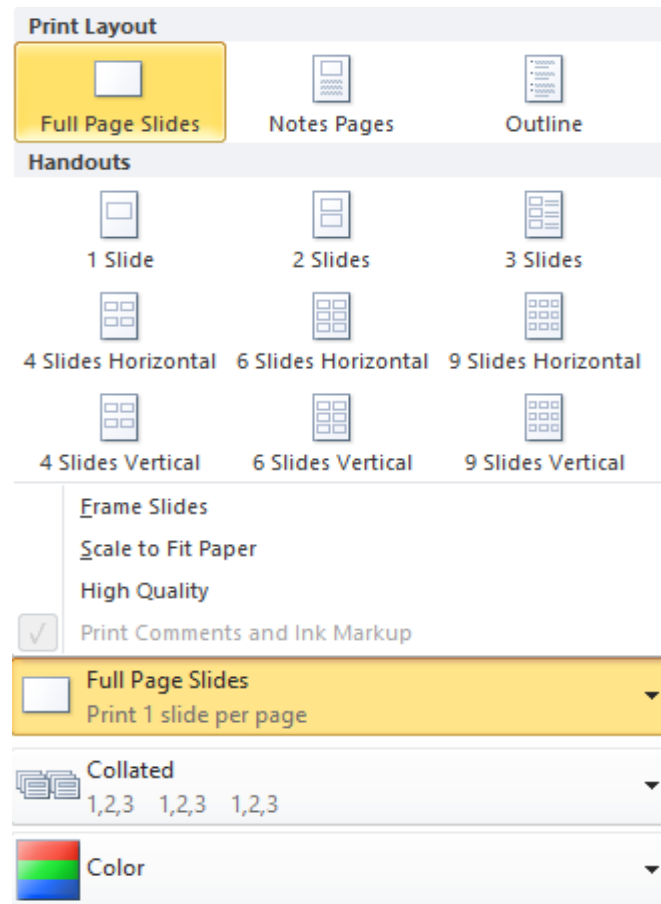
Gambar 13.20: Menu *Print All Slides* Microsoft Power Point

Menu *Print All Slides* diberikan pilihan mencetak sebagai berikut:

1. *Print All Slides*; untuk mencetak seluruh slide yang ada
2. *Print Selection*; untuk mencetak hanya slide yang dipilih/diseleksi saja
3. *Print Current Slide*; untuk mencetak slide yang sedang ditampilkan saja
4. *Custom Range*; untuk mencetak dengan kondisi tertentu (custom)



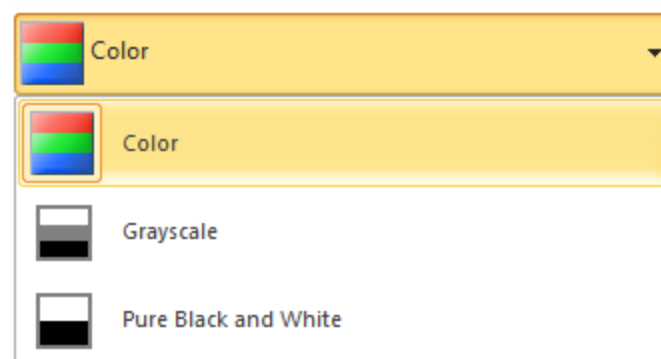
Gambar 13.21: Menu *Print_Settings* Microsoft Power Point

Gambar 13.22: Menu *Print Layout* Microsoft Power Point

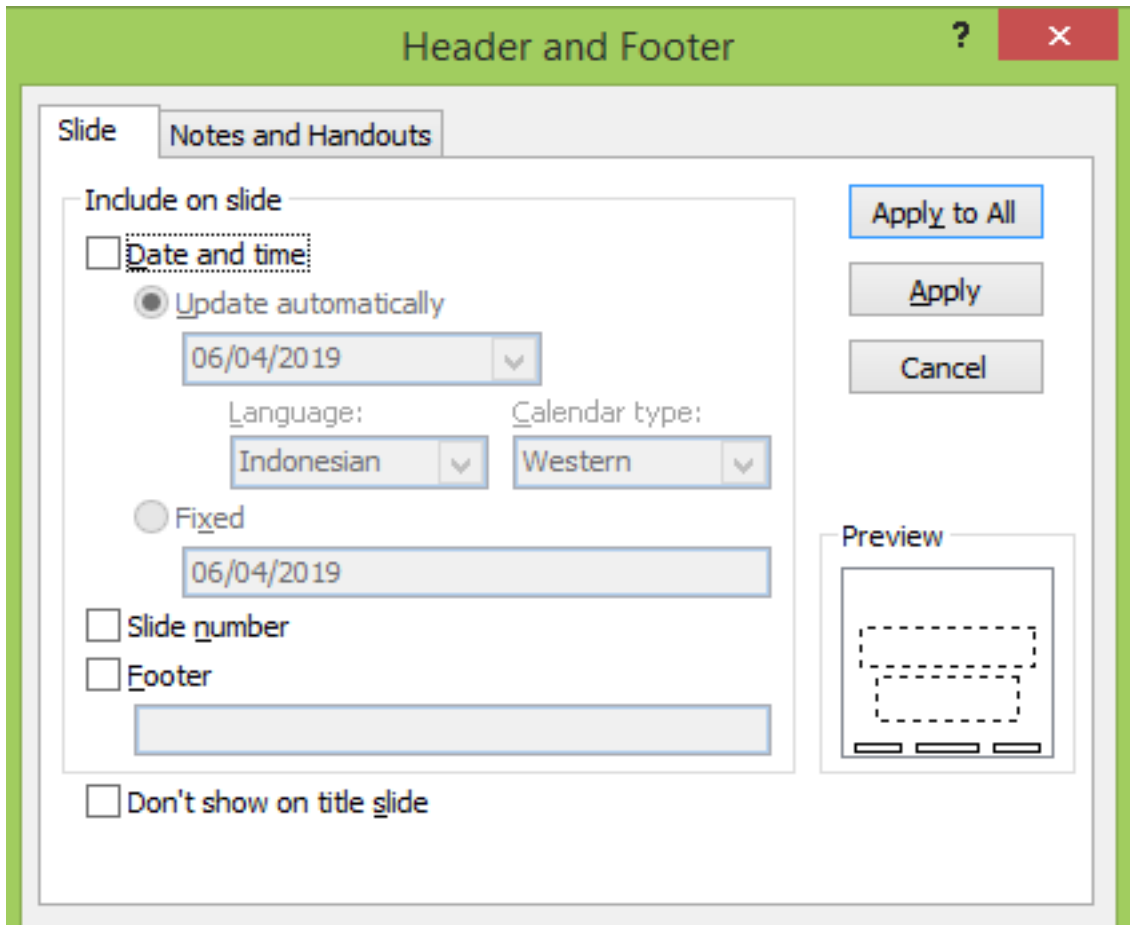
Menu *Print Layout* dapat ditentukan dengan pilihan sebagai berikut:

1. *Full Page Slides*
2. *Notes Pages*
3. *Outline*

Menu *Handouts* untuk menentukan pilihan tampilan jumlah slide yang ada dalam 1 lembar kertas dengan beberapa slide dalam hasil cetakan.

