



# BUKU AJAR APLIKASI KOMPUTER

Edisi Ketiga





# **BUKU AJAR**

# **APLIKASI KOMPUTER**

**Penyusun:**

Rusliyawati

Heni Sulistiani

Ade Dwi Putra

Parjito

Afit Santoso

Muhammad Yazid Fauzan

Annisa Al Mawwy

**UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA**  
*Kampusnya Sang Juara*

# **BUKU AJAR APLIKASI KOMPUTER**

**ISBN: 978-602-51479-4-4**

**Pelindung:**

Hj. Hernaini, S.S., M.Pd.

**Pengarah:**

Dr. HM. Nasrullah Yusuf, SE., MBA.

Dr. H. Mahathir Muhammad, SE., MM.

**Penyusun:**

Rusliyawati, Heni Sulistiani, Ade Dwi Putra, Parjito

Afit Santoso, Muhammad Yazid Fauzan, Annisa Al Mawwy

**Editor:**

Achmad Yudi Wahyudin

Rusliyawati

Cetakan Pertama, September 2020

Cetakan Kedua, Februari 2022

Cetakan Ketiga, September 2023

Printed in Bandar Lampung, Lampung, Indonesia

Copyright © Universitas Teknokrat Indonesia, 2023

**Hak cipta dilindungi oleh undang-undang.** Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apa pun, baik secara elektronik maupun mekanik, termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan menggunakan sistem penyimpanan lainnya, tanpa izin tertulis dari penerbit.

**PENERBIT:**



**UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA**  
**Kampusnya Sang Juara**

Jl. Zainal Abidin Pagaralam 9-11 Labuhan ratu, Bandar Lampung

Kode pos 35142 Telp. (0721) 702022, (0721) 784945

Website: [www.teknokrat.ac.id](http://www.teknokrat.ac.id)

# PRAKATA

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat-Nya sehingga **Buku Ajar Aplikasi Komputer** dapat terselesaikan dengan baik. Buku Ajar ini disusun berdasarkan pada standar proses pembelajaran yang lebih menempatkan mahasiswa sebagai pusat kegiatan belajar (*Student-Centered Learning*). Buku Ajar ini juga dilengkapi dengan latihan soal untuk menguji kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan kegiatan administrasi perkantoran dengan menggunakan aplikasi pengolah kata, pengolah angka dan presentasi.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Buku Ajar ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan kritik dan saran dari para pembaca demi perbaikan dan kesempurnaan Buku ini. Tak lupa, kami mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu proses penyelesaian Buku Ajar ini. Terutama kepada Ibu Pembina Yayasan dan Rektor Universitas Teknokrat Indonesia yang telah membimbing dalam penyelesaian Buku Ajar ini. Semoga Buku Ajar ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi para mahasiswa.

Bandarlampung, September 2023

Tim Penyusun

# DAFTAR ISI

<b>Bagian</b>	<b>Halaman</b>
Cover .....	i
Prakata.....	iii
Daftar isi.....	iv
<b>Bab 1    <i>Keyboarding</i></b>	
Keyboarding .....	1
Struktur Tombol Pada <i>Keyboard</i> .....	3
Tips Menggunakan <i>Keyboard</i> .....	7
<b>Bab 2    <i>Indentasi, Kolom Koran dan Tabel</i></b>	
Pengaturan Halaman.....	22
Kolom Koran .....	27
Pembuatan <i>Drop Cap</i> .....	28
<i>Find and Replace</i> .....	29
Pembuatan Tabel .....	37
<b>Bab 3    <i>Surat Massal</i></b>	
Bentuk dan Fungsi Surat.....	43
Bentuk dan Format Surat.....	44
Jenis Surat.....	46
Pengaturan Surat Massal.....	56
<b>Bab 4    <i>Amplop dan Label</i></b>	
Pengaturan Amplop .....	69
Pengaturan Label.....	71
<b>Bab 5    <i>Latihan Soal Word Processing</i></b>	
Latihan Soal <i>Word Processing</i> .....	75
Formulir Penilaian Ujian <i>Competency Based</i> .....	92
<b>Bab 6    <i>Pengenalan Formula</i></b>	
Formula .....	95
Fungsi Text.....	95
Fungsi IF Tunggal dan Majemuk.....	98
Fungsi Logika AND / OR .....	104
Tugas Praktikum 1 .....	111
Tugas Praktikum 2 .....	115
<b>Bab 7    <i>Fungsi Lookup</i></b>	
Fungsi Vlookup .....	120
Fungsi Hlookup.....	122
Gabungan Fungsi Lookup dengan Fungsi Text .....	124
Gabungan Fungsi Lookup/Hlookup, IF dan Text .....	125
Tugas Praktikum 3 .....	128
Tugas Praktikum 4 .....	131

