

**LAPORAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**



**PELATIHAN KOMPUTER BAGI TENAGA
KEPENDIDIKAN AKADEMI KOMUNITAS INDUSTRI
MANUFAKTUR BANTAENG**

Oleh :

NAJIRAH UMAR,S.KOM.MT (KETUA) NIDN: 0031126703
NURFAEDAH,S.PD, M.HUM (ANGGOTA) NIDN : 0918048605

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
STMIK HANDAYANI

2020

HALAMAN PENGESAHAN
LEMBAGA PENELITIAN PENGABDIAN MASYARAKAT STMIK HANDAYANI
TAHUN 2020

Judul Kegiatan Pengabdian	: PELATIHAN KOMPUTER BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN AKADEMI KOMUNITAS INDUSTRI MANUFAKTUR BANTAENG
1. Lokasi	: Online
Ketua Tim Pelaksana	:
a. Nama	: Dra. Najirah Umar, S.Kom,MT
b. NIP/NIDN	: 0031126703
c. Jabatan /Golongan	: Lektor
d. Jurusan	: Teknik Informatika
e. Alamat kantor /Tlpn	: Jl. Adiyaksa Baru No. 1 Makassar
f. Alamat Rumah	: Minasa Indah Residence F3 Makassar
2. Anggota Tim Pelaksana	:
a. Jumlah Anggota	: 1 Orang
b. Nama Anggota 1	: Nurfaedah, S.Pd, M.Hum
d. Mahasiswa yang terlibat	: 3 Orang
3. Lembaga/ Institusi Mitra	:
a. Nama Lembaga/ Mitra	: Akademi Komunitas Manufaktur Bantaeng
b. Penanggung Jawab	: Direktur AK Manufaktur Bantaeng
c. Alamat/ Telpon	: Bantaeng
4. Jangka Waktu Pelaksanaan	: 2 (Hari) Hari
5. Sumber Dana	: Yayasan Pendidikan Handayani
6. Biaya Total	: Rp. 1.500.000

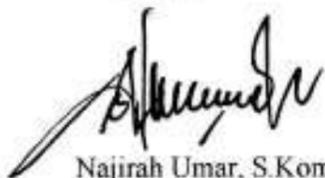
Makassar, 21 Desember 2020

Ketua,

Mengetahui,
Ketua STMIK Handayani



Dr. Nasrullah, M.Si
NIDN 0010116503



Najirah Umar, S.Kom,MT
NIDN : 0031126703

Menyetujui
Ketua LPPM STMIK Handayani



Muhammad Risal, S.Kom,MT
NIDN 0920087704

KATA PENGANTAR

Berkat rahmat Allah SWT, selesailah Pelatihan Komputer bagi Tenaga Kependidikan Akademi Komunitas Industri Manufaktur Bantaeng yang diselenggarakan mulai tanggal 16 Desember sampai dengan 17 Desember 2020. Oleh karena itu, Tim PPM Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat STMIK Handayani memberikan penghargaan yang setinggi-tingginya dan menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala bantuannya terutama kepada yang terhormat:

1. Ketua STMIK Handayani dan Ketua Yayasan Pendidikan Handayani
2. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat STMIK Handayani
3. Direktur Akademi Komunitas Industri Manufaktur Bantaeng,

Semoga kegiatan ini dapat berkembang terus sejalan dengan kesesuaian Perkembangan Teknologi Informasi .

Makassar, 21 Desember 2020

Tim Pelaksana Kegiatan,

PELATIHAN KOMPUTER BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN AKADEMI KOMUNITAS INDUSTRI MANUFAKTUR BANTAENG

Abstrak

Kebutuhan orang untuk memanfaatkan Teknologi informasi semakin meningkat, seiring dengan perkembangan teknologi yang ada di instansi-instansi baik pemerintah maupun non pemerintah. Di Akademi Komunitas Industri Manufaktur pengetahuan dasar computer dan pemanfaatan teknologi informasi belum semua Tenaga Kependidikan mampu menggunakannya ada beberapa yang telah memanfaatkan dalam aktifitas sehari-hari dalam menyelesaikan tugas dengan memanfaatkan computer dan teknologi informasi. Namun beberapa kendala masih ada mengingat Tenaga Kependidikan belum mampu memanfaatkan teknologi informasi dan memiliki pengetahuan dasar komputer yang tidak maksimal.

Sasaran dalam program pengabdian ini adalah meningkatkan kemampuan dan kompetensi Tenaga Kependidikan dalam menerapkan teknologi informasi yaitu dengan pelatihan pengetahuan dasar komputer. Berdasarkan hasil pengamatan dan evaluasi terlihat Tenaga kependidikan dalam mengikuti pelatihan dengan sangat antusias. Pelatihan ini telah dilaksanakan selama 2 hari yaitu pada tanggal 16 Desember sampai 17 Desember 2021 dengan jumlah peserta 10 Tenaga Kependidikan . Peserta yang mengikuti program pelatihan ini memiliki disiplin ilmu dan latar belakang Pendidikan yang berbeda-beda. Selama 2 hari tersebut, pada hari pertama peserta yaitu peserta telah berhasil mempraktikkan materi Microsoft office (excel). Pada hari kedua, Peserta juga telah berhasil mempraktikkan materi Microsoft office (word).

Kata Kunci : Pelatihan, Pengabdian, Ak Bantaeng

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
ABSTRAK	iv
DAFTAR ISI	v
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1. Analisis Situasi	8
1.2. Tinjauan Pustaka	9
1.3. Tujuan Penelitian	13
1.4. Manfaat Penelitian	14
BAB 2. KERANGKA PEMECAHAN MASALAH	15
BAB 3. PELAKSANAAN KEGIATAN	17
3.1. Realisasi Pemecahan Masalah	17
3.2. Keterkaitan	17
3.3. Metode Kegiatan	17
3.3. Rancangan Evaluasi	18
BAB 4. HASIL KEGIATAN	20
4.1. Pencapaian Tujuan	20
4.2. Faktor Pendukung	20
4.3. Faktor Penghambat	21
4.3. Evaluasi	21
BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN	23
5.1. Kesimpulan	23
5.2. Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN	24

BAB I PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Sebagai salah satu bentuk kepedulian Lembaga Penelitian Pengabdian kepada Masyarakat dalam meningkatkan Kompetensi Tenaga Kependidikan Akademi Komunitas Industri Manufaktur Bantaeng, yaitu dengan diselenggarakannya pelatihan komputer Microsoft Office (Word dan Excel). Upaya ini perlu dilakukan karena masih banyak pegawai yang kurang lancar dalam membuat dokumen, laporan keuangan rutin. Hal ini didasarkan pada hasil prasurvey yang dilakukan oleh Tim PPM Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat STMIK Handayani bahwa hal yang sangat mendesak dilakukan untuk meningkatkan kompetensi tenaga kependidikan adalah pelatihan komputer khususnya word dan Excel karena aplikasi tersebut yang paling banyak digunakan dalam kegiatan sehari-hari dalam pembuatan dokumen dan pelaporan keuangan. Dengan program pelatihan ini diharapkan para tenaga kependidikan dapat terampil mengoperasikan komputer khususnya untuk olah data keuangan dengan program Microsoft Word dan Excel dan cara mempresentasikan laporan keuangan dengan program Microsoft Excel menggunakan Pivot Table.

Pemilihan program pelatihan komputer tersebut didasarkan semata- mata atas permintaan tenaga kependidikan pada saat Tim PPM mengadakan kunjungan ke Akademi Komunitas Industri Manufaktur Bantaeng tersebut sebelum pelatihan komputer dimulai.

Tekait dengan hal tersebut, Tim PPM Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat STMIK Handayani memandang perlu pelatihan program Microsoft Excel, dan Microsoft Word untuk diselenggarakan. Program PPM ini juga sekaligus sebagai tanggapan terhadap keinginan para Tenaga Kependidikan, yang sejak lama merasa bahwa mereka belum cukup mampu untuk menggunakan program-program komputer tersebut dalam menunjang pekerjaannya sehari-hari di desa.

Tenaga Kependidikan Akademi Komunitas Industri Manufaktur Bantaeng selalu memiliki kendala dalam pengolahan data dan dokumen, dimana belum semua Tenaga Kependidikan bisa menggunakan aplikasi Office secara maksimal. Hal inilah yang mendasari perlu dilakukan pelatihan komputer khususnya Microsoft Word dan Excel. Dengan pelatihan komputer ini diharapkan para Tenaga Kependidikan di Akademi Komunitas Industri Manufaktur Bantaeng mampu menggunakan Aplikasi Microsoft Office khususnya Microsoft Excel dan Microsoft Word.

B. Tinjauan Pustaka

Pengelolaan sumber daya manusia bukan hal yang mudah di era globalisasi saat ini oleh karena itu, untuk mendukung terwujudnya proses sumber daya manusia yang berkualitas berbagai suprastruktur dan infrastruktur perlu disiapkan untuk terwujudnya proses tersebut. Hasibuan (2006: 9) “manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai ilmu mengatur hubungan dan peran tenaga kerja secara efektif dan efisien serta merupakan bagian dari manajemen umumnya yang memfokuskan diri pada unsur sumber daya manusia sehingga tercapai tujuan organisasi”. . Peranan manajemen sumber daya manusia sangat menentukan bagi terwujudnya tujuan organisasi. Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu pengakuan terhadap pentingnya sumber daya manusia atau tenaga kerja dalam organisasi, dan pemanfaatannya dalam berbagai fungsi serta kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi. Sedarmayanti (2009: 6) manajemen sumber daya manusia adalah seni untuk merencanakan mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi kegiatan sumber daya manusia atau pegawai, dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu proses yang terdiri dari rekrutmen atau penarikan sumber daya manusia, seleksi sumber daya manusia, pengembangan sumber daya manusia, pemeliharaan sumber daya manusia, dan penggunaan sumber daya manusia. Pentingnya kompetensi aparat dalam suatu organisasi, pada dasarnya terkait masalah sumber daya manusia (human factors) dalam kehidupan organisasi. Pada dasarnya ada beberapa jenis kompetensi yang harus dimiliki oleh pegawai, namun

dalam versi yang lebih sederhana Nilwana (2014: 7) mengemukakan jenis-jenis kompetensi yang wajib dimiliki oleh pegawai yaitu: kompetensi umum, kompetensi fungsional, dan kompetensi manajerial. Strategi yang dapat dilakukan untuk mengembangkan kompetensi karyawan adalah dengan memberikan pengembangan kompetensi kepada karyawan agar karyawan tersebut dapat memiliki produktivitas dalam bekerja, pengembangan kompetensi dapat dilakukan dengan pendidikan, pelatihan, mentoring, dan coaching kepada karyawan agar dapat melaksanakan tugasnya dengan efektif dan efisien. Pengembangan kompetensi merupakan usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, moral, pegawai sesuai dengan kebutuhan jabatan. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 pasal 27 ayat (1) tentang Sistem Pendidikan Nasional menjelaskan tugas tenaga kependidikan yaitu “tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan/atau memberikan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. PP Nomor 19 tahun 2005 pasal 36 tentang standar pendidikan dan tenaga kependidikan yaitu tenaga kependidikan pada perguruan tinggi harus memiliki kualifikasi, kompetensi, dan sertifikasi sesuai dengan bidang tugasnya. Berdasarkan tugas dan fungsi tenaga kependidikan yang diungkapkan tersebut di atas menjadi hal yang menarik dilihat di Akademi Komunitas Industri Manufaktur Bantaeng tentang pelayanan yang diberikan oleh tenaga kependidikan yang bekerja sebagai tenaga administrasi kepada peserta didik (mahasiswa) masih belum optimal. Pelayanan yang dimaksud misalnya pelayanan surat menyurat, pengurusan berkas (dokumen), Pengolahan data Keuangan dan sebagainya. Maupun dari kualitas pelayanan yang relatif lama yang sering memberatkan mahasiswa.

Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan a. Pola Pengembangan Kompetensi Umum Pola pengembangan kompetensi umum tenaga kependidikan di Akademi Komunitas Industri Manufaktur Bantaeng yaitu dengan melalui pendidikan dan pelatihan (diklat), work shop, dan diklat kepemimpinan (Diklatpim). Pola pengembangan kompetensi umum tersebut cukup optimal diberikan kepada tenaga kependidikan di Akademi Komunitas Industri Manufaktur Bantaeng, namun pengembangan tersebut

masih perlu ditingkatkan agar tenaga kependidikan dapat memahami tugas dan tanggung jawabnya serta memiliki produktivitas yang baik dalam bekerja. b. Pola Pengembangan Kompetensi Teknis/fungsional Pola pengembangan kompetensi fungsional tenaga kependidikan di Akademi Komunitas Industri Manufaktur Bantaeng yaitu dilakukan berdasarkan jabatan dari tenaga kependidikan tersebut, seperti pelatihan fungsional, pengembangan kompetensi IT, pelatihan struktural atau jabatan. Pola pengembangan kompetensi fungsional tersebut cukup optimal diberikan kepada tenaga kependidikan di Akademi Komunitas Industri Manufaktur Bantaeng, namun pengembangan tersebut masih perlu ditingkatkan agar tenaga kependidikan yang menempati jabatan tertentu yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan yang mereka miliki mampu bekerja dengan optimal. c. Pola Pengembangan Kompetensi Manajerial Pola pengembangan kompetensi manajerial tenaga kependidikan di Akademi Komunitas Industri Manufaktur Bantaeng dikembangkan berdasarkan jabatan struktural yang mereka miliki seperti diklat kepemimpinan (Diklatpim) agar mampu deduktif dalam mengelola apa yang menjadi tanggung jawabnya. Pola pengembangan kompetensi manajerial tersebut sudah cukup optimal diberikan kepada tenaga kependidikan di Akademi Komunitas Industri Manufaktur Bantaeng, namun masih perlu dikembangkan atau ditingkatkan agar tenaga kependidikan yang menduduki jabatan sebagai pemimpin/manajer pada bagian tertentu dapat mengerjakan pekerjaannya sesuai dengan tugas pokok organisasi. Strategi Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

- a. Pendidikan Strategi pengembangan kompetensi tenaga kependidikan di Akademi Komunitas Industri Manufaktur Bantaeng melalui pendidikan masih belum optimal diberikan kepada tenaga kependidikan di Akademi Komunitas Industri Manufaktur Bantaeng dan masih perlu adanya peningkatan pengembangan.
- b. Pelatihan Strategi pengembangan kompetensi tenaga kependidikan di Akademi Komunitas Industri Manufaktur Bantaeng melalui pelatihan telah diberikan kepada tenaga kependidikan atau cukup optimal namun pengembangan tersebut masih perlu ditingkatkan agar tenaga kependidikan lebih memahami tugas dan fungsinya pada bagian tertentu.
- c. Mentoring Strategi pengembangan kompetensi tenaga kependidikan di Akademi Komunitas Industri Manufaktur Bantaeng melalui mentoring belum optimal diberikan kepada tenaga kependidikan di Akademi Komunitas Industri Manufaktur Bantaeng, dan perlu adanya peningkatan pengembangan dengan melalui mentoring agar tenaga

kependidikan dapat memiliki kinerja yang lebih baik lagi.