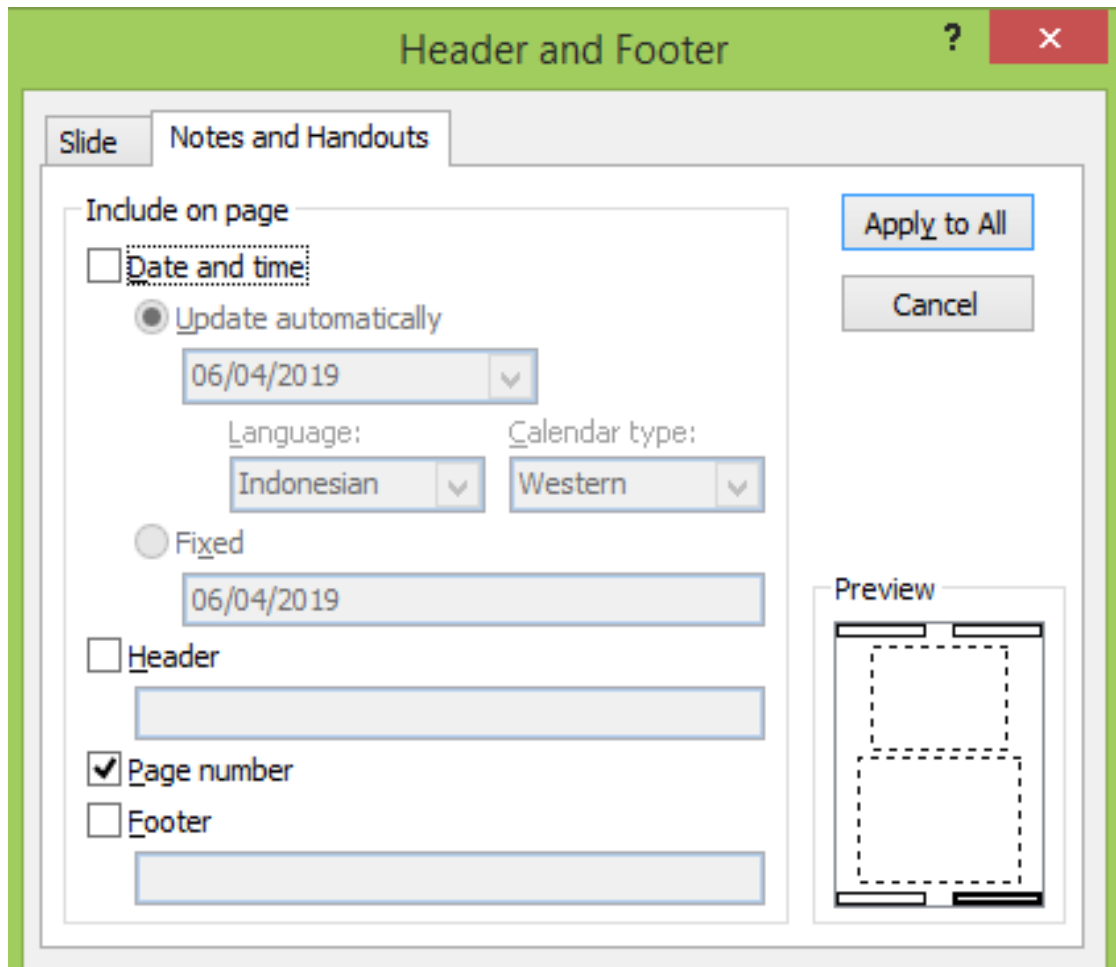
Gambar 13.23: Menu *Print_Color* Microsoft Power Point

Menu *Print_Color* digunakan untuk menentukan pilihan warna hasil cetakan dengan 3 (tiga) pilihan *Color*, *Grayscale* dan *Pure Black and White*.



Gambar 13.24: Menu *Edit Header & Footer_Slide* Microsoft Power Point

Menu diatas untuk menambahkan keterangan pada slide yang akan ditampilkan dengan *slide show* seperti tanggal, halaman dan catatan dibagian bawah slide.



Gambar 13.25: Menu *Edit Header & Footer_Notes and Handouts*
Microsoft Power Point

Menu diatas untuk menambahkan keterangan pada slide yang akan dicetak seperti tanggal, halaman dan catatan dibagian atas dan bawah slide.

C. Daftar Pustaka

Mangkulo, Hengky Alexander. (2013). *Microsoft Power Point 2010 untuk Pemula*. Elex Media Komputindo.

Kurniawan, Yahya. (2013). *Belajar Sendiri Microsoft Power Point 2013*. Elex Media Komputindo.

Kupas Tuntas Microsoft PowerPoint 2013. (2014). Andi Publisher.

PERTEMUAN KE-14
PENGANTAR DAN MEMAHAMI PROSES BISNIS
DENGAN MICROSOFT VISIO

A. Tujuan Pembelajaran:

Setelah menyelesaikan pertemuan ini Mahasiswa mampu mendeskripsikan dan membuat prosedur serta proses bisnis dengan fungsi simbol *Microsoft Visio*.

B. Uraian Materi:

Proses atau alur kerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan operasional atau lembaga dalam rutinitas kegiatannya. Alur kerja dapat diterima dan dipahami apabila dibuat dalam bentuk yang baik, ringkas dan dapat dimengerti penggunaannya. Termasuk pada bidang akuntansi atau keuangan alur kerja harus dibuat dengan aturan yang telah ditetapkan sebelumnya. Salah satu media atau *software* yang dapat membuat atau menyusun alur kerja adalah Microsoft Visio, dengan kemudahan dan user friendly sebagai hal yang ditawarkan maka software ini patut menjadi bagian dari proses pembelajaran untuk membuat bagan prosedur, proses atau alur kerja untuk kegiatan usaha, bisnis, proyek dan Tugas Akhir Mahasiswa.