<b>Bab 8</b>	<b>Sorting dan Filtering</b>	
	Sorting .....	136
	Filtering .....	139
	Tugas Praktikum 5 .....	145
<b>Bab 9</b>	<b>Grafik</b>	
	Grafik .....	147
	Tugas Praktikum 6 .....	152
	Tugas Praktikum 7 .....	152
<b>Bab 10</b>	<b><i>Data Validation dan Tabel Pivot</i></b>	
	<i>Data Validation</i> .....	154
	Tabel Pivot .....	159
	<i>Pivot Chart</i> .....	170
<b>Bab 11</b>	<b><i>Latihan Soal Spreadsheet</i></b>	
	Latihan Soal .....	176
	Formulir Penilaian Ujian <i>Competency Based</i> .....	188
<b>Bab 12</b>	<b><i>Area Kerja Presentation Application</i></b>	
	Area Kerja .....	191
	Mengubah Slide Presentasi .....	198
	Tugas Praktikum .....	200
<b>Bab 13</b>	<b><i>Background, Animation dan Hyperlink</i></b>	
	<i>Background</i> .....	204
	<i>Animation</i> .....	207
	<i>Transition</i> .....	211
	<i>Hyperlink</i> .....	214
	Tugas Praktikum .....	216
<b>Bab 14</b>	<b><i>Latihan Soal Presentation Application</i></b>	
	Latihan Soal .....	223
	Formulir Penilaian Ujian <i>Competency Based</i> .....	229
	<b>Daftar Pustaka.</b>	
	<b>Index</b>	





# Modul 1

# KEYBOARDING

Capaian Pembelajaran:

Mahasiswa dapat memahami fungsi dasar dan penggunaan keyboard sebagai salah satu alat input, dan mengetik 10 jari dengan menggunakan keyboard.

## KEYBOARDING



Penciptaan *keyboard* komputer diilhami oleh penciptaan mesin ketik yang dasar rancangannya dibuat dan dipatenkan oleh *Christopher Latham* pada tahun 1868 dan banyak dipasarkan pada tahun 1877 oleh Perusahaan Remington. *Keyboard* komputer pertama disesuaikan berdasarkan teknologi pengiriman tulisan jarak jauh (*Teletype*) dan kartu pelubang (*punch card*). Pembaca kartu pembuat lubang (*punched card reader*) sebagai alat *input* dan *output* digunakan komputer ENIAC pada tahun 1946.

Bila mendengar kata "*keyboard*" maka pikiran kita tidak lepas dari adanya sebuah komputer, karena *keyboard* merupakan sebuah papan yang terdiri dari tombol-tombol untuk mengetik kalimat dan simbol-simbol khusus lainnya pada komputer. *Keyboard* dalam bahasa Indonesia adalah sebuah perangkat keras (*hardware*) pada komputer yang berfungsi sebagai alat *input* data berupa huruf, angka dan simbol. Alat input berupa tombol-tombol huruf (A – Z), angka (0 – 9), tombol dan karakter khusus yaitu ` ~ @ # \$ % ^ & \* () \_ - + = <> /, . ? : ; “ ‘ \ | serta dilengkapi dengan tombol-tombol khusus lainnya. Jumlah tombol pada *keyboard* adalah 104 tombol, dan 52 tombol pada mesin ketik. Seiring perkembangan teknologi bentuk *keyboard* saat ini variatif tidak monoton berbentuk persegi panjang.