- d. Coaching Strategi pengembangan kompetensi tenaga kependidikan di Akademi Komunitas Industri Manufaktur Bantaeng melalui coaching belum optimal diberikan kepada tenaga kependidikan di Akademi Komunitas Industri Manufaktur Bantaeng, dan perlu adanya peningkatan pengembangan agar tenaga kependidikan mampu memiliki keterampilan-keterampilan serta produktivitas kerja yang baik.

Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan Faktor internal di sini mencakup keseluruhan kehidupan organisasi yang dapat dikedalikan baik oleh pimpinan maupun oleh anggota organisasi yang bersangkutan. Secara terinci faktor-faktor tersebut antara lain: 1) visi, 2) misi, 3) tujuan, 4) strategi pencapaian tujuan, 5) sifat dan jenis kegiatan, dan 6) jenis teknologi yang digunakan. Sekait dengan data yang diperoleh di lokasi penelitian bahwa faktor-faktor internal seperti visi, misi, tujuan, strategi pencapaian tujuan, sifat dan jenis kegiatan, serta jenis teknologi yang digunakan sangat mempengaruhi pengembangan kompetensi tenaga kependidikan di Akademi Komunitas Industri Manufaktur Bantaeng. Adapun faktor-faktor eksternal yang dapat mempengaruhi pengembangan kompetensi tenaga kependidikan antara lain: 1) kebijakan pemerintah, 2) Sosio-budaya masyarakat, 3) Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sekait dengan data yang diperoleh di lokasi penelitian bahwa faktor-faktor eksternal seperti kebijakan pemerintah, sosio-budaya masyarakat, dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sangat mempengaruhi pengembangan kompetensi tenaga kependidikan di Akademi Komunitas Industri Manufaktur Bantaeng.

C. Tujuan Kegiatan

Memberikan pelatihan program Microsoft Excel, Microsoft Word agar para Tenaga Kependidikan Akademi Komunitas Industri Manufaktur Bantaeng mampu membuat laporan keuangan dan mengelolah dokumen secara cepat.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari pelatihan ini adalah

- Melakukan proses edukasi kepada Tenaga Kependidikan untuk menggunakan aplikasi Microsoft Office secara maksimal dan kegiatan administrasi perkantoran

- Memberikan keterampilan bagi Tenaga Kependidikan berupa cara Pengolahan Data Menggunakan Pivot Table
- Wawasan peserta seputar microsoft excel dan kemampuan Pivot Table secara khusus menjadi lebih terbuka dengan adanya kegiatan ini.

BAB II

KERANGKA PEMECAHAN MASALAH

A. Pelaksanaan Program

Pola pelaksanaan program pelatihan komputer bagi para Tenaga Kependidikan Akademi Komunitas Industri Manufaktur Bantaeng dilakukan dengan menggunakan pelatihan individual. Dasar pertimbangan yang menjadi pilihan dilakukannya pelatihan yang bersifat Daring karena situasi yang tidak memungkinkan karena masih dalam situasi covid 19 berupa pelatihan secara klasikal dilakukan untuk program Microsoft Word dan Microsoft Excel . Namun, setelah kedua program tersebut selesai dilatihkan, maka TIM PPM menawarkan tambahan pelatihan yang dapat dipilih dan dilatihkan. Pelaksanaan program-program pelatihan komputer sebagai berikut.

1. Pelatihan komputer dengan program Microsoft Word .
2. Pelatihan komputer dengan program Microsoft Excel .

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan bukanlah hal yang mudah namun perlu didukung oleh perencanaan dan implementasi kegiatan dalam yang panjang. Apalagi pada masa sekarang perkembangan teknologi yang begitu cepat, menuntut adanya perencanaan maupun kegiatan yang mengarah ke pelayanan peserta didik dengan memanfaatkan teknologi, juga memberikan bekal kepada peserta didik untuk dapat mengikuti perkembangan teknologi. Namun demikian, komputer yang tersedia belum dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Tenaga Kependidikan, mengingat masih sedikit guru yang menguasai teknologi komputer terutama menggunakan jaringan internet.

Dengan permasalahan diatas, pemecahan masalah yang direncanakan dalam pelatihan ini adalah :

1. Melakukan identifikasi masalah yang berhubungan dengan kemampuan mengolah dokumen dan pengolahan data
2. Serta identifikasi materi yang akan di sampaikan pada pelatihan tersebut.
3. Melakukan pelatihan Microsoft Word dan Microsoft Excel dengan panduan modul Pemakaian modul dalam pelatihan ini diharapkan mampu menambah daya serap peserta (tenaga kependidikan) untuk mengikuti setiap langkah yang diajarkan oleh tim PPM.

4. Pemantauan dan diskusi pemecahan masalah

Pemantauan dan diskusi dilaksanakan pada saat pelaksanaan pelatihan dilaksanakan. Diskusi ini ditujukan untuk memberi pendampingan saat pelatihan dan menjawab permasalahan yang ada disetiap materi yang disampaikan. Sedang pemantauan dimaksudkan untuk mengetahui tingkat kemampuan tenaga kependidikan sehingga materi yang disampaikan menyesuaikan tingkat penyerapan peserta .

5. Pelaporan hasil pelatihan

Pelaporan hasil dilaksan akan setelah semua kegiatan terealisasi, kemudian dianalisa pencapaian terhadap tujuan, faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pelaksanaan PPM ini.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Realisasi Pemecahan Masalah

Sejalan dengan upaya Direktur Akademi Komunitas Industri Manufaktur Bantaeng untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia khususnya Tenaga Kependidikan terutama dalam bidang komputer dan Teknologi informasi , maka program pelatihan Dasar Komputer (Microsoft Word dan Excel) ini sangat membantu dalam upaya peningkatan kompetensi Tenaga Kependidikan. Adapun Pelatihan yang dapat diberikan dalam membantu Tenaga Kependidikan Akademi Komunitas Industri Manufaktur Bantaeng adalah meningkatkan kemampuan dan kompetensi Tenaga Kependidikan dalam menerapkan teknologi informasi yaitu dengan pelatihan micro soft word dan Micro soft Excel sehingga mampu meningkatkan kemampuan dan kompetensi Tenaga Kependidikan dalam media Pengolahan Kata Yaitu MS.Word dan Angka dengan menggunakan Micro soft Excel.

B. Keterkaitan

Materi pelatihan Pengetahuan Dasar Komputer dan Teknolgi Informasi dibuat sesuai kebutuhan yang diinginkan Tenaga Kependidikan sehingga diharapkan mendapatkan hasil yang maksimal dalam pelatihan ini. Bagi STMIK Handayani kegiatan pelatihan ini merupakan program yang sangat penting terutama dalam menjalankan Tridharma Perguruan Tinggi. Selanjutnya dengan kegiatan pelatihan ini diharapkan kedua pihak dapat berperan strategis dan taktis dalam serta mengatasi permasalahan sesuai dengan misi pengabdian kepada masyarakat.

C. Metode dan Materi Kegiatan

Pelatihan Internet untuk Tenga Kependidikan dilaksanakan Daring dengan metode ceramah, diskusi dan praktik. Metode Ceramah dilakukan dengan memberikan penjelasan cara Pengolahan dokumen menggunakan micro soft Word dan Pengolahan Data menggunakan Micro Soft Excel. Pada metode kedua yaitu diskusi dilakukan dengan memberikan waktu bila ada pertanyaan atau tanggapan

dari peserta. Metode ketiga yaitu praktik langsung di komputer peserta sesuai yang sudah di jelaskan sebelumnya, sambil instruktur mengamati perkembangan praktik para peserta tersebut. Proses pelatihan dilaksanakan selama 2 kali pertemuan masing-masing selama 4 jam. Selama proses pelatihan, peserta diberikan modul pelatihan yang dipakai untuk acuan pelatihan. Materi Pelatihan (Terlampir).

D. Rancangan Evaluasi

Proses pelatihan dilakukan dengan panduan modul yang memuat 2 materi pokok. Untuk mengetahui tingkat ketercapaian tujuan pelatihan dilakukan dengan evaluasi. Evaluasi dilakukan bersamaan dengan proses pelatihan, artinya setiap peserta yang mengikuti pelatihan dipantau oleh 2 instruktur, yang langsung dibimbing apabila mengalami kesulitan. Pada proses pelatihan peserta diberi penjelasan awal, kemudian dibimbing dalam melaksanakan setiap perintah yang ada dimodul. Setiap langkah tersebut dinilai dengan lembar evaluasi, apabila ada bagian yang belum dipahami oleh peserta, instruktur wajib menerangkan kembali sehingga peserta betul-betul mampu menggunakan MS-Word dan MS- Excel.

BAB IV

HASIL KEGIATAN

A. Pencapaian Tujuan

Bentuk langkah-langkah kongkrit yang dilaksanakan dalam pelatihan ini sehingga pelatihan ini dapat berhasil dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan identifikasi ketercapai Materi yang disampaikan yaitu MS-Word dan Excel
2. Melakukan pelatihan internet dan MS-Word dengan panduan modul

Pemakaian modul dalam pelatihan ini telah kami terapkan pada pelatihan ini. Modul yang kami siapkan sudah digandakan sekitar 10 buah baik materi internet maupun MS-Word dan Excel.

3. Pemantauan dan diskusi pemecahan masalah

Pemantauan dan diskusi telah dilaksanakan pada saat pelaksanaan pelatihan dilaksanakan. Banyak pertanyaan yang di ajukan oleh peserta, dan mereka umumnya meminta untuk didampingi secara virtual agar cepat menguasai materi yang disampaikan. Pendampingan ini dilaksanakan oleh 5 orang, dan peserta yang mengikuti pelatihan sekitar 10 orang.

Berdasarkan pengamatan dan evaluasi yang dilakukan selama pelatihan, dapat dilaporkan bahwa kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat yang dilaksanakan secara Daring telah berhasil dilaksanakan dengan materi pelatihan internet dan MS.Word dan Excel yang dilaksanakan selama 2 hari .

Indikator keberhasilan yang telah dicapai dalam pelatihan ini dapat dilihat dari pencapaian kompetensi Tenaga Kependidikan (peserta pelatihan) yang dilihat dari pengamatan selama proses pelatihan.

C. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam melaksanakan program pelatihan ini adalah adanya dukungan dana dari Yayasan Pendidikan Handayani, dimana peserta Pelatihan telah memiliki komputer. Hal lain yang juga sangat mendukung dan menjadi pendukung bagi Tenaga Kependidikan Akademi Komunitas Industri Manufaktur dalam mengikuti. Disamping itu Kesiediaan Dosen dan Mahasiswa STMIK Handayani tersedia untuk berbagi ilmu dalam pengabdian pada masyarakat.

D. Faktor Penghambat

Secara prinsip tidak ditemukan faktor penghambat yang berarti. Namun yang menjadi sedikit hambatan adalah jadwal pelaksanaan yang harus menyesuaikan dengan kesibukan dari tim Pengabdian Pada Masyarakat (dosen Jurusan Teknik Informatika dan Manajemen Informatika STMIK Handayani) dan kesibukan dari Tenaga Kependidikan, serta masih menunggu jaringan internet yang pada yang tidak stabil.

E. Evaluasi

Berangkat dari pentingnya Pengolahahn data dalam dalam kegiatan pelaporan keuangan dan yang lainnya dan pentingnya MS-Word dalam pengolahan dokumen, maka dilakukan program Program pelatihan tentang Micro Soft Excel dan MS. Word.

Pelatihan ini dilaksanakan dengan 2 orang instruktur dari Tim PPM Materi yang diberikan disampaikan dengan Viewer, dengan panduan modul (modul MS. Word dan Excel) yang dibagikan ke Tenaga Kependidikan, untuk mempermudah menangkap materi yang disampaikan instruktur. Teknik pelaksanaan, dari 2 instruktur tersebut, 1 orang menjelaskan materi dengan menyorotkan melalui Viewer, sedang 1 instruktur yang lain melakukan pendampingan langsung kepada Tenaga Kependidikan yang sedang mempraktikkan materi pada komputer. Instruktur pendamping berkewajiban mengarahkan materi dikomputer Peserta tentang hal-hal yang belum jelas atau yang ditanyakan.

Dari pengamatan hasil pelatihan dan MS.Word dan Excel, terlihat Tenaga Kependidikan mengikuti pelatihan dengan sangat antusias. Hal ini juga terlihat setiap ada hal yang belum jelas disampaikan instruktur, peserta langsung menanyakan kepada instruktur,

terutama kepada instruktur pendamping. Beberapa kesulitan kecil, sebagian kecil peserta belum begitu mengenal komputer, sehingga harus mengajari dulu dasar-dasar komputer.

Dari materi yang disampaikan melalui modul, masih banyak yang belum jelas secara detail fungsi-fungsi icon pada layar komputer baik program Excel maupun MS. Word. Namun hal ini diatasi dengan menjelaskan secara umum fungsi icon-icon yang sering dipakai pada kedua program komputer tersebut. Dari keseluruhan materi yang disampaikan, sekitar 80% materi materi internet dan 100 % materi MS. Word dan Excel yang ada dimodul sudah disampaikan dan dipraktikkan oleh Peserta. Dengan demikian diharapkan materi yang sudah dipraktikkan dapat diserap dan dimengerti oleh Peserta, yang nantinya dapat dimanfaatkan dalam aktifitas sehari-hari.

Adapun materi yang belum dipraktikkan didalam pelatihan (mengingat keterbatasan waktu) dapat mempraktikkan di waktu yang lain dengan acuan modul yang sudah diberikan.