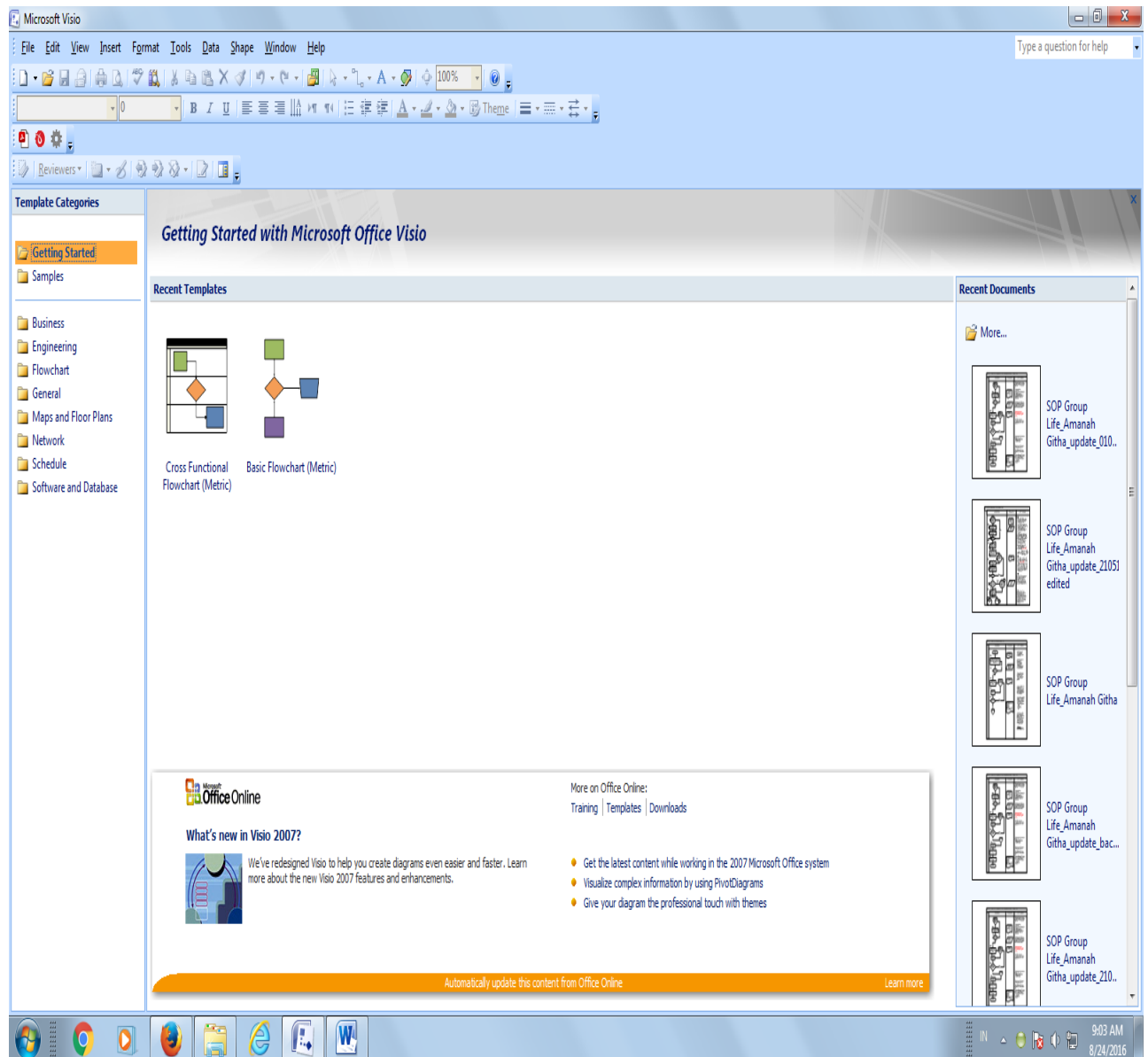
1. Mengetahui dan memahami menu dan simbol