Dahulu orang menggunakan mesin ketik baik yang biasa maupun mesin ketik listrik. Bentuk dan fungsi *keyboard* memiliki mesin ketik. Perbedaannya terletak pada hasil *output* atau tampilannya. Bila kita menggunakan mesin ketik, kita tidak dapat menghapus atau membatalkan apa-apa saja yang sudah ketikkan dan setiap satu huruf atau simbol kita ketik maka hasilnya langsung kita lihat pada kertas. Tidak demikian dengan *keyboard*. Hasil atau keluaran dari apa yang kita ketik dapat dilihat pada layar monitor terlebih dahulu, kemudian kita dapat memodifikasi atau

melakukan perubahan-perubahan bentuk tulisan, kesalahan ketikan dan yang lainnya. *Keyboard* terhubung ke komputer melalui sebuah kabel yang dimasukkan ke dalam *port* pada CPU komputer. Secara fisik, *keyboard* terbagi atas 4 (empat) bagian, yaitu:

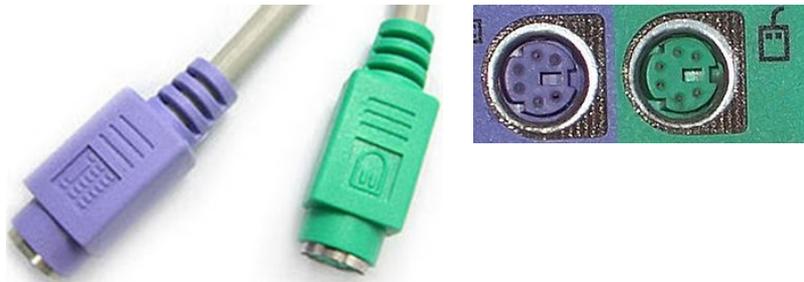
## 1. *Keyboard* Serial

Menggunakan DIN 5 *male* dan biasanya digunakan pada komputer tipe AT.



<http://sejarahperkembangankeyboard.blogspot.com>  
Gambar 1 *Port* pada *Keyboard* Serial

## 2. *Keyboard* PS/2



<http://sejarahperkembangankeyboard.blogspot.com>  
Gambar 2 *Port* pada *Keyboard* PS2 dan Konektor pada *Motherboard*

Biasanya digunakan pada komputer ATX dan saat ini yang paling banyak dipergunakan. Pemasangan *keyboard* tipe ini harus dilaksanakan dengan cermat, sebab *port* yang dimiliki sama dengan *port* untuk *mouse*.

## 3. *Keyboard* Wireless

Sesuai dengan namanya, *keyboard* tipe ini tidak menggunakan kabel sebagai penghubung antara *keyboard* dengan komputer. Jenis koneksi yang digunakan adalah *infrared*, *wifi* atau *bluetooth*. Untuk menghubungkan *keyboard* dengan komputer, dibutuhkan unit pemancar dan penerima. Unit pemancar biasanya terdapat pada *keyboard* itu sendiri, sedangkan penerima biasanya dipasang pada *port* USB atau serial pada CPU.



<https://www.istockphoto.com>  
Gambar 3 *Keyboard* dan *Mouse* Wireless

## 4. *Keyboard* USB

Komputer terbaru saat ini sudah banyak yang mempergunakan jenis konektor USB yang menjamin transfer data lebih cepat.



<http://sejarahperkembangankeyboard.blogspot.com>  
Gambar 4 *Keyboard* USB

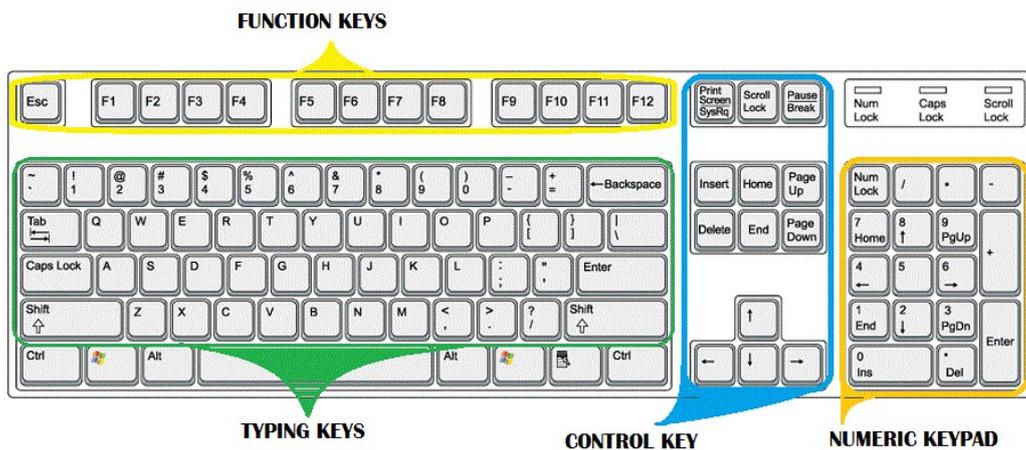
## STRUKTUR TOMBOL PADA *KEYBOARD*



<https://www.viva.co.id>

Dari sisi tombol yang digunakan, *keyboard* memiliki perkembangan yang tidak terlalu pesat sejak ditemukan pertama kali. Yang terjadi hanyalah penambahan-penambahan beberapa tombol bantu yang lebih mempercepat pembukaan aplikasi program. Secara umum, struktur tombol pada *keyboard* terbagi atas 4 (empat), yaitu:

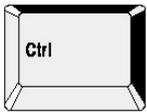
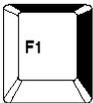
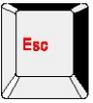
1. Tombol Ketik (*Typing Keys*)  
Tombol ketik adalah salah satu bagian dari *keyboard* yang berisi huruf dan angka serta tanda baca. Secara umum, ada 2 (dua) jenis susunan huruf pada *keyboard*, yaitu tipe QWERTY dan DVORAK. Namun, yang terbanyak digunakan sampai saat ini adalah susunan QWERTY.
2. Papan Angka (*Numeric Keypad*)  
*Numeric keypad* merupakan bagian khusus dari *keyboard* yang berisi angka dan sangat berfungsi untuk memasukkan data berupa angka dan operasi perhitungan. Struktur angkanya disusun menyerupai kalkulator dan alat hitung lainnya.
3. Tombol Fungsi (*Function Keys*)  
Tahun 1986, IBM menambahkan beberapa tombol fungsi pada *keyboard* standard. Tombol ini dapat dipergunakan sebagai perintah khusus yang disertakan pada sistem operasi maupun aplikasi.
4. Tombol kontrol (*Control Keys*)  
Tombol ini menyediakan kontrol terhadap kursor dan layar. Tombol yang termasuk dalam kategori ini adalah 4 tombol bersymbol panah di antara tombol ketik dan *numeric keypad*, *home*, *end*, *insert*, *delete*, *page up*, *page down*, *control* (ctrl), *alternate* (alt) dan *escape* (esc).

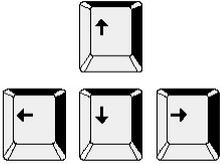


<http://infoluang.blogspot.com>  
Gambar 5 Bagian-bagian Keyboard

### FUNGSI DAN PENGGUNAAN TOMBOL PADA KEYBOARD

Beberapa fungsi tombol pada *keyboard* terdapat pada tabel berikut ini.

	<p>Tombol <b>ALT</b> akan berfungsi bila penggunaannya dipasangkan dengan tombol lainnya seperti <b>F4</b> misalnya yang berguna untuk <i>ShutDown</i> atau menutup Windows Program yang sedang aktif.</p>
	<p>Tombol <b>CTRL</b> akan berfungsi bila penggunaannya dipasangkan dengan tombol lainnya seperti tombol <b>C</b> atau disebut juga <b>CTRL-C</b> akan berguna untuk menyalin suatu objek yang ditunjuk ke dalam <i>clipboard</i>, yang nantinya dapat disalinkan pada area kerja yang ditentukan dengan menggunakan <b>CTRL-V</b></p>
	<p>Tombol <b>F1 - F12</b> adalah tombol fungsi yang pemanfaatannya disesuaikan dengan sistem operasi atau aplikasi. Misal, <b>F1</b> biasanya digunakan untuk menampilkan menu <i>Help</i> yang akan memberikan penjelasan mengenai aplikasi yang sedang berjalan.</p>
	<p>Tombol <b>ESC</b> (<i>Escape</i>) adalah tombol yang kegunaanya sama dengan pilihan <b>CANCEL</b>, yaitu untuk membatalkan satu tahap pekerjaan.</p>