Selama 2 hari tersebut, pada hari pertama peserta yaitu para Peserta telah berhasil mempraktikkan materi Micro Soft Excel. Pada hari kedua, peserta juga telah berhasil mempraktikkan materi MS. Word dengan membuat tulisan ,membuat rancangan tampilan, dan mencetak dokumen.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Program pelatihan komputer ini telah berjalan sesuai jadwal yang telah direncanakan. Berdasarkan tanggapan, respon, dan partisipasi dari para Peserta dapat disimpulkan bahwa para peserta telah merasa puas adanya pelatihan komputer ini karena mereka telah mampu mengaplikasikan program-program komputer yang menjadi kebutuhannya. Tolok ukurnya adalah kehadiran para peserta pada saat pelatihan mencapai angka lebih dari 100%. Di samping itu, setelah program Microsoft Excel dan Power Word selesai dilakukan, mereka masih tetap ingin melanjutkan pelatihan dengan program aplikasi lainnya.

B. Saran

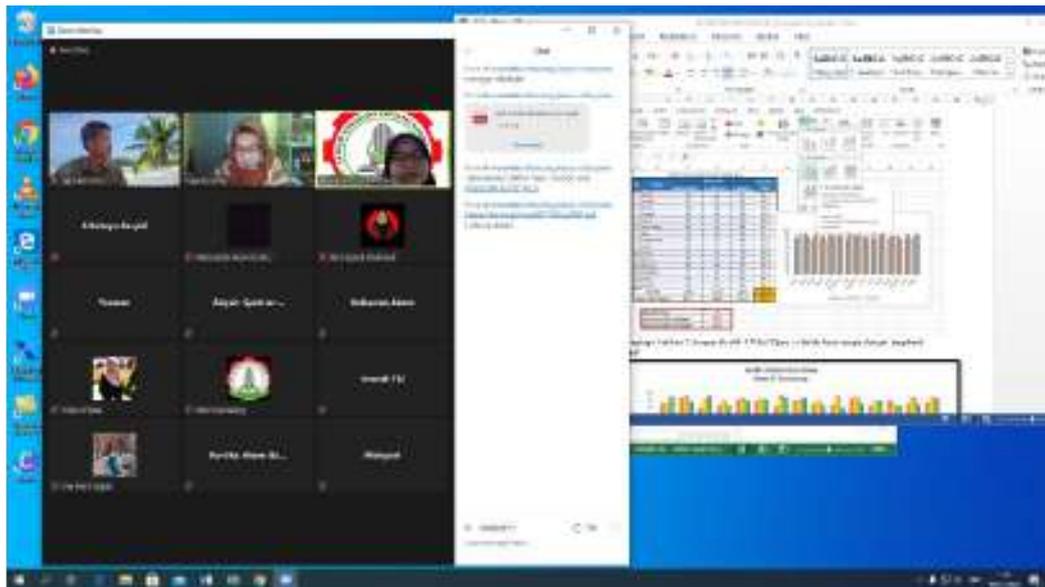
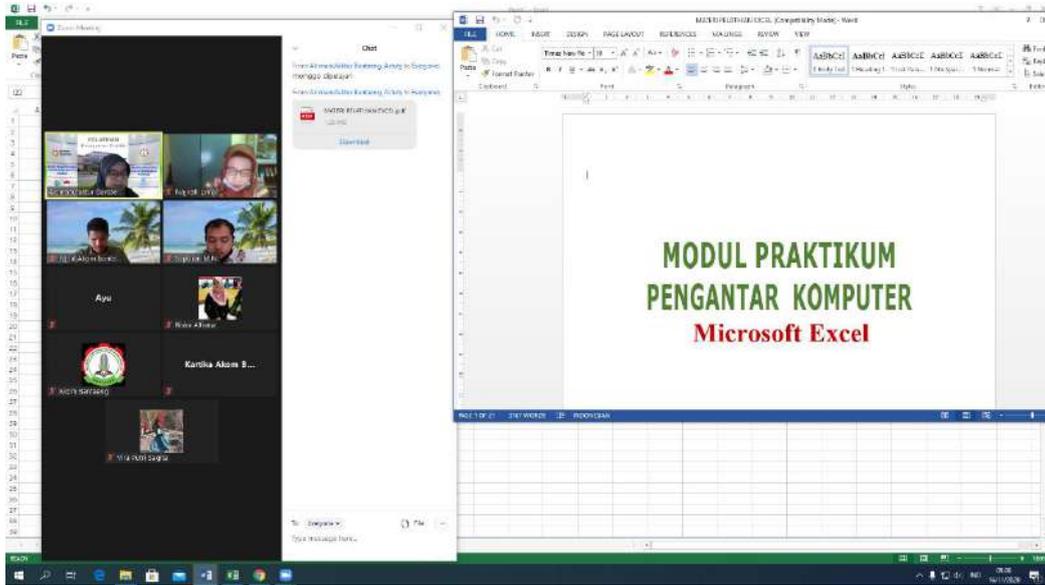
Program pelatihan komputer ini sesuai dengan sasaran, sehingga respon positif mengalir dari para peserta pelatihan. Manfaat dari hasil pelatihan telah langsung dapat dirasakan dipraktikkan oleh para peserta pelatihan, yaitu untuk mengerjakan laporan keuangan dan untuk mempresentasikan hasil laporan keuangannya. Dengan demikian, diharapkan untuk masa-masa mendatang program pelatihan sejenis dapat terus diupayakan keberlanjutannya demi mempertahankan kerjasama yang telah terbina selama ini

DAFTAR PUSTAKA

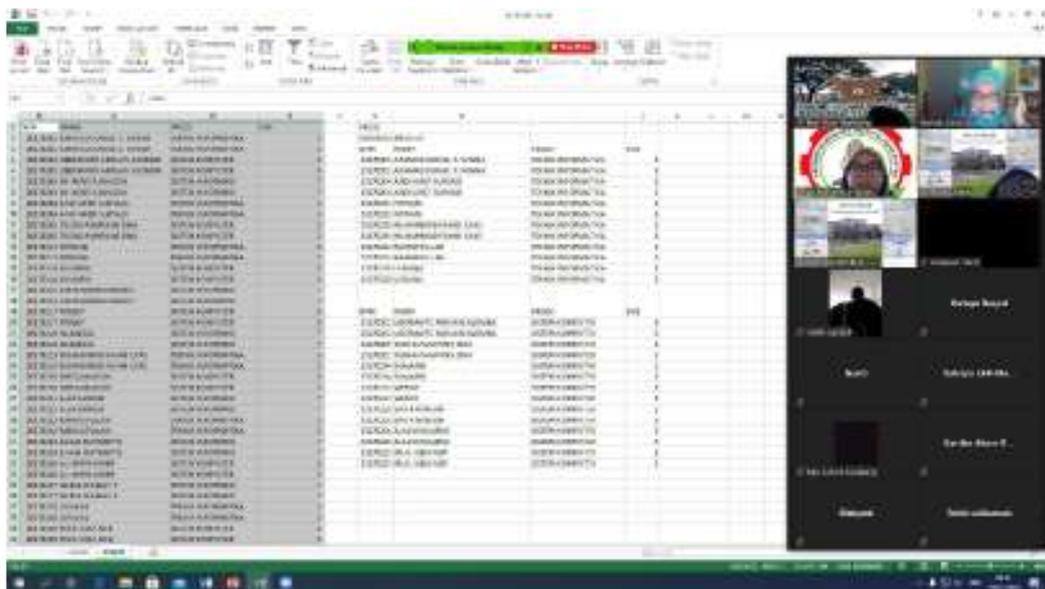
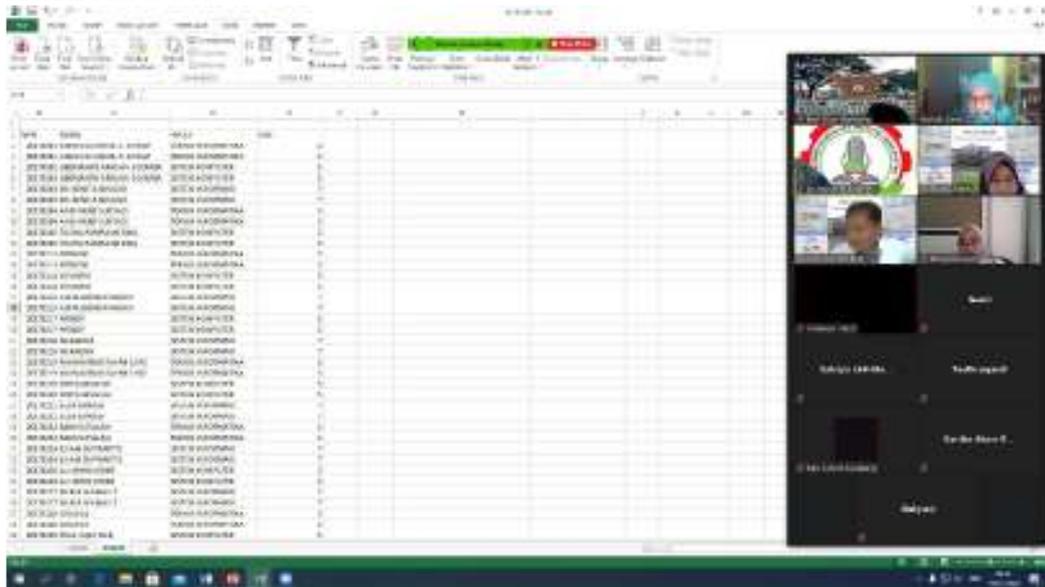
- Schiller, Dunja. 2000. Was bietet die Homepage des Goethe-Instituts? *Makalah*. Seminar Menuju Studi Budaya Jerman. Bandung: Universitas Padjajaran.
- Sterling, Bruce. 2002. *Short History of the Internet*. Download dari Sumber URL:
<http://www.forthnet.gr/forthnet/isoc/short.history.of.internet>
- _____. 2002. *Istilah-Istilah Internet*. Download dari Sumber URL:
http://micopardosi.tripod.com/istilah2_internet.html
- .

LAMPIRAN-LAMPIRAN

FOTO KEGIATAN HARI PERTAMA



HARI KE DUA

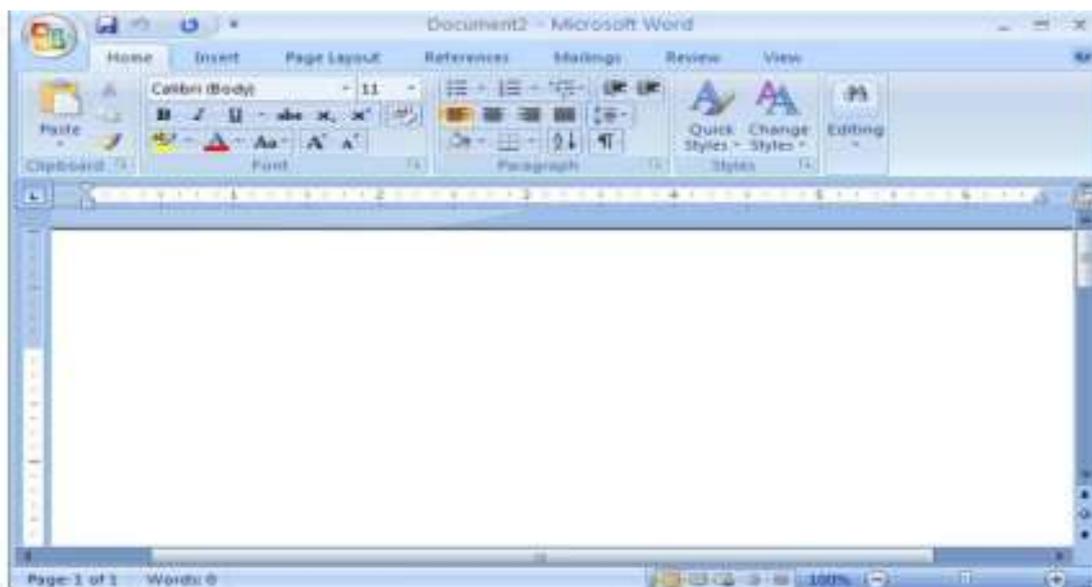


MICROSOFT WORD

I. Mengenal Microsoft Word

Microsoft Word (**MS** Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya. Selain menulis dokumen, **MS** Word juga dapat digunakan untuk bekerja dengan tabel, menulis teks dengan kreasi, menyisipkan gambar, maupun yang lainnya.

Secara *default* tampilan area kerja program **MS** Word **2007** terdiri atas *Title Bar*, **Office Button**, *Quick Access Toolbar*, *Menu Bar*, *Ribbon*, *Ruler*, *Status Bar*, dan *View Toolbar*. Tampilan area kerja dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Tampilan area kerja **MS** Word

Title Bar berisi nama file yang sedang dikerjakan, serta tombol menampilkan, atau menyembunyikan jendela program, dan menutup program, yaitu tombol **Minimize**, **Maximize/Restore**, dan **Close**.

Office Button berisi perintah-perintah yang berkaitan dengan dokumen seperti membuat dokumen baru (**New**), membuka dokumen (**Open**), menyimpan dokumen (**Save**), mencetak dokumen (**Print**), dan sebagainya (Gambar 2).



Gambar 2. Menu-menu dalam **Office** Button

Quick Access Toolbar berisi tombol-tombol yang berfungsi sebagai alternatif penggunaan perintah yang sering digunakan. Sebagai contoh, tool **Open** merupakan *shortcut* dari **Office Button>Open**, atau tool **Save** merupakan *shortcut* dari **Office Button>Save**.

Menu Bar berisi serangkaian perintah yang didalamnya terdapat sub-sub perintah sesuai kategorinya. Sebagai contoh, pada menu **Home** terdapat submenu **Clipboard**, **Font**, **Paragraph**, **Styles**, dan **Editing** yang didalamnya berisi perintah-perintah sesuai kategorinya.