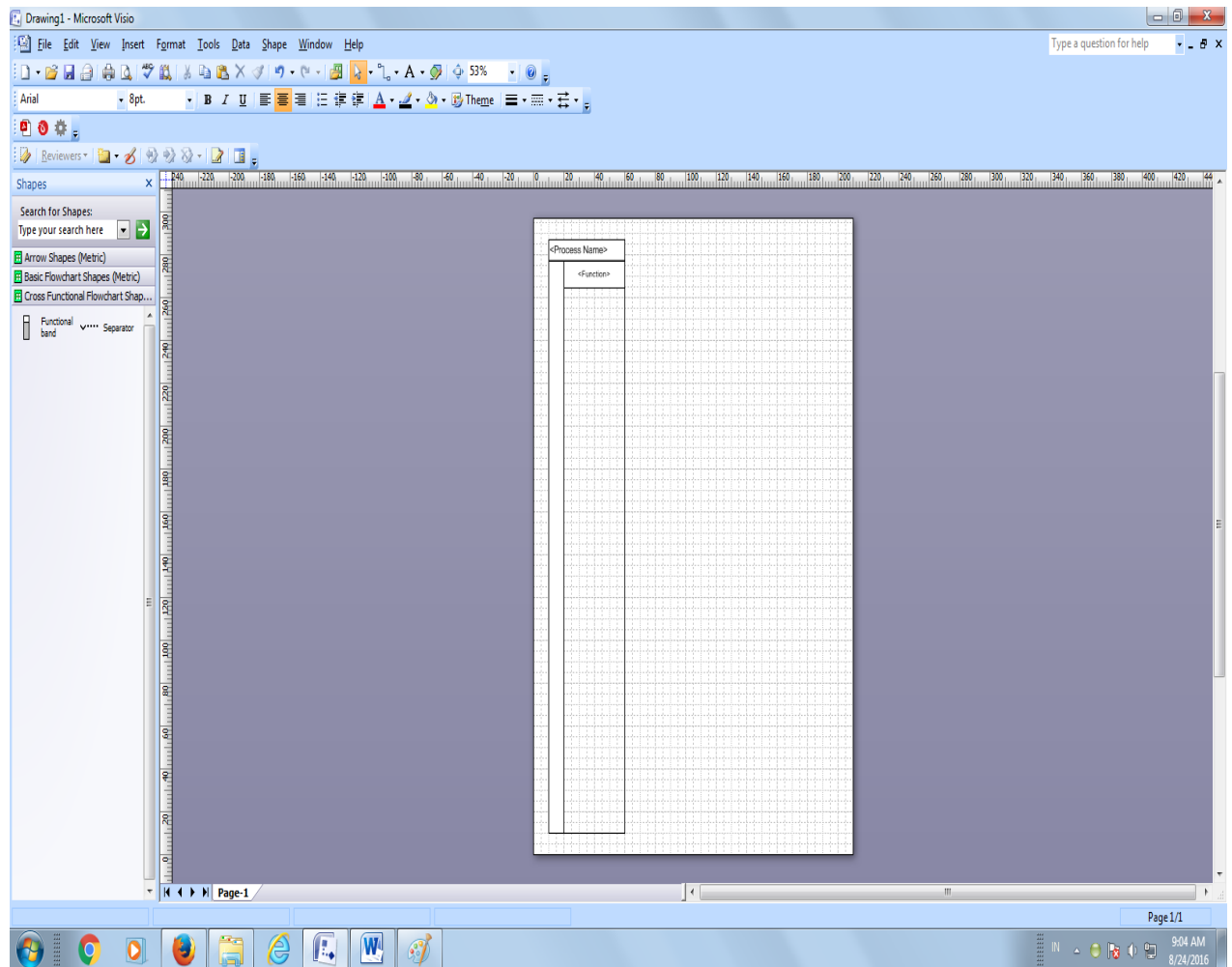
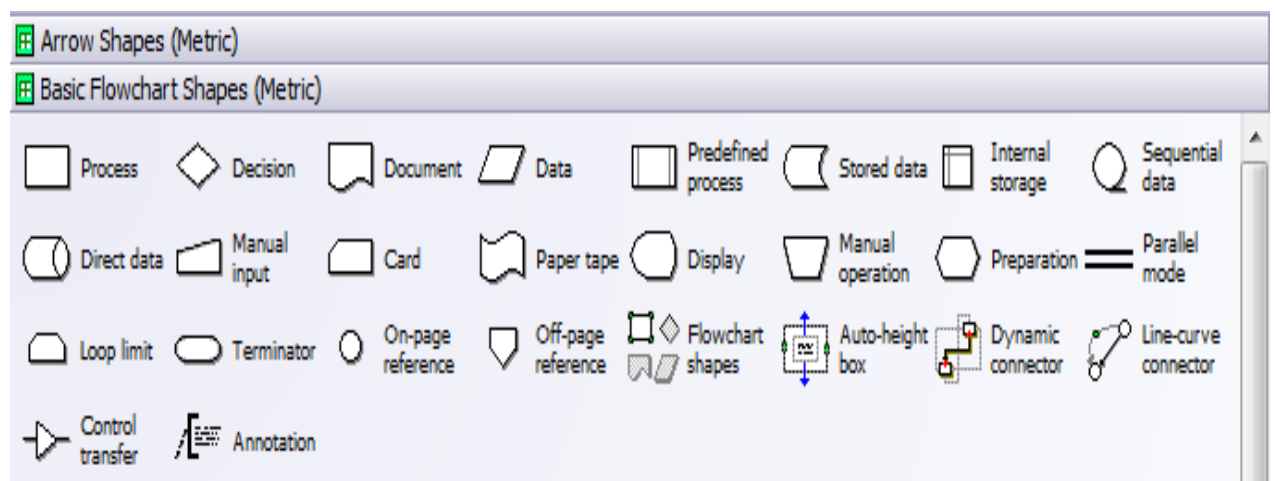
Cara membuat *file Microsoft Visio* sebagai berikut:

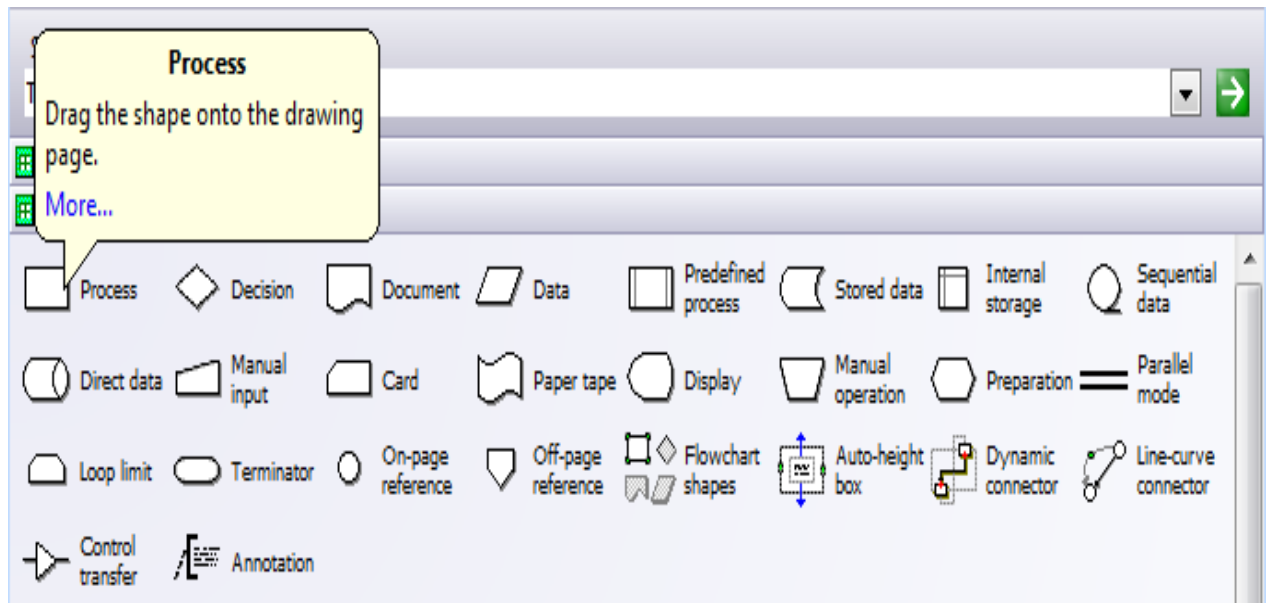
- a. Klik 2 (dua) kali simbol *Microsoft Visio* di desktop layar atau cari *Microsoft Visio* di program *Windows* setelah *Microsoft Visio* di-install
- b. Pilih dan klik *default* model diagram yang diinginkan untuk memulai menggunakan *Microsoft Visio*

2. Cara menyimpan *file Microsoft Visio* sebagai berikut:

- a. Setelah *Microsoft Visio* dibuka klik *File* dan klik *Save as* serta pilih lokasi/folder penyimpanan *file Microsoft Visio* tersebut.
- b. Tentukan nama file terlebih dulu sebelum menyimpan dengan klik *OK*
- c. Lokasi penyimpanan dan penamaan *file* sangat menentukan serta memudahkan kita mencari *file Microsoft Visio* yang sudah kita buat.