	<p>Tombol <b>Enter</b> adalah tombol yang kegunaanya sama dengan pilihan tombol <b>OK</b>, yaitu untuk menyatakan bahwa operasi yang dilakukan betul dan selesai. Enter juga dapat berarti menyisipkan baris kosong atau baris baru pada proses pemasukan text.</p>
	<p>Pada Window dialog, menekan tombol <b>TAB</b> berarti pindah ke <i>field</i> atau daerah isian atau pilihan berikutnya. Pada saat proses pengetikan, TAB berarti lompat ke penghentian TAB (<i>tab-stop</i>) terdekat.</p>
	<p>Menggerakkan penunjuk karakter (kursor) sesuai arah anak panah bersangkutan.</p>
	<p>Berguna pada saat proses pengetikan. Menekan tombol <b>Backspace</b> akan mengakibatkan karakter (huruf) di sebelah kiri kursor terhapus.</p>
	<p>Berguna pada saat proses pengetikan. Menekan tombol <b>Delete</b> akan mengakibatkan karakter (huruf) di sebelah kanan atau di tempat dimana kursor berada akan terhapus.</p>
	<p>Berguna pada saat proses pengetikan. Menekan tombol <b>Home</b> akan mengakibatkan kursor berpindah ke <b>awal</b> baris dimana kursor berada.</p>
	<p>Berguna pada saat proses pengetikan. Menekan tombol <b>End</b> akan mengakibatkan kursor berpindah ke <b>akhir</b> baris dimana kursor berada.</p>
	<p>Berguna pada saat proses pengetikan. Menekan tombol <b>PgUp</b> akan mengakibatkan kursor berpindah ke <b>atas</b> sejauh satu layar dari kursor berada.</p>
	<p>Berguna pada saat proses pengetikan. Menekan tombol <b>PgDown</b> akan mengakibatkan kursor berpindah ke <b>bawah</b> sejauh satu layar dari kursor berada.</p>

## LATIHAN 1.1 SOAL DISKUSI

1. Diskusikan dengan rekan Anda, fungsi utama *keyboard* sebagai alat input.
2. Carilah informasi mengenai jenis-jenis *keyboard*, terutama dari segi desain ergonomisnya (Silakan buka [www.ilmukomputer.com](http://www.ilmukomputer.com), [www.howstuffworks.com](http://www.howstuffworks.com) dan [www.whatis.com](http://www.whatis.com) ).
3. Diskusikan perbedaan antara *keyboard* QWERTY dan DVORAK.

## PRAKTIKUM 1.1 LATIHAN 1.2

1. Ketik kalimat di bawah ini dalam waktu 5 menit dengan menggunakan 10 jari (436 karakter).

Seorang sekretaris menghadapi tantangan besar mulai dari cara bergerak, kompleksitas, hingga transformasi ke era digital, internet, dan email. Sekretaris dituntut untuk terus meningkatkan kompetensi, tidak hanya dalam bidang teknis pekerjaan, tetapi juga aspek keterampilan interpersonal dan keterampilan berdasarkan teknologi informasi dan komunikasi. Dalam perkembangan dunia industri, terutama di era Revolusi Industri 4.0, di masa depan fungsi seorang sekretaris bukan hanya duduk melakukan tugas administratif, melainkan melakukan pekerjaan yang memerlukan tanggung jawab tingkat tinggi mulai dari merencanakan acara berskala besar, mewakili pimpinan dalam presentasi, hingga menganalisis data keuangan yang dapat mendukung pertumbuhan perusahaan di era digitalisasi.

2. Ketik kalimat di bawah ini dalam waktu 10 menit dengan menggunakan 10 jari (1090 karakter)

Keberhasilan seorang sekretaris tidak hanya ditentukan oleh keterampilan dalam melakukan pekerjaan, tetapi juga ditentukan oleh kerjasama dengan kepemimpinan. Peran ini adalah bagian utama dari tugas yang harus dilakukan oleh seseorang yang memiliki perilaku dan tanggung jawab penting dalam sebuah komunitas, misalnya kepemimpinan seseorang dalam sebuah organisasi dalam setiap pengambilan keputusan, sehingga dalam mengambil keputusan dan bertanggung jawab atas hasil adalah hasil yang diharapkan oleh seorang pemimpin. Jika seorang pemimpin tidak mampu mengambil keputusan, maka dia tidak bisa menjadi seorang pemimpin, dan jika seorang pemimpin tidak tepat dalam mengambil keputusan, maka yang ia pimpin tidak akan menghasilkan sesuatu sesuai yang diharapkan.

Peran adalah pola kerja, tindakan, penilaian, sikap, dan gaya hidup yang diharapkan dari seseorang sesuai dengan posisi, tugas, dan tanggung jawab

mereka. Karena posisi, tugas, dan tanggung jawab, kondisi diri, dan kondisi kehidupan berbeda-beda, maka dalam kehidupan seseorang dapat memiliki beberapa peran yang berbeda. Peran yang dipegang oleh seorang sekretaris dipandu oleh posisinya atau statusnya di perusahaan atau organisasi tempat dia bekerja. Seorang pemimpin yang dibantu oleh seorang sekretaris akan merasa lebih mudah menjalankan perannya karena memiliki pendukung yang membantu dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaannya.