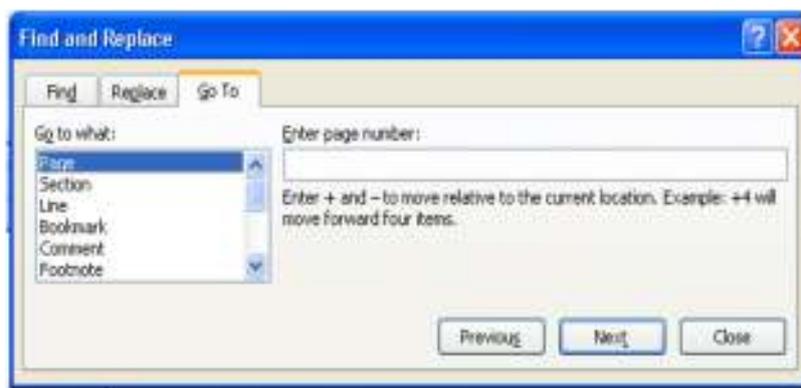
Ribbon berisi perintah-perintah khusus yang merupakan submenu dari **Menu Bar**. *Ruler* merupakan kotak pengukuran yang diletakkan secara horizontal, yaitu di atas dokumen, dan secara vertikal, yaitu di sebelah kiri dokumen. **Ruler** berfungsi untuk mempermudah melakukan pengaturan letak halaman.

Status Bar adalah baris horizontal yang menampilkan informasi jendela dokumen yang sedang ditampilkan, antara lain:



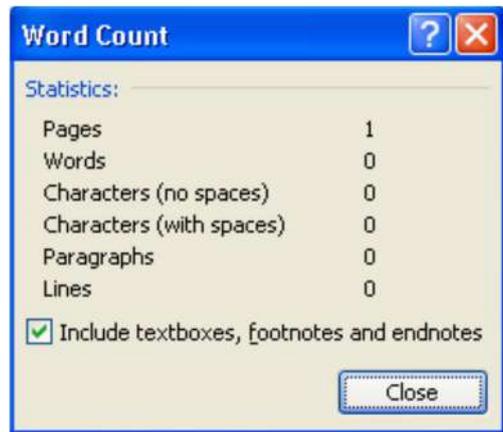
Gambar 3. Status Bar

- **Page:** menampilkan informasi halaman .



Gambar 4. Page Search

- **Words:** Menampilkan jumlah halaman, kata, huruf (tanpa spasi), huruf (dengan spasi), paragraf, dan baris.



Gambar 5. Word Count

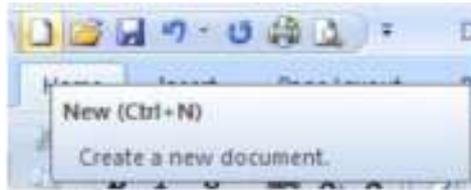
- *View Toolbar* berisi pengaturan jenis tampilan dokumen, antara lain:
 - **Print Layout:** memberikan tampilan sesuai hasil yang akan diterima pada saat dicetak (default).
 - **Full Screen Reading:** memberikan tampilan halaman penuh.
 - **Web Layout:** memberikan tampilan sesuai hasil yang ditampilkan di dalam jendela browser.
 - **Outline:** memberikan tampilan sesuai heading di dalam dokumen dan tingkatan di dalam struktur dokumen.
 - **Draft:** memberikan tampilan yang berkelanjutan (menggabungkan seluruh halaman seperti dalam satu gulungan). Tiap halaman dipisahkan oleh garis titik-titik.

II. Membuat, menyimpan, menutup, dan membuka dokumen

Untuk membuat dokumen baru, dapat dilakukan dengan cara berikut:

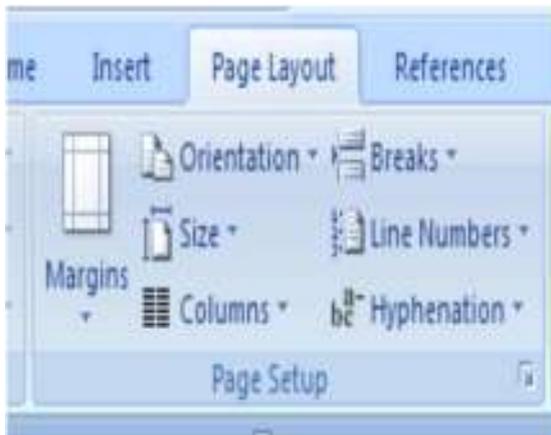
1. Klik **Office Button**>**New** sehingga muncul jendela baru yang menampilkan bagian **New Document**.
2. Setelah itu pilihlah **Blank Document** untuk membuat dokumen. (Dapat juga memilih salah satu dokumen template untuk membuat dokumen baru berdasarkan template yang telah disediakan.)

Di dalam **Quick Access Toolbar** juga terdapat tombol **New** (Gambar 6) yang berfungsi untuk membuat dokumen baru tanpa melalui jendela baru.



Gambar 6. Tombol **New** di **Quick Access Toolbar**

Sebelum memulai dokumen, sebaiknya atur properti terlebih dahulu. Pengaturan properti mempengaruhi hasil cetakan. Pengaturan properti dapat dilakukan dengan mengklik menu **Page Layout**. Kemudian pada *ribbon* **Page Setup**, klik ikon kecil pada pojok kanan bawah (Gambar 7.1.) sehingga muncul kotak dialog **Page Setup** (Gambar 7.2). Kotak dialog ini terdiri dari tiga bagian, yaitu **Margins**, **Paper**, dan **Layout**.



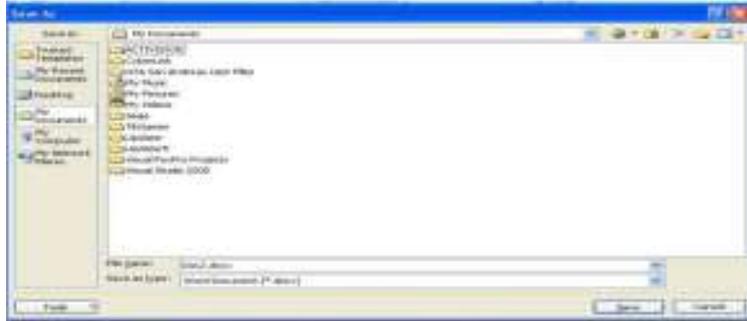
Gambar 7.1 *Ribbon Page Setup*

Gambar 7.2. Kotak dialog **Page Setup**

- **Margins:** untuk menentukan batas atas (**Top**), kiri (**Left**), kanan (**Right**), dan bawah (**Bottom**) dokumen, dan ada juga orientasi kertas. Gambar 6 menunjukkan margin halaman.
- **Paper Size:** untuk menentukan ukuran kertas yang akan digunakan dengan memilih opsinya pada menu *drop-down*. Jika menginginkan ukuran kertas sendiri, dapat diisi nilainya secara langsung pada kotak **Width** dan **Height**.

Untuk menyimpan dokumen baru, secara default nama dokumen yang dibuat akan berurutan, yaitu *Document 1*, *Document 2*, *Document 3*, dan seterusnya. Cara untuk menyimpan dokumen adalah sebagai berikut:

1. Klik **Office Button>Save** atau **Office Button>Save As** sehingga muncul kotak dialog **Save As** (Gambar 8).²⁷



Gambar 8. Kotak dialog **Save As**

2. Di dalam kotak dialog tersebut, lakukan pengaturan sebagai berikut:
 - **Save in:** tentukan lokasi folder tempat dokumen akan disimpan.
 - **File name:** ketikkan nama untuk identifikasi dokumen.
 - **Save as type:** type dokumen, gunakan default yang diberikan, yaitu **Word Document**.
 - Klik tab **Save** untuk menyimpan dokumen tersebut.

Untuk menyimpan dokumen lama yang telah diedit, klik **Office Button>Save**. Apabila dokumen tersebut hendak disimpan dengan nama yang berbeda, klik **Office Button>Save As** sehingga caranya sama seperti menyimpan dokumen baru. Apabila dalam menyimpan dokumen, nama yang digunakan sama dengan nama yang sudah ada di dalam folder, maka kotak konfirmasi seperti pada Gambar 9 akan muncul.



Gambar 9. Kotak konfirmasi penyimpanan.

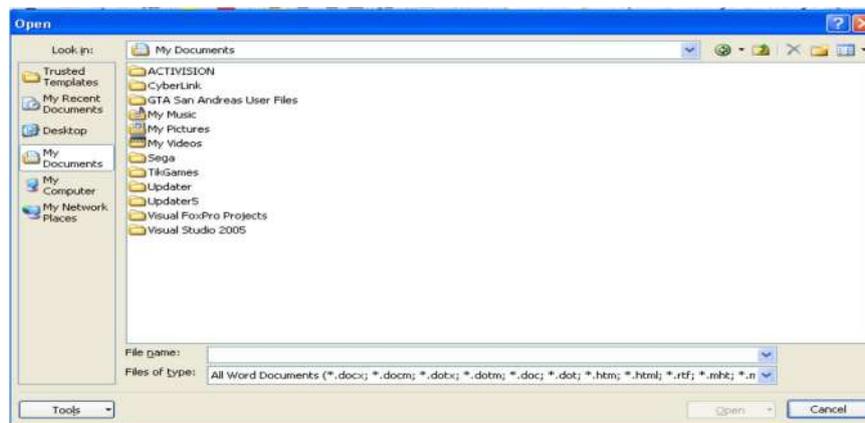
- **Replace exiting file:** menimpa file yang sudah ada dengan dokumen baru.
- **Save change with a different name:** menyimpan dokumen baru dengan nama lain.
- **Merge into exiting file:** menggabungkan perubahan yang dilakukan kedalam file yang sudah ada.

Setelah selesai mengedit dokumen dan memastikan sudah menyimpannya, ada beberapa cara untuk menutup dokumen, yaitu:

- Klik **Office Button>Close**.
- Klik tombol **Close Window** yang terdapat dalam **Title Bar**.

Dokumen yang telah disimpan dapat dibuka dengan salah satu cara berikut:

- Klik **Office Button>Open**.
- Klik tombol **Open** yang terdapat di dalam **Quick Access Toolbar**.
Sehingga muncul kotak dialog **Open** (Gambar 10), kemudian pilih file dokumen yang hendak dibuka.



Gambar 10. Kotak Dialog Open

III. Menuliskan dan memformat teks dan paragraf

Pengetikan teks dimulai dari titik sisip (titik iterasi). Titik sisip dapat dilihat dari garis hitam yang berkedip di dalam halaman dokumen. Dalam mengetikkan teks, penekanan tombol **Enter** pada keyboard akan membuat paragraf baru. Untuk membuat hasil yang maksimal, maka diperlukan pemformatan karakter, seperti menentukan jenis huruf, tipe huruf, ukuran huruf, dan lainnya.

Pemformatan karakter dapat diterapkan sebelum ataupun sesudah pengetikan. Klik menu **Home**, kemudian pada *ribbon* **Font** klik ikon di pojok kanan bawah (Gambar 11.1) untuk melakukan pemformatan sehingga muncul kotak dialog **Font** seperti pada Gambar 11.2.



Gambar 11.1. Ribbon Font



Gambar 11.2. kotak dialog Font

- **Font:** untuk menentukan jenis huruf yang digunakan.
- **Font Style:** menentukan tipe huruf, yaitu *Regular* (biasa), *Italic* (miring), *Bold* (tebal), dan *Bold Italic* (tebal dan miring).
- **Size:** menentukan ukuran huruf.
- **Font Color:** menentukan warna huruf.
- **Effects:** untuk membuat efek-efek yang akan diterapkan pada teks.
- **Preview:** menampilkan contoh hasil pengaturan format teks.

Tabel di bawah ini memperlihatkan contoh-contoh hasil pemformatan teks dan penggunaan efek di dalam teks.

FORMAT KARAKTER	HASIL FORMAT KARAKTER
Regular	Ini contoh teks dengan efek
Bold	Ini contoh teks dengan efek
Italic	<i>Ini contoh teks dengan efek</i>
Bold Italic	<i>Ini contoh teks dengan efek</i>
Underline	<u>Ini contoh teks dengan efek</u>
Bold-Italic-Underline	<i><u>Ini contoh teks dengan efek</u></i>
Strikethrough	Ini contoh teks dengan efek
Double Strikethrough	Ini contoh teks dengan efek
Superscript	Ini contoh teks dengan efek
Subscript	Ini contoh teks dengan efek
Shadow	Ini contoh teks dengann efek
Outline	Ini contoh teks dengan efek
Emboss	Ini contoh teks dengan efek
Engrave	Ini contoh teks dengan efek
Small caps	Ini contoh teks dengan efek
All caps	Ini contoh teks dengan efek
Hidden	(tidak terlihat)

Selain pemformatan huruf, juga ada pengaturan paragraf. Perataan paragraf ada empat macam, yaitu rata kiri (**Align Left**), rata tengah (**Center**), rata kanan (**Align Right**), dan rata kiri kanan (**Justified**). Pengaturan paragraf dapat dilakukan dengan mengklik tombol 

Pengaturan spasi baris adalah pengaturan jarak antarbaris di dalam paragraf. Pengaturan ini dapat dilakukan dengan tombol **Line Spacing** 

Menyisipkan tabulasi juga sering digunakan dalam membuat dokumen. Contoh penggunaannya dapat dilihat pada Gambar 12. Cara paling mudah dalam menggunakan tabulasi adalah dengan memposisikan pointer pada **Ruler** kemudian klik pointer sehingga muncul simbol tabulasi. Untuk menghapus tabulasi, seret simbol tabulasi keluar **Ruler**. Ada lima *alignment* yang dapat dipilih, yaitu **Left, Center, Right, Decimal** dan **Bar**.

IV. Mengedit Text

Mengedit text meliputi menghapus, memilih, menggandakan, dan lain sebagainya.

- **Memilih karakter, kata, baris, dan paragraf**

Karakter yang terpilih akan ditandai dengan kotak hitam yang menutupinya dan warna karakter akan berubah terang. Untuk memilih karakter yang berurutan, posisikan pointer di belakang karakter pertama, tekan mouse, kemudian seret ke arah karakter-karakter yang dipilih. Untuk kata-kata yang tidak berurutan, tekan tombol **Control** pada keyboard sebelum berpindah ke kata yang berikutnya. Untuk memilih satu baris, posisikan pointer di sebelah kiri baris sehingga pointer berubah menjadi tanda anak panah, kemudian klik hingga baris tersebut terpilih. Untuk memilih satu paragraf, posisikan pointer di atas sembarang teks di dalam paragraf, kemudian klik tiga kali maka seluruh paragraf akan terpilih. Dan untuk memilih seluruh karakter, pilih tab **home** kemudian pada ribbon pilih **select > select all**.

- **Menghapus karakter**

Penghapusan karakter dapat menggunakan tombol **Del** dan **Backspace** pada keyboard.