Gambar 14.1: Tampilan Awal *Microsoft Visio*

Gambar 14.2: Menu *Basic Microsoft Visio*Gambar 14.3: Menu *Basic Flowchart Shapes Microsoft Visio*

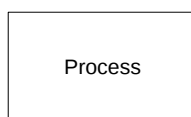


Gambar 14.4: Menu *Basic Flowchart Shapes_Process* Microsoft Visio

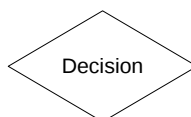
Menu *Basic Flowchart Shapes* dapat digunakan dengan cara men-drag atau menggeser bentuk/shapes sesuai dengan keinginan dan kebutuhan ke area kerja *Microsoft Visio*

Basic Flowchart Shapes yang umum sering digunakan untuk membuat prosedur atau proses bisnis adalah sebagai berikut:

1. **Process:** digunakan untuk menjelaskan suatu proses kerja/bisnis



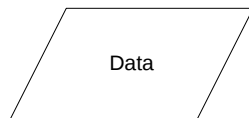
2. **Decision:** digunakan untuk kondisi (if) pilihan dalam suatu proses kerja/bisnis dengan keluaran/output lebih dari satu proses.



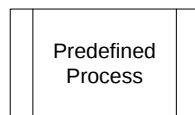
3. **Document:** digunakan sebagai output proses sebagai dokumen kerja/bisnis.



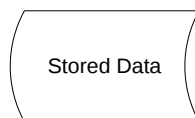
4. **Data:** *digunakan* sebagai output proses sebagai data kerja/bisnis.



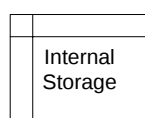
5. **Predefined Process:** digunakan sebagai output proses yang telah ditetapkan sebelumnya.



6. **Stored Data:** digunakan sebagai output proses data yang telah tersimpan dalam database.



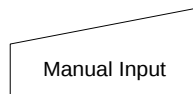
7. **Internal Storage:** digunakan sebagai output proses penyimpanan data internal.



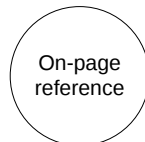
8. **Direct Data:** digunakan sebagai data yang diterima langsung dari proses sebelumnya.



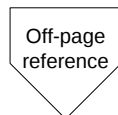
9. **Manual Input:** digunakan sebagai proses manual dalam input data.



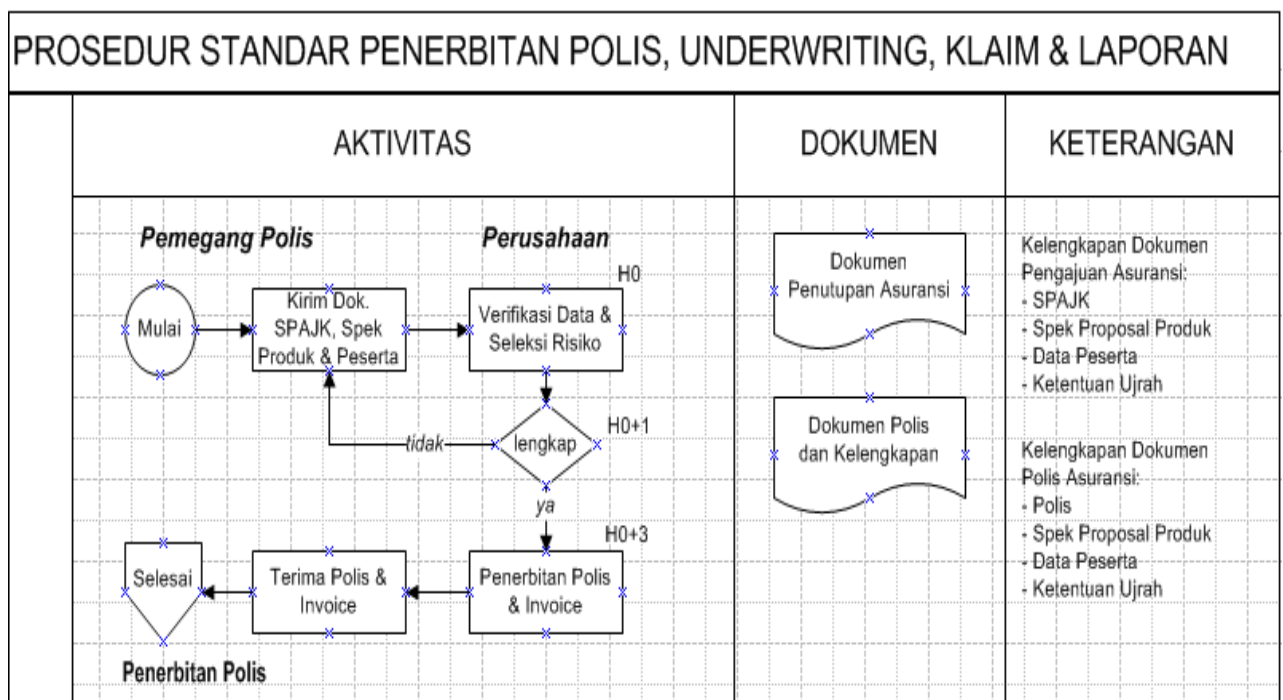
10. **On Pages Reference:** untuk proses sebelumnya pada referensi halaman yang ditampilkan.



11. **Off-Page Reference:** digunakan sebagai simbol proses selanjutnya dengan referensi ke halaman yang akan ditampilkan.