## TIPS MENGGUNAKAN *KEYBOARD*

**D**i masa sekarang ini telah tersedia berbagai macam produk *keyboard* yang ditujukan agar anda nyaman mengetik, meski dalam waktu lama. Namun yang lebih penting adalah bagaimana anda mengatur postur dan posisi tubuh anda, terutama lengan anda, sehingga anda bisa menghindari kelelahan dan cedera.

Untuk itu ada baiknya mengikuti nasehat Stephanie Brown, seorang guru piano asal Amerika, dalam majalah "*Her World*". "Ikutilah disiplin pemain piano yang sedang pentas," katanya. Stephanie memberi lima petunjuk untuk diterapkan saat anda mengetik pada *keyboard*.



Gambar 6 Posisi Tangan Saat Mengetik

1. Sejajarkan pergelangan tangan dengan telapak tangan  
Upayakan pergelangan tangan anda selalu sejajar dengan telapak tangan. Lemaskan pergelangan tangan anda seperti mengambang. Jangan tegang.
2. Posisi siku menggantung  
Pastikan siku anda dalam posisi bebas menggantung. Menyandarkan siku pada sandaran kursi saat mengetik, selain menyulitkan anda untuk mengetik, juga membuat anda tegang dan cepat lelah.
3. Lemaskan jari telunjuk dan jari manis anda  
Kunci mengetik tanpa lekas lelah adalah melemaskan seluruh jari anda. Jangan kaku dan tegang. Biarkan lemas, rileks, apa adanya.
4. Tekan tombol dengan tenang  
Jangan menekan tombol dengan kuat atau mengalirkan kekuatan penuh pada tangan anda. Ingat, anda sedang mengetik, bukan memukul tombol *keyboard*.
5. Bila tidak sedang mengetik  
Lemaskan keseluruhan tangan bila sedang tidak memencet tombol di *keyboard*. Keadaan anda sebelum mengetik juga mempengaruhi kondisi anda di saat mengetik.

## POSISI TANGAN PADA KEYBOARD

Secara umum, terdapat 2 cara peletakan tangan pada *keyboard*.



<https://pinterest.com>

Gambar 7 Posisi Jari pada *Keyboard*

Keterangan:

### 1. Tangan Kiri

Jari Kelingking	:	Baris Pertama	=	' dan 1
		Baris Kedua	=	Tab dan Q
		Baris Ketiga	=	Capslock dan A
		Baris Keempat	=	Shift kiri dan Z
		Baris Kelima	=	Ctrl dan Windows

Jari Manis	:	Baris Pertama	=	2
		Baris Kedua	=	W
		Baris Ketiga	=	S
		Baris Keempat	=	X

Jari Tengah	:	Baris Pertama	=	3
		Baris Kedua	=	E
		Baris Ketiga	=	D
		Baris Keempat	=	C

Jari Telunjuk	:	Baris Pertama	=	4 dan 5
		Baris Kedua	=	R dan T
		Baris Ketiga	=	F dan G
		Baris Keempat	=	V dan B

Ibu Jari	:	Baris Kelima	=	Alt kiri dan Spasi
----------	---	--------------	---	--------------------

### 2. Tangan Kanan

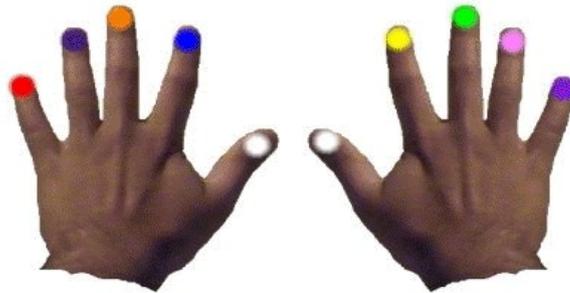
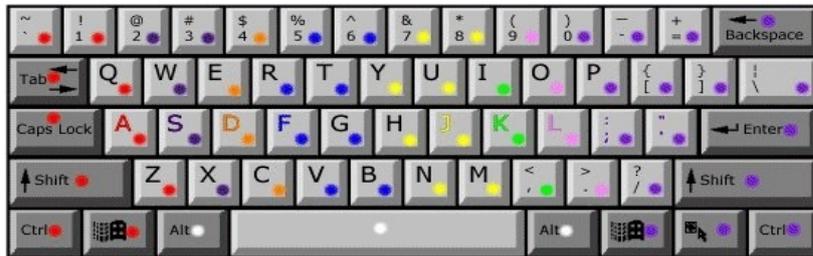
Ibu Jari	:	Baris Kelima	=	Alt kanan dan Spasi
----------	---	--------------	---	---------------------