- **Menggunakan perintah Copy, Cut, dan Paste**

Perintah **Copy** dan **paste** mempunyai kaitan. Perintah **Copy** digunakan untuk menggandakan karakter yang terpilih untuk kemudian menempatkannya pada posisi lain, perintah **Paste** adalah untuk menempatkan hasil pengoperasian perintah tersebut ke tempat yang

baru. Perintah **Cut** digunakan untuk memotong karakter yang terpilih untuk kemudian dipindahkan. Perintah **Cut** juga memerlukan perintah **Paste** untuk menempatkan hasil ke tempat yang baru. Bedanya dengan perintah **Copy** adalah perintah **Cut** akan menghapus karakter yang berada pada posisi aslinya, sedangkan perintah **Copy** tidak menghapus karakter pada posisi asli. Perintah **Copy**, **Cut**, dan **Paste** juga berlaku antar dokumen.

- **Menggunakan perintah Undo dan Redo**

Perintah **Undo** digunakan untuk mengembalikan aksi yang telah dilakukan ke aksi sebelumnya. Sedangkan **Redo** adalah sebaliknya

V. Menggunakan penomoran dan penandaan

Seringkali di dalam dokumen dijumpai penulisan teks dengan penomoran (*numbering*) dan penandaan (*bullet*). Program MS Word menyediakan fasilitas **Bullet and Numbering** untuk membuat variasi teks. Dalam program word 2007 ini fasilitas Bullet and Numbering dapat dipilih pada Ribbon **Home > Paragraph** Perhatikan contoh penggunaan penomoran dan penandaan berikut ini :

Contoh penandaan

Produk dari **MS office** antara lain :

- **MS** Word
- **MS** Excel
- **MS** Powerpoint

Contoh penomoran :

Produk dari **MS office** antara lain :

1. **MS** Word
2. **MS** Excel
3. **MS** Powerpoint

Contoh penggunaan penomoran berganda

Produk dari **MS office** antara lain :

- (a) **MS** Word
 - (i) **MS** Excel
 1. **MS** Powerpoint

VI. Menggunakan tabel

Pada umumnya, penyisipan tabel ke dalam dokumen berfungsi untuk mendukung penjelasan/uraian dokumen. Untuk membuat tabel, pilih **Insert**, pada ribbon pilih **Table**, kemudian pilih ukurannya. Dapat juga dengan cara, pilih **Insert > Table > Insert Table**, kemudian akan muncul dialog box seperti berikut :

- **Number of columns** : untuk menentukan jumlah kolom, sebagai contoh isikan

2.

- **Number of rows** : Untuk menentukan jumlah baris, sebagai contoh isikan 3.
- **Autofit behavior** : untuk pengaturan lebar kolom.

Text dapat langsung diketikkan pada sel dalam tabel, hasil dari contoh akan seperti berikut :

Untuk membuat tabel menjadi bervariasi, dapat dilakukan dengan : klik tabel yang sudah dibuat, kemudian pada menu akan muncul dua menu tab baru, yaitu **design** dan **layout**. Pilih **design** untuk membuat tabel bervariasi.

NAMA	JURUSAN	IPK
Agus	Teknik Informatika	2,99
Budi	Sistem Informasi	3,23

Atau dapat diatur juga mengatur posisi text dalam kolom, mengurutkan data, dan sebagainya yang dapat kita lakukan dengan memilih menu tab **layout**.

Mencetak

Sebelum mencetak dokumen, ada baiknya jika tampilan cetak dilihat terlebih dahulu. Hal ini dapat dilakukan dengan cara klik **office button > Print > print Preview**. Jika sudah sesuai, cara untuk mencetak adalah dengan klik menu **File > Print** sehingga muncul kotak dialog **Print**. Atur properti atau lakukan pengaturan hasil cetakan yang dihendaki jika diperlukan. Klik **OK**.

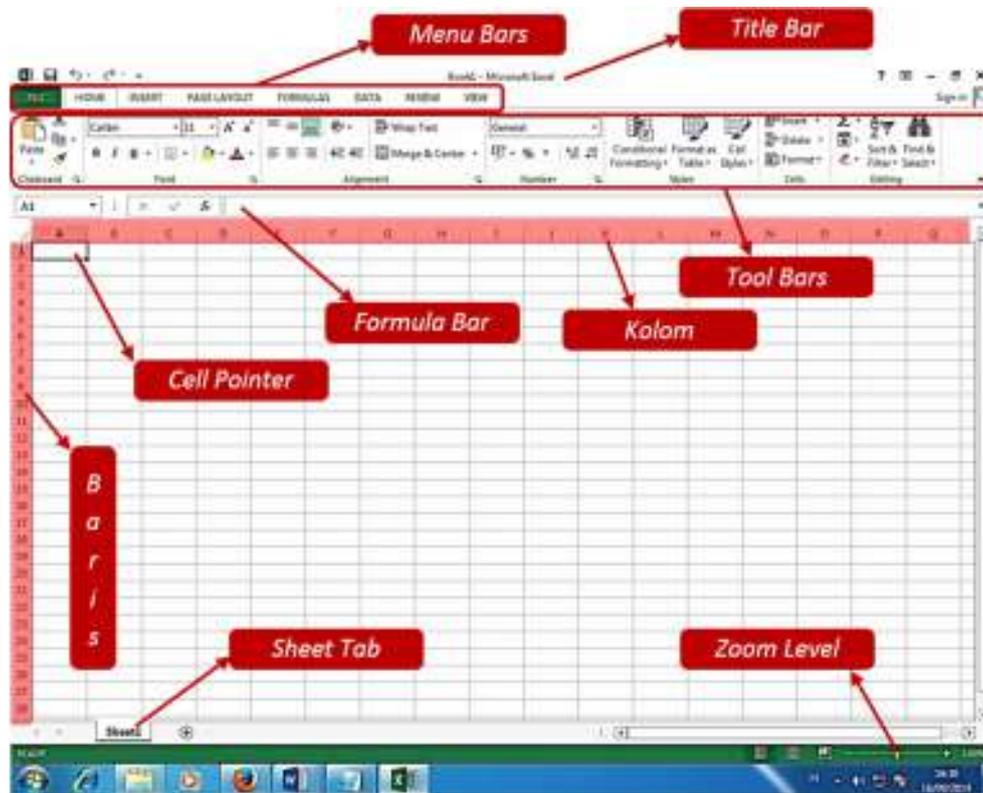
MODUL PRAKTIKUM

MicrosoftE Excel

A. Pendahuluan

Microsoft Excel adalah software yang dapat digunakan untuk mengorganisir, menghitung, menyediakan maupun menganalisa data-data dan mempresentasikannya ke dalam bentuk tabel, grafik atau diagram.

B. Menu pada EXCEL 2013



1. Menu Bar

Menu Bar berguna untuk menjalankan suatu perintah. Menu bar pada Microsoft Excel antara lain :

- File
- Home
- Insert
- Page layout
- Formulas
- Data
- Review
- View

2. Status Bar

Status Bar mempunyai dua area utama, yaitu Message Area pada bagian kiri dan kotak indikator pada bagian kanan. Ready merupakan pertanda bahwa Excel siap menerima perintah, sedangkan NUM mengindikasikan bahwa fungsi tombol-tombol angka pada bagian keypad di papan keyboard dalam kondisi aktif.

3. Title Bar

Title bar merupakan bagian yang berada paling atas lembar Excel. Dalam title bar terdapat beberapa komponen, antara lain :

- Icon Control Menu
- Restore, untuk mengatur ukuran layar dalam ukuran yang relatif.
- Move, untuk memindahkan posisi layar jendela ke posisi lain.

- d. Size, mengatur ukuran layar jendela Excel.
- e. Minimize, menampilkan jendela Excel ke ukuran minimal dalam bentuk icon.
- f. Maximize, menampilkan jendela Excel ke ukuran maksimal, yaitu memenuhi layar.
- g. Close, untuk keluar dari aplikasi Excel.

4. Formula Bar

Formula bar berfungsi untuk memasukkan, memperbaiki, dan juga dapat menampilkan data atau rumus pada sel yang sedang aktif. Untuk memperbaiki data atau rumus adalah dengan cara mengklik atau menekan tombol F2.

Tombol	Keterangan
	Pindah satu sel ke kiri, kanan, atas, atau bawah
	Pindah satu sel ke bawah
	Pindah ke kolom A pada posisi baris yang aktif
	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif
	Pindah ke posisi sel terakhir yang sedang digunakan
	Pindah satu layer ke atas
	Pindah satu layer ke bawah
	Pindah satu layer ke kiri
	Pindah satu layer ke kanan
	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja berikutnya
	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja sebelumnya

5. Petunjuk Sel (Cell Pointer)

Untuk memindahkan petunjuk sel ke posisi yang baru dapat digunakan bantuan mouse maupun keyboard. Dengan mouse kita dapat leluasa memindahkan posisi petunjuk sel dengan mengarahkan pointer ke sel yang dituju. Sedangkan dengan menggunakan keyboard langkah yang ditempuh antara lain:

Jika posisi sel berada diluar tampilan jendela, maka kita dapat menggunakan fasilitas scrollbar, baik yang vertikal maupun yang horisontal untuk menjangkau sel yang dimaksud.

C. Latihan 1

Buatlah sebuah sheet seperti di bawah di mulai pada cell A1, kemudian simpan dengan nama file yang sama dengan NIM Anda!

	A	B	C	D	E	F
1	No	Nama	Nilai Ujian			Rata-Rata
2			Matematika	B. Indonesia	B. Inggris	Nilai
3	1	Susilo	80	86	87	
4	2	Bambang	86	89	88	
5	3	Yudho	84	92	89	
6	4	Yono	82	91	81	
7	5	Joko	83	87	79	
8	6	Widodo	87	80	80	
9	7	Aura	88	90	86	
10	8	Kasih	89	92	83	
11	9	Juna	81	93	78	
12	10	Edi	79	94	90	
13	11	Atiqah	80	86	80	
14	12	Hasiholan	86	85	90	
15	13	Alice	83	82	92	
16	14	Aline	78	88	93	
17	15	Alicia	90	93	85	
18	Jumlah					
19						

D. Formula Dasar pada Microsoft Office Excel 2013

Fungsi formula dasar adalah untuk melakukan penghitungan terhadap data yang ada di Microsoft Office Excel 2013. Setiap penggunaan formula dasar, kita harus mengawalinya dengan tanda sama dengan (=). Tanda sama dengan (=) dimaksudkan untuk mengawali sebuah fungsi di Microsoft Office Excel 2013. Jika salah mengetikkan alamat maka data tersebut akan bernilai salah (#VALUE!). Fungsi-fungsi dasar tersebut antara lain:

1. **Aritmatika Dasar:** Fungsi penjumlahan (+), pengurangan (-), perkalian (*), dan pembagian (/).

	A	B	C	D	E
1	Aritmatika	A	B	Hasil	
2	Penjumlahan	25	5	30	=B2+C2
3	Pengurangan	25	5	20	=B3-C3
4	Perkalian	25	5	125	=B4*C4
5	Pembagian	25	5	5	=B5/C5
6					
7					

Cara penulisan rumus pada kolom Hasil

2. **Fungsi SUM:** Fungsi SUM digunakan untuk menjumlahkan nilai yang ada pada range tertentu, contoh: =SUM(B1:B5)
3. **Fungsi AVERAGE:** Fungsi Average digunakan untuk mencari nilai rata-rata dari suatu range, contoh: =AVERAGE(B1:B5)
4. **Fungsi MAX:** Fungsi Max digunakan untuk mencari nilai tertinggi dari suatu range, contoh: =MAX(B1:B5)
5. **Fungsi MIN:** Fungsi Min digunakan untuk mencari nilai terendah dari suatu range, contoh: =MIN(B1:B5)
6. **Fungsi COUNT:** Fungsi COUNT digunakan untuk mencari banyaknya data dari suatu range, contoh: =COUNT(B1:B5)

E. Latihan 2

Buka kembali worksheet dari latihan 1 tadi,

1. lengkapi Rata-rata Nilai dan Jumlahnya dengan aturan 2 digit di belakang koma,
2. urutkan nama siswa berdasarkan abjad,
3. tambahkan beberapa table seperti di bawah,
4. lengkapi dengan menggunakan Formula Dasar di atas!

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Daftar Nilai Ujian kelas XI Kemoceng						
2		No	Nama	Nilai Ujian			Rata-Rata	
3				Matematika	B. Indonesia	B. Inggris	Nilai	
4		1	Alice	83	82	92		
5		2	Alicia	90	93	85		
6		3	Aline	78	88	93		
7		4	Atiqah	80	86	80		
8		5	Aura	88	90	86		
9		6	Bambang	86	89	88		
10		7	Edi	79	94	90		
11		8	Hasiholan	86	85	90		
12		9	Joko	83	87	79		
13		10	Juna	81	93	78		
14		11	Kasih	89	92	83		
15		12	Susilo	80	86	87		
16		13	Widodo	87	80	80		
17		14	Yono	82	91	81		
18		15	Yudho	84	92	89		
19		Jumlah						
20		Rata-Rata Mapel						
21								
22		Banyak siswa						
23		Rata-rata nilai tertinggi						
24		Rata-rata nilai terendah						
25								

F. Fungsi MATEMATIKA dan TRIGONOMETRI

Beberapa fungsi Matematika dan Trigonometri yang paling sering digunakan di dalam Excel seperti di dalam table di bawah ini.