Berikut ini adalah contoh alur proses kerja/bisnis Penerbitan Polis Asuransi



Gambar 14.5: Contoh Standar Operasional Prosedur_1 Microsoft Visio

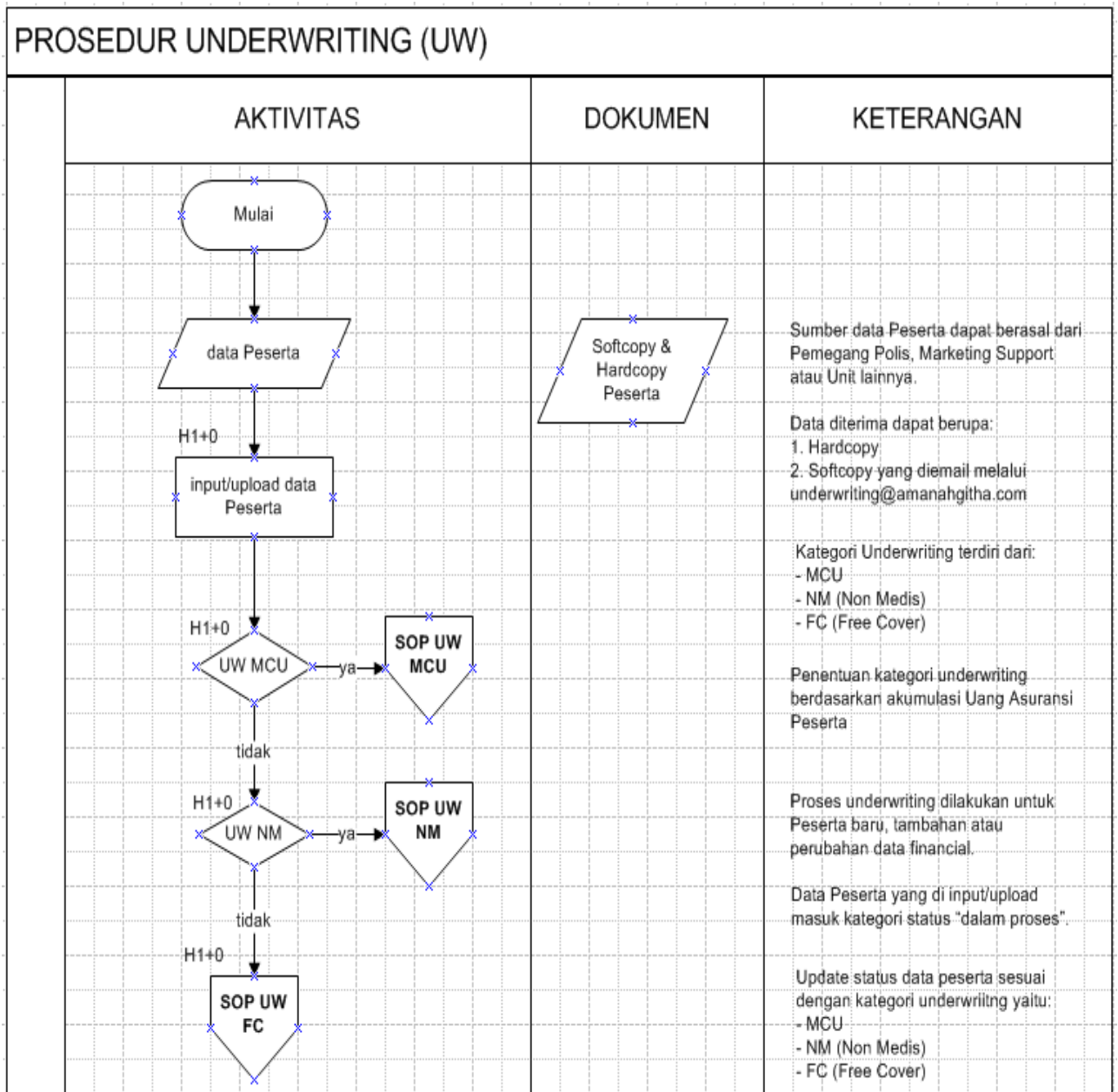
Penjelasan Proses Kerja Penerbitan Polis:

1. *Judul*: Prosedur Standar Sederhana Penerbitan Polis Asuransi
2. *Aktifitas*: alur proses kerja/bisnis berdasarkan pihak-pihak yang berkepentingan/berwenang melakukan proses kerja sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan.
3. *Dokumen*: keluaran/output yang dihasilkan dalam proses Aktifitas
4. *Keterangan*: merupakan kolom penjelasan Aktifitas atau keterangan detail dari Dokumen untuk membantu menjelaskan apa yang dilakukan dalam proses tersebut dan rincian Dokumen yang diperlukan.

Penjelasan alur proses kerja Penerbitan Polis:

1. Pemegang Polis mengirimkan SPAJK (Surat Permohonan Asuransi Jiwa Kumpulan), Spek Produk yang disetujui dan Daftar Peserta Asuransi Jiwa kepada Perusahaan Asuransi Jiwa.
2. Perusahaan menerima dokumen dan melakukan verifikasi data dan seleksi risiko terhadap Daftar Peserta Asuransi Jiwa.
3. Jika hasil dari verifikasi data dan seleksi risiko terhadap Daftar Peserta Asuransi Jiwa lengkap dan dapat diakseptasi/terima maka akan dilakukan penerbitan Polis dan Invoice/tagihan, jika tidak lengkap atau tidak diakseptasi/terima maka akan dikembalikan kepada Pemegang Polis.
4. Polis yang telah terbit dikirimkan kepada Pemegang Polis.

Berikut ini adalah contoh gambaran alur proses kerja/bisnis Perusahaan yaitu Prosedur Underwriting Perusahaan Asuransi Jiwa

Gambar 14.6: Contoh Standar Operasional Prosedur_2 *Microsoft Visio*

Penjelasan Proses Kerja Penerbitan Polis:

1. *Judul*: Prosedur Underwriting (UW) Perusahaan Asuransi Jiwa
2. *Aktifitas*: alur proses kerja/bisnis berdasarkan pekerjaan yang dilakukan oleh Bagian Underwriting dalam melakukan proses kerja sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan.
3. *Dokumen*: keluaran/output yang dihasilkan dalam proses Aktifitas

4. *Keterangan:* merupakan kolom penjelasan Aktivitas atau keterangan detail dari Dokumen untuk membantu menjelaskan apa yang dilakukan dalam proses tersebut dan rincian Dokumen yang diperlukan.

Penjelasan alur proses kerja Penerbitan Polis:

1. Bagian Underwriting menerima data Peserta dari Bagian Marketing atau Pemegang Polis.
2. Bagian Underwriting melakukan input/upload data peserta ke dalam sistem aplikasi Perusahaan.
3. Jika dari hasil input/upload tersebut peserta masuk kategori seleksi risiko MCU/Medis maka diteruskan ke prosedur SOP UW MCU
4. Jika dari hasil input/upload tersebut peserta masuk kategori seleksi risiko NM/Non Medis maka diteruskan ke prosedur SOP UW NM
5. Jika dari hasil input/upload tersebut peserta masuk kategori seleksi risiko FC/Free Cover maka diteruskan ke prosedur SOP UW FC

C. Latihan Soal/Tugas

1. Buatlah contoh prosedur atau alur proses kerja dalam suatu unit/bagian Perusahaan/lembaga/instansi tertentu yang anda ketahui?
2. Berikan penjelasan dan keterangan dari prosedur atau alur proses kerja dalam suatu unit/bagian Perusahaan/lembaga/instansi tertentu yang telah dibuat tersebut?