No	Fungsi	Deskripsi	Sintaks	Contoh	Hasil
1	ARABIC	Mengonversi angka Romawi ke angka Arab	ARABIC (text)	=ARABIC("LVII")	57
2	BASE	Mengonversi angka menjadi representasi teks beserta bilangan pokoknya (basis).	BASE (Number, Radix [Min_length])	=BASE(15,2,10)	000001111
3	CEILING	Membulatkan angka ke bilangan bulat terdekat atau ke beberapa signifikansi terdekat	CEILING (number, significance)	=CEILING(2,5,1)	3
4	CEILING.MATH	Membulatkan angka sampai bilangan bulat terdekat atau ke beberapa signifikansi terdekat	CEILING (number, [significance], [mode])	=CEILING.MATH(24, 3,5)	25
5	COMBIN	Mengembalikan jumlah kombinasi untuk sejumlah objek	COMBIN (number, number_chosen)	=COMBIN(8,2)	28
6	COS	Mengembalikan kosinus dari sudut tertentu.	COS (angka)	=COS(60*PI()/180)	0,5
7	COT	Mengembalikan nilai kotangen dari suatu sudut	COT (angka)	=COT(30)	-0,156
8	CSC	Mengembalikan nilai kosekan dari suatu sudut	CSC (angka)	=CSC(15)	1,538
9	DEGREES	Mengonversi radian ke dalam derajat	DEGREES (angle)	=DEGREES(PI())	180
10	EVEN	Membulatkan angka sampai bilangan bulat genap terdekat	EVEN (number)	=EVEN(1.5)	2
11	FACT	Mengembalikan nilai faktorial dari bilangan	FACT (number)	=FACT(5)	120
12	FLOOR	Mengurutkan angka ke bawah, mendekati nol	FLOOR (number, significance)	=FLOOR(3,7,2)	2

13	FLOOR.MATH	Membulatkan angka ke bawah, sampai bilangan bulat terdekat atau ke beberapa signifikansi terdekat	FLOOR.MATH (number, significance, mode)	=FLOOR.MATH(24,3, 5)	20
14	GCD	Mengembalikan faktor persekutuan terbesar	GCD(number 1, [number2], ...)	=GCD(24, 36)	12
15	INT	Membulatkan angka ke bawah ke bilangan bulat terdekat.	INT(angka)	=INT(8,9)	8
16	LCM	Mengembalikan kelipatan persekutuan terkecil	LCM(number 1, [number2], ...)	=LCM(24, 36)	72
17	LOG	Mengembalikan logaritma bilangan untuk basis tertentu	LOG(angka, [basis])	=LOG(8, 2)	3
18	MOD	Mengembalikan sisa dari pembagian	MOD(angka, pembagi)	=MOD(3, 2)	1
19	POWER	Mendapatkan hasil angka yang dipangkatkan	POWER(number, power)	=POWER(5,2)	25
20	SEC	Mengembalikan nilai sekan dari suatu sudut	SEC(number)	=SEC(45)	1,90359
21	SIN	Mengembalikan nilai sinus dari sudut	SIN(number)	=SIN(30*PI()/180)	0,5
22	SQRT	Mengembalikan akar kuadrat positif	SQRT(number)	=SQRT(16)	4
23	TAN	Mengembalikan nilai tangen dari bilangan	TAN(number)	=TAN(45*PI()/180)	1

Sumber: http://office.microsoft.com/id-id/excel-help/fungsi-excel-menurut-kategori-HA102752955.aspx#_Toc309306715

G. Latihan 3

Buka kembali file Latihan 2, kemudian buat sheet 2, cobalah fungsi-fungsi Matematika dan Trigonometri di atas, penyajian seperti tabel di atas!

Bandingkan apakah hasilnya sama dan cari tahu lebih dalam kegunaan fungsi serta deskripsinya!

H. Fungsi ABSOLUTE

Fungsi Absolute digunakan untuk mengunci posisi kolom dan baris. Fungsi ini ditandai dengan adanya tanda \$ yang berada di depan Kolom dan di depan Baris. Ada 2 fungsi yang dapat digunakan, yaitu Absolut dan Semi Absolut.

1. Alamat Absolut

	A	B	C	D	E	F
1	Daftar Pembelian Memory di ELSE Computer					
2	No	Nama Barang	Harga Satuan (dalam ribuan rupiah)	Total Harga		
3	1	USB 16GB Toshiba	85	170		
4	2	USB 32GB Toshiba	155	310		
5	3	USB 8GB Kingston USB 3.0	75	150		
6	4	USB 16GB Sandisk USB 3.0	100	200		
7	5	USB 16GB Kingston USB 3.0	110	220		
8	6	USB 32GB Kingston USB 3.0	195	390		
9	7	Micro SD 8GB Sandisk Class 4	40	80		
10	8	Micro SD 8GB Toshiba Class 4	45	90		
11	9	Micro SD 8GB Sandisk Class 10	65	130		
12	10	Micro SD 16GB Samsung Class 10	105	210		
13	11	Micro SD 32GB Visipro Class 10	180	360		
14	12	Micro SD 32GB Samsung Class 10	210	420		
15	13	Micro SD 64GB Samsung Class 10	445	890		
16	14	Micro SD 64GB Sandisk Class 10	455	910		
17						
18		Tiap item dibeli sebanyak	2			
19						
20						

=C3*\$C\$

Cukup ketik rumus ini satu kali pada baris Total Harga pertama setelah itu

Terdapat sebuah data Barang yang terdiri atas Nama Barang, Harga Satuan, dan Total Harga. Setiap barang dibeli sebanyak 2 item, sehingga setiap Harga Satuan Barang dikalikan 2 untuk mendapatkan Total Harga. Agar mempermudah proses perhitungan, kita ketikkan sebuah angka 2 sebagai master dari perkalian tersebut. Jadi setiap Harga Satuan akan dikalikan dengan angka 2 yang terletak di kolom C18. Agar tidak berubah-ubah, kita diharuskan menambahkan simbol Dollar (\$) sebelum huruf C (\$C = fungsi \$ untuk mengunci kolom C) dan sebelum angka 18 (\$18 = fungsi \$ untuk mengunci baris ke-18). Sehingga didapatkan hasil dari perkalian tersebut.

2. Alamat Semi Absolut

	A	B	C	D	E	F	G
1	Tabel Perkalian						
2		1	2	3	4	5	
3	1	1					
4	2			6			
5	3						
6	4						
7	5						
8							
9		1	"=B2*B3"				
10		6	"=D2*D4"				
11							

Perhatikan tabel perkalian di atas. Pertama, kita buat sebuah tabel perkalian dengan

komposisi seperti gambar di atas. Sebagai permulaan, coba cari jawaban dari perkalian silang 1 x 1 , maka akan diketahui rumus fungsi B2*B3. Kemudian coba lagi dengan perkalian silang antara 3 x 2 , maka akan diketahui rumus fungsi D2*D4. Setelah itu, coba lihat lagi dengan detail, apa perbedaan dari 2 rumus fungsi tersebut?

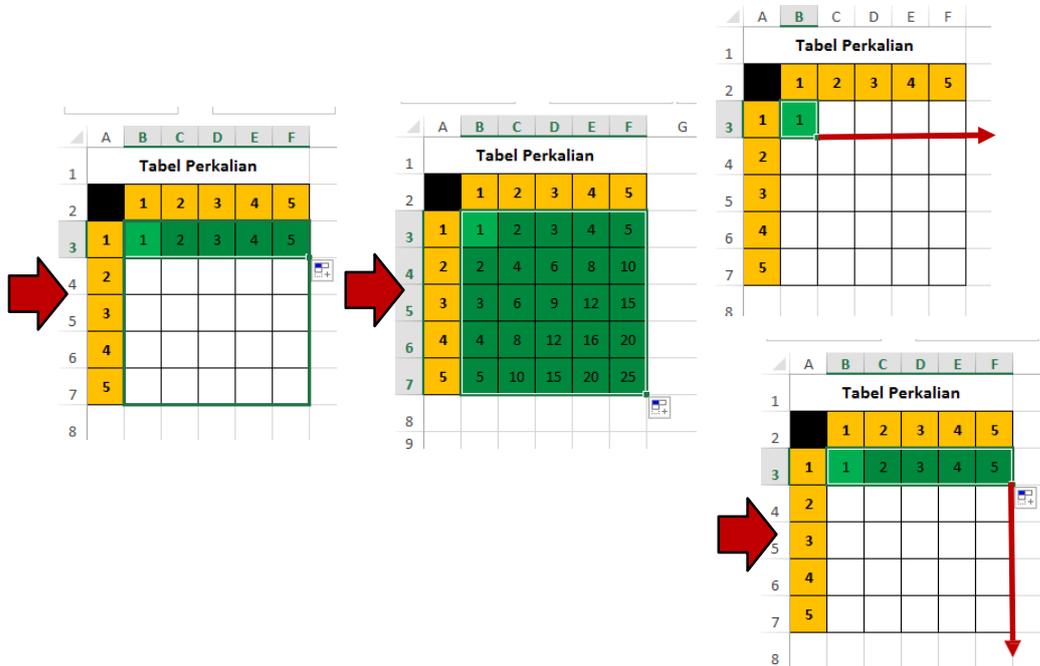
Perbedaan pada rumus tersebut terletak pada salah satu alamat cell-nya, akan tetapi alamat cell tersebut juga memiliki kesamaan. Dari perbedaan dan persamaan itulah, kita dapat menggunakan rumus fungsi Semi Absolut untuk mempercepat penghitungan tabel perkalian tersebut.

Rumus fungsi Semi Absolut digunakan untuk mengunci salah satu kolom atau baris pada suatu alamat cell. Sebagai contoh :

- \$C9 : Penguncian kolom C, dengan cara ini ketika cell dicopy kekanan alamat cell akan tetap dibaca sebagai \$C9 bukan D9, namun ketika dicopy kebawah alamat cell akan berubah menjadi \$C10.
- C\$9 : Penguncian baris 9, dengan cara ini ketika cell dicopy ke bawah alamat cell akan tetap dibaca sebagai C\$9 bukan C10, namun ketika dicopy ke kanan alamat cell akan berubah menjadi D\$9.

Untuk penerapannya, rumus fungsi yang pertama B2*B3 ditambahkan \$ didepan angka

2 dan didepan huruf B menjadi B\$2*\$A3. Kemudian kita dapat mencoba untuk menggeser (drag) mouse ke bawah lalu kesamping seperti pada gambar berikut.



I. Fungsi LOGIKA Operasi Rasional

Berikut ini adalah daftar operasi rasional yang sering digunakan dalam fungsi logika.

Operasi	Pengertian
>	Lebih Besar

<	Lebih Kecil
>=	Lebih Besar atau Sama Dengan
<=	Lebih Kecil atau Sama Dengan
<>	Tidak Sama Dengan

Macam Fungsi Logika

Berikut ini adalah macam-macam fungsi logika yang sering digunakan.

Fungsi Logika	Pengertian
Fungsi NOT	Suatu fungsi yang digunakan untuk membalik suatu nilai logika. <i>Sintaks:</i> =NOT(Logical)
Fungsi AND	Suatu fungsi yang apabila salah satu pernyataan bernilai S (Salah), maka pernyataan kombinasinya juga akan bernilai S (Salah). <i>Sintaks:</i> =AND(Logical1,Logical2, ...) Jadi tidak hanya terbatas dengan dua syarat (logical) saja, melainkan bisa lebih banyak.
Fungsi OR	Suatu fungsi yang apabila salah satu pernyataan bernilai B (Benar), maka pernyataan kombinasinya juga akan bernilai B (Benar). <i>Sintaks:</i> =OR(Logical1,Logical2, ...) Jadi tidak hanya terbatas dua syarat (logical) saja, melainkan bisa lebih banyak.
Fungsi IF	Suatu fungsi yang digunakan jika ada pertalian/ hubungan sebab dan akibat atau ada persyaratan yang harus dipenuhi. <i>Sintaks:</i> =IF(Logical Test;True;False)

Logika Ganda

Berikut ini adalah penggabungan antara Fungsi Logika IF dengan Fungsi Logika AND; dan penggabungan antara Fungsi Logika IF dengan Fungsi Logika OR.

Rumus Logika IF dengan AND	Rumus Logika IF dengan OR
<i>Sintaks:</i> =IF(AND(Logical1;Logical2);True;False)	<i>Sintaks:</i> =IF(OR(Logical1;Logical2);True;False)
<i>Arti:</i> Jika Logical1 dan Logical2 keduanya benar, maka nilai yang diambil adalah True. Nilai yang akan diambil untuk selain itu adalah False.	<i>Arti:</i> Jika Logical1 atau Logical2 bernilai benar, maka nilai yang diambil adalah True. Nilai yang akan diambil untuk selain itu adalah False.

Contoh kasus:

Misal, sistem pembayaran karcis masuk tempat wisata yang ada di Yogyakarta memiliki syarat, antara lain:

Jika umur pengunjung ≤ 7 tahun maka dikategorikan sebagai jenjang usia anak-anak. Jika umur pengunjung > 7 tahun maka dikategorikan sebagai jenjang usia dewasa.

Biaya karcis jenjang usia anak-anak adalah Rp.5.000,-. Biaya karcis jenjang usia dewasa adalah Rp.10.000,-.

Tentukanlah jenjang usia pengunjung dan biaya karcis pengunjung, apabila dua persyaratan berikut harus dipenuhi!

	A	B	C	D	E	F
1						
2		No	Nama	Usia (tahun)	Jenjang Usia	Biaya Karcis
3		1	Susi	6		
4		2	Bambang	8		
5		3	Yudho	11		
6		4	Yana	7		
7						

Salah satu cara penyelesaian kalian bisa gunakan fungsi logika seperti berikut:

E3 :    =IF(D3<=7,"Anak-anak","Dewasa")

	A	B	C	D	E	F
1						
2		No	Nama	Usia (tahun)	Jenjang Usia	Biaya Karcis
3		1	Susi	6	Anak-anak	5000
4		2	Bambang	8	Dewasa	10000
5		3	Yudho	11	Dewasa	10000
6		4	Yana	7	Anak-anak	5000
7						

  =IF(D3<=7,5000,10000)

J. Latihan 4

Buka kembali file Latihan 3, kemudian buat di sheet 3, buatlah tabel di bawah ini kemudian lengkapi dengan menggunakan fungsi logika sesuai ketentuan yang berlaku!

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Daftar Nilai Matematika kelas XI Kemoceng							
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									

Ketentuan:

1. Untuk mencari Rata-rata Nilai,
Bobot nilai: Tugas = 1; UTS 1&2 = 2; UAS = 3
2. NILAI diambil dari Rata-rata Nilai yang dikonversi menjadi:
85 – 100 =A
75 – 84.9 =B+
70 – 74.9 =B
65 – 69.9 =C+
60 – 64.9 =C
55 – 59.9 =D+
50 – 54.9 =D
0 – 49.9 =E

K. Fungsi Bantu Lookup dan Teks

Fungsi bantu *lookup* adalah fungsi pencarian dan rujukan (lookup) yang dipakai untuk mencari data dengan menunjuk ke suatu lokasi. Lokasi rujukan bisa berupa range dalam bentuk tabel. Begitu pula dengan fungsi bantu teks, fungsi ini akan mencari data berupa huruf maupun kumpulan huruf berdasarkan urutan dalam cell yang ditunjuk.