D. Daftar Pustaka

- Enterprise, Jubilee. (2016). *Trik Cepat Menguasai Microsoft Visio*. Elexmedia Kompetindo
- Sugianto, Mikael. (2011). *Seri Belajar Cepat Microsoft Visio*. Andi Publisher

DAFTAR PUSTAKA

- Adi, Arista Prasetyo. (2018). *Tips & Trik Office Word, excel dan PowerPoint 2016*. Penerbit Elex Media Komputindo.
- Enterprise, Jubilee. (2016). *Trik Cepat Menguasai Microsoft Visio*. Elexmedia Komputindo
- Falahah. (2018). *Belajar Praktis Microsoft Excel*. Penerbit Informatika.
- Kupas Tuntas Microsoft PowerPoint 2013*. (2014). Andi Publisher.
- Kurniawan, Yahya. (2013). *Belajar Sendiri Microsoft Power Point 2013*. Elex Media Komputindo.
- Kusrianto, Adi & Yudhiantoro, Dhani. (2018). *Pemanfaatan Fungsi Lookup Excel*. Penerbit Elex Media Komputindo.
- Mangkulo, Hengky Alexander. (2013). *Microsoft Power Point 2010 untuk Pemula*. Elex Media Komputindo.
- Permana, Budi & Ukar, Kurweni. (2018). *36 Jam Belajar Komputer Microsoft Excel 2016 Beginner, Intermediate dan Advanced*.
- Sarwandi & Cyber Creative. (2018). *Panduan Lengkap Microsoft Office 2007, 2010, 2013, 2016*. Penerbit Elex Media Komputindo.
- Sugianto, Mikael. (2011). *Seri Belajar Cepat Microsoft Visio*. Andi Publisher

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER**(RPS)**

Program Studi : Akuntansi D-III

Prasyarat : --

Deskripsi Mata Kuliah : Mata kuliah ini bersifat wajib ditempuh oleh Mahasiswa Program Studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Pamulang, yang membahas tentang Pengantar Komputer serta Perangkat Keras dan Perangkat Lunak, Pengantar Microsoft Office, dan Pengantar dan Memahami Proses Bisnis dengan Microsoft Visio.

Penyusun : Lukman Anthoni, S.Kom., M.M.
 Ngatimin, S.E., M.M., BKP
 Wardokhi, S.E., M.M.

Mata Kuliah/Kode : Praktikum Aplikasi Komputer /

SKS : 2 SKS

Capaian Pembelajaran : Mahasiswa diharapkan mampu mengaplikasikan kegunaan jenis dan formula yang ada pada *Microsoft Office* sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/bisnis.

PERTEMUAN KE-	KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN	BAHAN KAJIAN (MATERI AJAR)	METODE PEMBELAJARAN	PENGALAMAN BELAJAR MAHASISWA	KRITERIA PENILAIAN	BOBOT NILAI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Mahasiswa mampu: - Mampu memahami pentingnya komputer dalam dunia kerja - Mampu mengerti fungsi dan kegunaan <i>hardware & software</i>	Pengantar Komputer serta Perangkat Keras dan Perangkat Lunak (<i>Hardware dan Software</i>)	- Konvensional/Ceramah/Tanya Jawab - Resitasi (membuat rangkuman dari materi yang disampaikan)	Latihan	- Ketepatan pemahaman	6%
2	Mahasiswa mampu: - Mampu memahami fungsi dan menu <i>Microsoft Word</i>	Pengantar <i>Microsoft Word</i>	- Konvensional/Ceramah/Tanya Jawab - Demonstrasi - Resitasi (membuat rangkuman dari	Latihan	- Ketepatan pemahaman - Kebenaran cara/langkah - Kebenaran	6%

	- Mampu membuat dan mengolah tabel, <i>Shape</i> , <i>SmartArt</i> , <i>Chart</i> <i>WordArt</i> , <i>Equation</i> dan <i>Symbol</i>		materi yang disampaikan)		menyusun	
3	Mahasiswa mampu: - Mampu mengolah tata letak tampilan dokumen - Mampu mencetak dokumen dengan baik	Tata letak dan tampilan dokumen surat menyurat <i>Microsoft Word</i>	- Konvensional/ Tanya Jawab - Demonstrasi - Metode Pemecahan Masalah	Latihan Tugas	- Ketepatan pemahaman - Kebenaran cara/langkah dan menyusun	7%
4	Mahasiswa mampu: - Mampu mengetahui kegunaan/fungsi <i>Mail Merge</i> pada <i>Microsoft Word</i> - Mampu membuat <i>Mail Merge</i> pada <i>Microsoft Word</i>	Surat menyurat dan <i>Mail Merge</i>	- Konvensional/Ceramah/Tanya Jawab - Demonstrasi - Metode Pemecahan Masalah (<i>Problem Based Learning</i>)	Latihan Tugas	- Ketepatan pemahaman - Kebenaran cara/langkah - Kebenaran menyusun	7%
5	Mahasiswa mampu: - Mampu mengenal dan memahami kegunaan dan menu <i>Microsoft Excel</i> - Mampu memahami <i>Format Cells</i> , data dan lembar kerja	Pengantar <i>Microsoft Excel</i> , Format Data dan <i>Tools</i>	- Konvensional/Ceramah/Tanya Jawab - Demonstrasi - Resitasi (membuat rangkuman dari materi yang disampaikan)	Latihan	- Ketepatan jawaban - Kebenaran cara/langkah - Kebenaran menyusun	7%
6	Mahasiswa mampu: - Mampu memahami fungsi dan mengaplikasikan rumus diantaranya: <i>=datedif()</i> , <i>=left()</i> , <i>=right()</i> , <i>=mid()</i> , <i>=sum()</i> , <i>=sumif()</i> , <i>=average()</i> , <i>=vlookup()</i> , <i>=countif()</i> <i>=if()</i> ,	Fungsi/Rumus <i>Microsoft Excel</i>	- Konvensional/Ceramah/Tanya Jawab - Demonstrasi - Resitasi (membuat rangkuman dari materi yang disampaikan) - Metode Pemecahan Masalah (<i>Problem Based Learning</i>)	Latihan Tugas	- Ketepatan jawaban - Kebenaran cara/langkah - Kebenaran menyusun	7%

	=concatenate() - Mampu mengaplikasikan fungsi dan rumus ke dalam proses bisnis					
7	Mahasiswa mampu: - Mampu membuat aplikasi sewa kendaraan berbasis <i>Microsoft Excel</i> - Mampu memahami fungsi dan formula <i>Microsoft Excel</i> untuk aplikasi sewa kendaraan	Membuat aplikasi sewa kendaraan dan memahami kesalahan (<i>syntax error</i>), validasi data dan <i>database</i> pada <i>Microsoft Excel</i>	- Konvensional/Ceramah/Tanya Jawab - Demonstrasi - Metode Pemecahan Masalah (<i>Problem Based Learning</i>) - Metode Perancangan	Latihan Tugas	- Ketepatan jawaban - Kebenaran cara/langkah - Kebenaran menyusun	7%
UTS						
8	Mahasiswa mampu: - Mampu melakukan <i>Sortir, Filter Data Microsoft Excel</i> - Mampu memahami <i>Format Data</i> dan <i>Lembar Kerja Microsoft Excel</i>	<i>Sortir, Filter data pada Microsoft Excel</i>	- Konvensional/Ceramah/Tanya Jawab - Demonstrasi - Resitasi (membuat rangkuman dari materi yang disampaikan) - Metode Pemecahan Masalah (<i>Problem Based Learning</i>)	Latihan Tugas	- Ketepatan jawaban - Kebenaran cara/langkah - Kebenaran menyusun	7%
9	Mahasiswa mampu: - Mampu menggunakan menu <i>Microsoft Excel</i> untuk mengolah data - Mampu mencetak file <i>Microsoft Excel</i> dengan baik	Mencetak dokumen <i>Microsoft Excel</i>	- Konvensional/Ceramah/Tanya Jawab - Demonstrasi - Resitasi (membuat rangkuman dari materi yang disampaikan) - Metode Pemecahan Masalah (<i>Problem Based Learning</i>)	Latihan Tugas	- Ketepatan jawaban - Kebenaran cara/langkah - Kebenaran menyusun	7%
10	Mahasiswa mampu: - Mampu membuat <i>Pivot Table</i> pada <i>Microsoft</i>	<i>Pivot Table</i> pada <i>Microsoft Excel</i>	- Konvensional/Ceramah/Tanya Jawab - Demonstrasi	Latihan Tugas	- Ketepatan jawaban - Kebenaran	7%

	<i>Excel</i> - Mampu memahami fungsi dan kegunaan Menu <i>Pivot Table</i> pada <i>Microsoft Excel</i>		- Resitasi (membuat rangkuman dari materi yang disampaikan) - Metode Pemecahan Masalah (<i>Problem Based Learning</i>)		cara/langkah - Kebenaran menyusun	
11	Mahasiswa mampu: - Mampu membuat aplikasi penjualan berbasis <i>Microsoft Excel</i> - Mampu memahami fungsi dan formula <i>Microsoft Excel</i> untuk aplikasi penjualan	Sistem aplikasi penjualan dan memahami kesalahan (<i>syntax error</i>), validasi data dan <i>database</i> pada <i>Microsoft Excel</i>	- Konvensional/Ceramah/Tanya Jawab - Demonstrasi - Metode Pemecahan Masalah (<i>Problem Based Learning</i>) - Metode Perancangan	Latihan Tugas	- Ketepatan jawaban - Kebenaran cara/langkah - Kebenaran menyusun	8%
12	Mahasiswa mampu: - Mampu membuat aplikasi laporan keuangan berbasis <i>Microsoft Excel</i> - Mampu mengerti dan memahami fungsi dan formula <i>Microsoft Excel</i> untuk membuat aplikasi laporan keuangan	Sistem aplikasi laporan pencatatan akuntansi dan memahami kesalahan (<i>syntax error</i>), validasi data dan <i>database</i> pada <i>Microsoft Excel</i>	- Konvensional/Ceramah/Tanya Jawab - Demonstrasi - Metode Pemecahan Masalah (<i>Problem Based Learning</i>) - Metode Perancangan	Latihan Tugas	- Ketepatan jawaban - Kebenaran cara/langkah - Kebenaran menyusun	8%
13	Mahasiswa mampu: - Mampu membuat presentasi dengan <i>Microsoft Power Point</i> - Mampu membuat dan memahami fungsi <i>hyperlink</i> - Mampu mencetak file presentasi <i>Microsoft Power Point</i>	<i>Microsoft Power Point</i>	- Konvensional/Ceramah/Tanya Jawab - Demonstrasi - Resitasi (membuat rangkuman dari materi yang disampaikan) - Metode Pemecahan Masalah (<i>Problem Based Learning</i>)	Latihan Tugas	- Ketepatan jawaban - Kebenaran cara/langkah - Kebenaran menyusun	8%

14	Mahasiswa mampu: - Mampu mengetahui kegunaan/fungsi menu simbol <i>Microsoft Visio</i> - Mampu membuat prosedur dan proses bisnis dengan <i>Microsoft Visio</i>	Prosedur proses kerja/bisnis menggunakan <i>Microsoft Visio</i>	- Konvensional/Ceramah/Tanya Jawab - Demonstrasi - Resitasi (membuat rangkuman dari materi yang disampaikan) - Metode Pemecahan Masalah (<i>Problem Based Learning</i>)	Latihan Tugas	- Ketepatan jawaban - Kebenaran cara/langkah - Kebenaran menyusun	8%
UAS						

Referensi/Sumber:

Adi, Arista Prasetyo. (2018). *Tips & Trik Office Word, excel dan PowerPoint 2016*. Penerbit Elex Media Komputindo.

Enterprise, Jubilee. (2016). *Trik Cepat Menguasai Microsoft Visio*. Elexmedia Kompetindo

Falahah. (2018). *Belajar Praktis Microsoft Excel*. Penerbit Informatika.

Kupas Tuntas Microsoft PowerPoint 2013. (2014). Andi Publisher.

Kurniawan, Yahya. (2013). *Belajar Sendiri Microsoft Power Point 2013*. Elex Media Komputindo.

Kusrianto, Adi & Yudhiantoro, Dhani. (2018). *Pemanfaatan Fungsi Lookup Excel*. Penerbit Elex Media Kompetindo.

Mangkulo, Hengky Alexander. (2013). *Microsoft Power Point 2010 untuk Pemula*. Elex Media Komputindo.

Permana, Budi & Ukar, Kurweni. (2018). *36 Jam Belajar Komputer Microsoft Excel 2016 Beginner, Intermediate dan Advanced*.

Sarwandi & Cyber Creative. (2018). *Panduan Lengkap Microsoft Office 2007, 2010, 2013, 2016*. Penerbit Elex Media Komputindo.

Sugianto, Mikael. (2011). *Seri Belajar Cepat Microsoft Visio*. Andi Publisher

Ketua Program Studi,
Akuntansi D-III

Tangerang Selatan, Agustus 2018
Ketua Tim Penyusun
Mata Kuliah Praktikum Aplikasi Komputer

(Dr. Iin Rosini, S.E., M.Si.)
NIDN. 0422017703

(Lukman Anthoni, S.Kom., M.M.)
NIDN. 0401088407