1. Fungsi bantu Hlookup
Latihan K1:
 - a. Buatlah file baru dan buat table seperti di bawah ini, mulai dari cell C2!

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2			Kode Barang	M101	M102	M103			
3			Nama	Samsung	Lenovo	Asus			
4			Harga	1200000	1800000	2100000			
5			Potongan	2%	5%	10%			
6									
7			DAFTAR PENJUALAN SMARTPHONE						
8			ELSE COMPUTER						
9									
10			Kode Barang	Jumlah	Nama Barang	Harga Satuan	Harga Total	Diskon	Total
11			M101	20					
12			M102	23					
13			M103	30					
14			M101	11					
15			M102	8					
16			M103	35					
17			M103	15					
18									

- b. Letakkan kursor pada cell E11 atau pada kolom Nama Barang, ketikkan pada cell itu =HLOOKUP(C11,\$D\$2:\$F\$5,2,0), kemudian tekan ENTER dan drag ke bawah dari E11 sampai E17.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2			Kode Barang	M101	M102	M103			
3			Nama	Samsung	Lenovo	Asus			
4			Harga	1200000	1800000	2100000			
5			Potongan	2%	5%	10%			
6									
7			DAFTAR PENJUALAN SMARTPHONE						
8			ELSE COMPUTER						
9									
10			Kode Barang	Jumlah	Nama Barang	Harga Satuan	Harga Total	Diskon	Total
11			M101	20	=HLOOKUP(C11,\$D\$2:\$F\$5,2,0)				
12			M102	23	Lenovo				
13			M103	30	Asus				
14			M101	11	Samsung				
15			M102	8	Lenovo				
16			M103	35	Asus				
17			M103	15	Asus				
18									

- c. Letakkan kursor pada cell F11 atau pada kolom Harga Satuan, ketikkan pada cell itu =HLOOKUP(C11,\$D\$2:\$F\$5,3,0), kemudian tekan ENTER dan drag ke bawah dari F11 sampai F17.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1											
2			Kode Barang	M101	M102	M103					
3			Nama	Samsung	Lenovo	Asus					
4			Harga	1200000	1800000	2100000					
5			Potongan	2%	5%	10%					
6											
7			DAFTAR PENJUALAN SMARTPHONE ELSE COMPUTER								
8											
9											
10			Kode Barang	Jumlah	Nama Barang	Harga Satuan	Harga Total	Diskon	Total		
11			M101	20	Samsung	=HLOOKUP(C11,\$D\$2:\$F\$5,3,0)					
12			M102	23	Lenovo	HLOOKUP(lookup_value, table_array, row_index_num, [range_lookup])					
13			M103	30	Asus	2100000					
14			M101	11	Samsung	1200000					
15			M102	8	Lenovo	1800000					
16			M103	35	Asus	2100000					
17			M103	15	Asus	2100000					
18											

- d. Lengkapi tabel itu sehingga menjadi seperti di bawah ini, dengan melengkapi dan mencari nilai untuk kolom Harga Total, Diskon, dan Total!

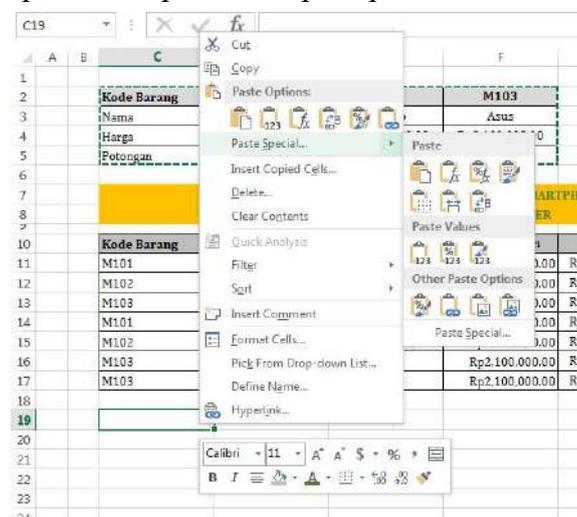
Kode Barang	M101	M102	M103
Nama	Samsung	Lenovo	Asus
Harga	Rp1.200.000.00	Rp1.800.000.00	Rp2.100.000.00
Potongan	2%	5%	10%

DAFTAR PENJUALAN SMARTPHONE ELSE COMPUTER						
Kode Barang	Jumlah	Nama Barang	Harga Satuan	Harga Total	Diskon	Total
M101	20	Samsung	Rp1.200.000.00	Rp24.000.000.00	0.02	Rp23.520.000.00
M102	23	Lenovo	Rp1.800.000.00	Rp41.400.000.00	0.05	Rp39.330.000.00
M103	30	Asus	Rp2.100.000.00	Rp63.000.000.00	0.1	Rp56.700.000.00
M101	11	Samsung	Rp1.200.000.00	Rp13.200.000.00	0.02	Rp12.936.000.00
M102	8	Lenovo	Rp1.800.000.00	Rp14.400.000.00	0.05	Rp13.680.000.00
M103	35	Asus	Rp2.100.000.00	Rp73.500.000.00	0.1	Rp66.150.000.00
M103	15	Asus	Rp2.100.000.00	Rp31.500.000.00	0.1	Rp28.350.000.00

2. Fungsi bantu Vlookup

Latihan K2:

- a. Buka kembali file Latihan K1, dan seleksi range C2:F5, copy kemudian pilih Paste Special dan pilih Transpose pada cell 19!



L. Latihan 5

Buka kembali file Latihan 4, kemudian buat di sheet 4, buatlah table seperti di bawah ini, gunakan *Fungsi Bantu Lookup dan Teks* untuk melengkapi data pada table ini.

PT. Chicken Wings Air
Rekapitulasi Penerbangan Bulan Oktober

No	Nama	Kode Tiket	Tujuan	Kelas	Tiket	Biaya
1	Alfian	01-JKT-E				
2	Ardiko	02-JKT-B				
3	Wahyu	03-DPS-EX				
4	Bowo	04-SRB-RE				
5	Agus	05-LMB-B				
6	Tono	06-PDG-RE				
7	Rifky	07-LMB-RE				
8	Pungki	08-LMB-RE				
9	Octa	09-DPS-E				
10	Markus	10-DPS-E				
11	Andreas	11-PDG-E				
12	Bagas	12-SRB-EX				
13	Iqbal	13-JKT-E				
14	Ian	14-SRB-B				
15	Galuh	15-SRB-E				

Tabel Array:**Tabel Kode Tiket:**

Kode	Tujuan
JKT	Jakarta
SRB	Surabaya
DPS	Denpasar

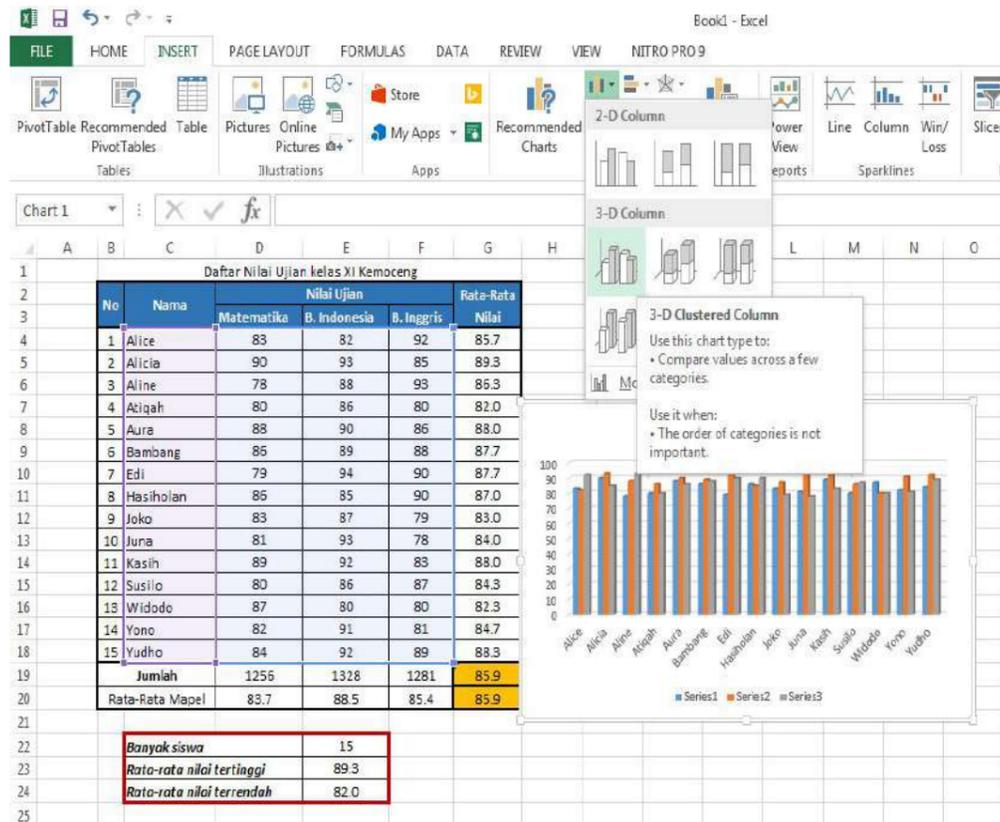
Tabel Jenis Kelas

Tipe	Kelas	Harga
E	Ekonomi	700000
B	Bisnis	1000000

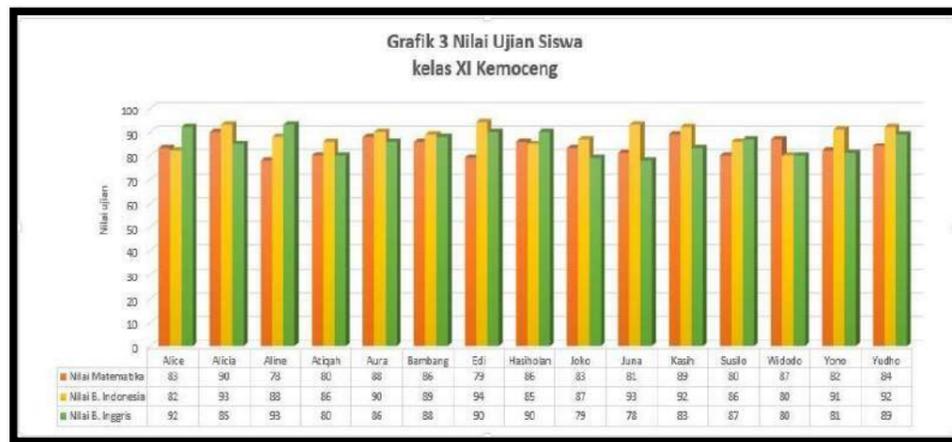
M. Insert Grafik

Salah satu cara paling tepat untuk memahami data numerik atau yang berhubungan dengan rentang waktu adalah dengan menyertakan grafik (Chart). Visualisasi grafik bisa memperjelas perbedaan kenaikan atau penurunan data daripada jika hanya menggunakan tabel biasa.

Sebagai contoh data pada Latihan 2 berikut, setelah bentuk table diubah ke bentuk grafik maka perbandingan nilai antara 3 mata pelajaran yang diujikan dan tiap siswa dalam satu kelas lebih mudah dilihat.



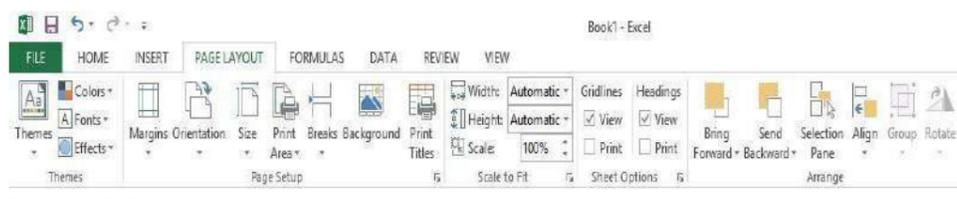
Lengkapi Latihan 2 dengan Grafik 3 Nilai Ujian, cobalah buat serupa dengan tampilan dibawah ini!



Mengatur Halaman dan Mencetak Lembar Kerja

Untuk mengatur cara percetakan pada halaman, lakukanlah langkah-langkah berikut :

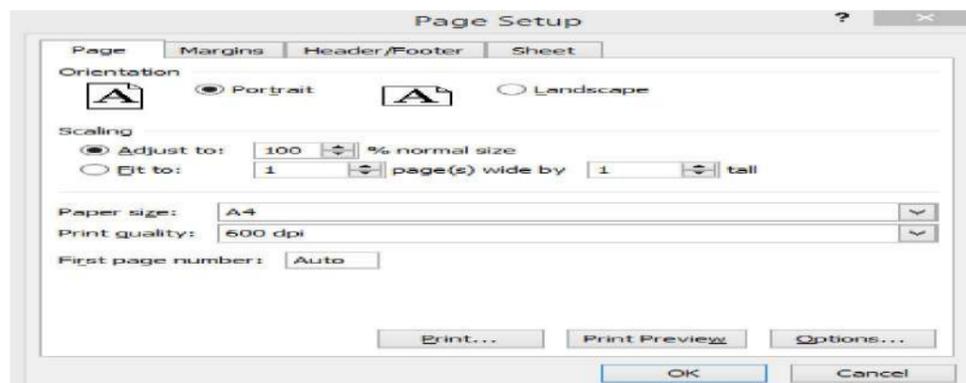
1. Pilih menu **Page Layout**



2. Pada **Orientation**, kita dapat memilih **Portrait** atau **Landscape**.
3. Pada pilihan **Paper size** kita dapat menentukan ukuran kertas yang dipakai.
4. Pada pilihan **Margin** kita dapat menentukan jarak cetakan dari batas kertas.

Mengatur percetakan lembar kerja

1. Pilih menu **Page layout**, lalu pilih **Page setup**
2. Pilih tab **Sheet**, maka akan muncul tampilan seperti berikut.



- Print area** : menentukan area yang dicetak.
- Print titles** : menentukan judul yang tercetak tiap halaman.
- Rows to repeat at top** : untuk menentukan beberapa baris yang akan tercetak pada bagian bagian paling atas pada tiap halaman.
- Columns to repeat at left** : menentukan beberapa kolom yang akan tercetak pada bagian paling kiri tiap halaman.
- Gridlines** : untuk mencetak garis grid(pembatas sel).
- Row and column headings** : untuk mencetak nomor baris dan nomor kolom. **Draft quality** : untuk mencetak dalam kualitas draft.
- Page order** : untuk menentukan arah pemisahan halaman

Membuat Link

Untuk membuat suatu link pada excel, ikuti langkah – langkah di bawah ini :

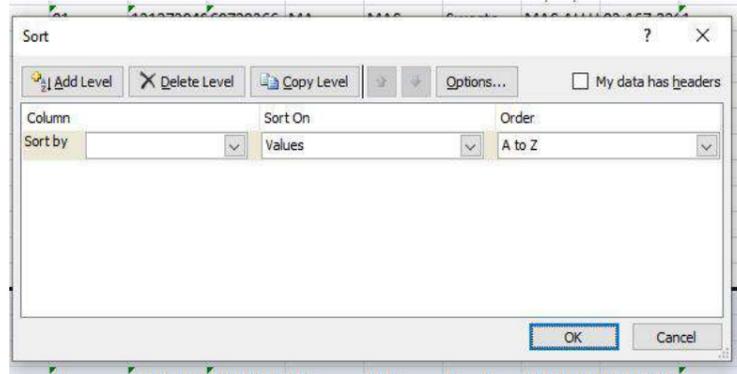
1. sorot cell yang akan di link apabila itu suatu teks, atau sisipkan shape, clipart, chart atau yang lain untuk di link.
2. Pilih Menu **Insert**, lalu klik **hyperlink** , maka akan tampil seperti di bawah ini.



3. Terdapat empat pilihan untuk link, yaitu:
 - 1) Existing File or web page : berfungsi untuk melink-kan ke situs internet.
 - 2) Place in this Document : untuk melink-kan di worksheet excel saja (Misal di sheet 1, sheet 2 atau sheet 3, dll).
 - 3) Create new document : untuk melink-kan pada lembar kerja baru.
 - 4) E-mail Address : untuk melink-kan pada e-mail.
4. Klik Ok. Apabila link berupa teks, maka teks tersebut akan berubah warna menjadi biru dan bergaris bawah.

Mengurutkan dan Menfilter Data

Blok range yang akan diurutkan Klik **data** kemudian Pilih **Sort B** maka akan tampil



Ascending : Mengurutkan dari kecil ke besar (A)

Descending : Mengurutkan dari Besar Ke Kecil (D)

Untuk Mengelompokkan data

Blok Range yang akan dikelompokkan Lalu **Data** Lalu **Filter** sisa Pilih **Field** yang akan dikelompokkan

PIVOT TABLE

Merupakan sebuah tools pada aplikasi Ms. Excel yang digunakan untuk meringkas, menganalisis, serta mengeksplorasi data untuk disajikan menjadi sebuah laporan dalam bentuk tabel. Fungsi pivot table ini adalah agar data dapat disajikan secara ringkas berdasarkan parameter-parameter yang diberikan sesuai dengan kebutuhan data. Dengan menggunakan pivot table diharapkan mempercepat analisis suatu data untuk mengambil keputusan.

Tujuan Penggunaan Pivot Table

- Mengelompokkan Data Berdasarkan Kategori yang diinginkan
- Merangkum atau meringkas Data dari berbagai perhitungan
- Menfilter Data untuk Menampilkan Data yang diinginkan

Manfaat Pivot Table

1. Membuat penyajian data dengan beberapa tampilan yang berbeda dari sumber data yang sama
2. Memindahkan field pada berbagai lokasi yang berbeda
3. Menentukan field atau kolom mana saja yang akan ditampilkan dalam penyajian laporan atau ringkasan data
4. Melakukan kalkulasi atau mengumpulkan field-field data numeric dalam beberapa cara (SUM, COUNT, AVERAGE, Dan lain-lain)
5. Melakukan filter untuk menampilkan nilai-nilai data yang mana saja yang akan ditampilkan
6. Membuat laporan dalam bentuk lain dari sebuah pivot table yang telah dibuat
7. Membuat pivot chart dari sebuah pivot table yang telah ada

HAL PENTING DALAM PEMBUATAN PIVOT TABLE

Beberapa hal berikut dapat berpengaruh pada saat membuat data dengan pivot table:

- ❖ Setiap data yang akan dilakukan pivot table harus berisi header, hal ini akan menyebabkan jika terdapat salah satu header dalam rentang sel/array yang dipilih tidak berisi judul, maka pembuatan pivot table tidak dapat dilakukan
- ❖ Pivot table akan mengambil baris paling atas sebagai field yang akan digunakan untuk report
- ❖ Kolom yang tersembunyi/hidden akan tetap muncul pada field di pivot table field list
- ❖ Baris yang tersembunyi akan tetap dihitung nilainya jika terdapat di dalam array yang dipilih sebagai sumber data
- ❖ Pemilihan jenis data (value field settings) akan berpengaruh pada hasil nilai yang akan ditampilkan

LANGKAH PEMBUATAN PIVOT TABLE

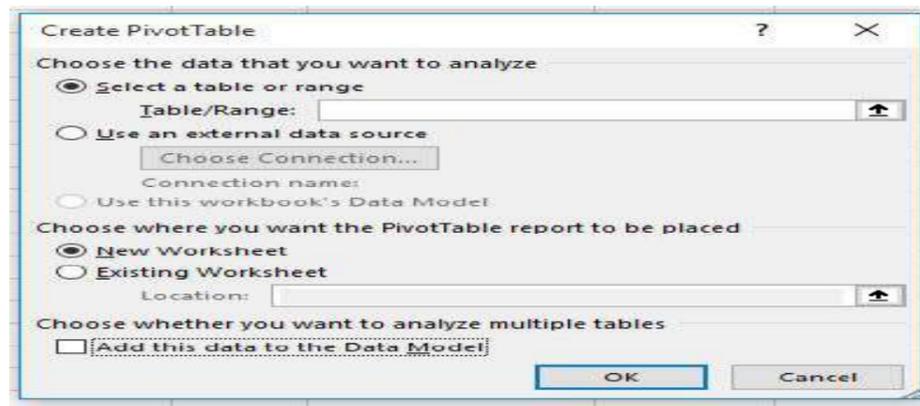
Memiliki sumber data yang akan digunakan untuk membuat pivot table

Data dibawah ini terdiri dari Nama Barang, nama Tgl Pembelian, jumlah, Toko, harga dan total pada kolom A sampai F

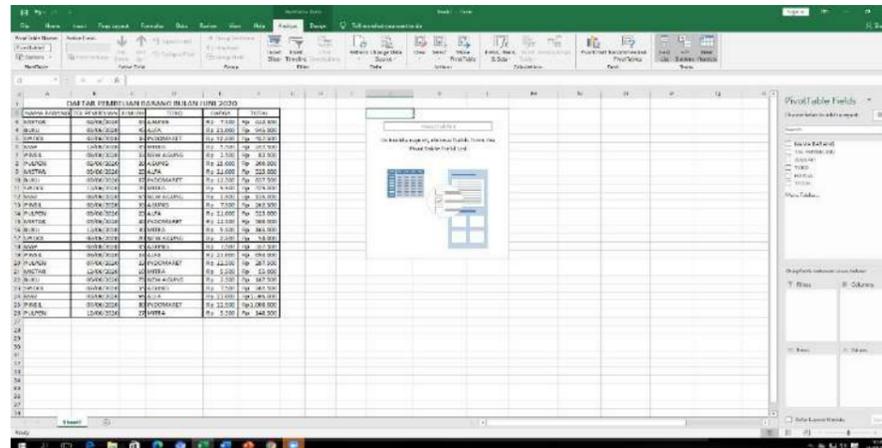
	A	B	C	D	E	F
1	DAFTAR PEMBELIAN BARANG BULAN JUNI 2020					
2	NAMA BARANG	TGL PEMBELIAN	JUMLAH	TOKO	HARGA	TOTAL
3	MISTAR	02/06/2020	55	AGUNG	Rp 7.500	Rp 412.500
4	BUKU	03/06/2020	45	ALFA	Rp 21.000	Rp 945.000
5	SPIDOL	07/06/2020	35	INDOMARET	Rp 12.500	Rp 437.500
6	MAP	12/06/2020	45	MITRA	Rp 5.500	Rp 247.500
7	PINSIL	08/06/2020	33	NEW AGUNG	Rp 2.500	Rp 82.500
8	PULPEN	02/06/2020	20	AGUNG	Rp 15.000	Rp 300.000
9	MISTAR	03/06/2020	25	ALFA	Rp 21.000	Rp 525.000
10	BUKU	07/06/2020	67	INDOMARET	Rp 12.500	Rp 837.500
11	SPIDOL	12/06/2020	78	MITRA	Rp 5.500	Rp 429.000
12	MAP	08/06/2020	54	NEW AGUNG	Rp 2.500	Rp 135.000
13	PINSIL	02/06/2020	35	AGUNG	Rp 7.500	Rp 262.500
14	PULPEN	03/06/2020	25	ALFA	Rp 21.000	Rp 525.000
15	MISTAR	07/06/2020	40	INDOMARET	Rp 12.500	Rp 500.000
16	BUKU	12/06/2020	30	MITRA	Rp 5.500	Rp 165.000
17	SPIDOL	08/06/2020	20	NEW AGUNG	Rp 2.500	Rp 50.000
18	MAP	02/06/2020	45	AGUNG	Rp 7.500	Rp 337.500
19	PINSIL	03/06/2020	33	ALFA	Rp 21.000	Rp 693.000
20	PULPEN	07/06/2020	23	INDOMARET	Rp 12.500	Rp 287.500
21	MISTAR	12/06/2020	10	MITRA	Rp 5.500	Rp 55.000
22	BUKU	08/06/2020	75	NEW AGUNG	Rp 2.500	Rp 187.500
23	SPIDOL	02/06/2020	35	AGUNG	Rp 7.500	Rp 262.500
24	MAP	03/06/2020	65	ALFA	Rp 21.000	Rp 1.365.000
25	PINSIL	07/06/2020	80	INDOMARET	Rp 12.500	Rp 1.000.000
26	PULPEN	12/06/2020	27	MITRA	Rp 5.500	Rp 148.500
27						

Langkah-Langkah Membuat Pivot Table (berdasarkan gambar diatas):

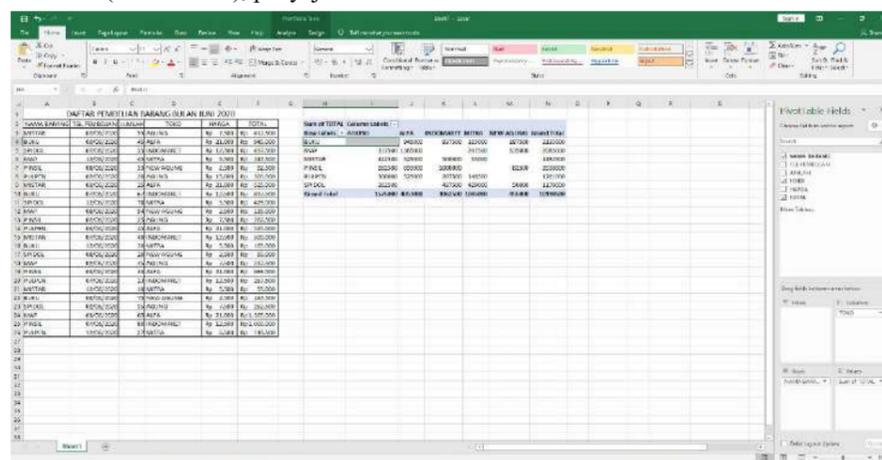
- Tabel diatas adalah sebagai Tabel Sumber (Resource Table). Blok Tabel Sumber (Resource Table)
- Klik Insert, kemudian pilih Pivot Table (lihat gambar diatas).
- Akan muncul Create Pivot Table seperti gambar seperti dibawah ini,



- **Select a table or range**, akan terisi secara otomatis sesuai Tabel Sumber yang anda blok.
- **New Worksheet**, apabila anda ingin menempatkan Pivot Table pada lembar kerja yang baru.
- **Existing Worksheet**, apabila ingin menempatkan Pivot Table pada lembar kerja yang telah ada.
- **Location**, letakan kursor sesuai dengan keinginan anda dimana Pivot Table ingin dibuat.
- Tekan OK
- Akan muncul gambar seperti dibawah ini,



- **Keterangan**
- Pivot Table memiliki 4 area yaitu:
 - a. Area Filter (Report Filter), biasanya digunakan untuk data yang berupa waktu atau tanggal.
 - b. Area Kolom (Column Labels), penyajian data akan berbentuk kolom.
 - c. Area Baris (Row Labels), penyajian data akan berbentuk baris.



d. Area Nilai (Σ Values), merupakan area yang akan dicari nilainya. Σ Values ini berbentuk bilangan numeric/angka.

- Pada Pivot Table Field List, anda centang: Nama Barang, Toko dan Total setelah itu akan muncul Gambar Berikut

SELAMAT BERLATIH...

DAFTAR HADIR



DAFTAR HADIR
PELATIHAN OPTIMALISASI MICROSOFT OFFICE
AK-MANUFaktur BANTAENG TAHUN 2020

Hari/Tanggal : Senin / 16 November 2020

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Astuty	Dosen	
2.	Rita alfiana	staff	
3.	Wahyuni	staff	
4.	Sapthian M.M.	staff	
5.	Sri Rahayu Rasyid	Staff	
6.	A Ardiawan Asy	Staff	
7.	Sulistyo S	Staff	
8.	Kantika Devi Andriani	Staff	
9.	Ferdinand zainal	staff	
10.	Yusman	staff	



BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
**AKADEMI KOMUNITAS INDUSTRI MANUFATUR
BANTAENG**

Ds. Nipa-Nipa, Kec. Pajukukang, Kab. Bantaeng, Sulawesi Selatan Telp.(0413) 2526980 Fax.

**DAFTAR HADIR
PELATIHAN OPTIMALISASI MICROSOFT OFFICE
AK-MANUFATUR BANTAENG TAHUN 2020**

Hari/Tanggal : Selasa / 17 November 2020

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Astuty	Dosen	
2	Sebastian M.N.	Staff	
3	Wahyuddin	Staff	
4	A. Arolawan Asri	Staff	
5	Eri Rahayu Rasyid	Staff	
6	Kartika Dwi Andriani	Staff	
7	Rika Alpiara	Staff	
8	Sulistyo S	Staff	
9	Ferid zainal	Staff	
10	Yuman	Staff	