Jari Telunjuk	:	Baris Pertama	=	6 dan 7
		Baris Kedua	=	Y dan U
		Baris Ketiga	=	H dan J
		Baris Keempat	=	N dan M

Jari Tengah	:	Baris Pertama	=	8
		Baris Kedua	=	I
		Baris Ketiga	=	K
		Baris Keempat	=	,

Jari Manis	:	Baris Pertama	=	9
		Baris Kedua	=	0
		Baris Ketiga	=	L
		Baris Keempat	=	.
Jari Kelingking	:	Baris Pertama	=	0, -, = dan BackSpace
		Baris Kedua	=	P, [dan]
		Baris Ketiga	=	, ;, ' dan Enter
		Baris Keempat	=	/ dan shift kanan

## POSISI KEDUA



<https://pinterest.com>  
Gambar 8 Posisi Jari pada Keyboard

Keterangan:

### 1. Tangan Kiri

Jari Kelingking	:	Baris Pertama	=	' dan 1
		Baris Kedua	=	Tab dan Q
		Baris Ketiga	=	Capslock dan A
		Baris Keempat	=	Shift kiri dan Z
		Baris Kelima	=	Ctrl dan Windows

Jari Manis	:	Baris Pertama	=	2 dan 3
		Baris Kedua	=	W
		Baris Ketiga	=	S
		Baris Keempat	=	X

Jari Tengah	:	Baris Pertama	=	4
		Baris Kedua	=	E
		Baris Ketiga	=	D
		Baris Keempat	=	C

Jari Telunjuk	:	Baris Pertama	=	5 dan 6
		Baris Kedua	=	R dan T
		Baris Ketiga	=	F dan G
		Baris Keempat	=	V dan B
Ibu Jari	:	Baris Kelima	=	Alt kiri dan Spasi

## 2. Tangan Kanan

Ibu Jari	:	Baris Kelima	=	Alt kanan dan Spasi
Jari Telunjuk	:	Baris Pertama	=	7 dan 8
		Baris Kedua	=	Y dan U
		Baris Ketiga	=	H dan J
		Baris Keempat	=	N dan M
Jari Tengah	:	Baris Kedua	=	I
		Baris Ketiga	=	K
		Baris Keempat	=	L
Jari Manis	:	Baris Pertama	=	9
		Baris Kedua	=	O
		Baris Ketiga	=	L
		Baris Keempat	=	.
Jari Kelingking	:	Baris Pertama	=	0, -, = dan BackSpace
		Baris Kedua	=	P, [ dan ]
		Baris Ketiga	=	;, ' dan Enter
		Baris Keempat	=	/ dan shift kanan
		Baris Kelima	=	Windows, left click

## LATIHAN 1.2

### 1. Latihan penguasaan tombol pangkal

- ✚ Garis pangkal ini adalah letak jari apabila kita meletakkan jari pada *keyboard*. Gerakan-gerakan jari harus segera kembali pada posisi garis pangkal.



Tangan kiri: A, S, D dan F

Tangan kanan: J, K, L dan ;

- ✚ Untuk melatih penggunaan tombol pangkal, ketiklah naskah berikut masing-masing sebanyak 5 baris.

ff ff ff ff jj jj jj jj fj fj fj jf jf ff jj fj fj jf jf dd dd dd kk  
kk kk dk dk kd dk dd kk fk jd kj jk kj ss ll ss ll ss ll sl ls ls ls  
js fl fl dl dl ld js lf ld aa aa ;; ;; aa aa ;; ;; a; a; a; aj aj aj f; ka  
da ja f; jaf faj dak kad jad dal lad sad sak kas dak kal jak lak  
daka kada lasa sala fasa asaf asal sadal akal adas jala jasa lasak  
falak salak jalak fasal jasad kadal kakak jajal jakad sakal kadas  
kasad kasal kas dadak sadak saja alas jaksa ada kala; kakak ada  
dada; jaksa jajal fasal fasal

## 2. Latihan penguasaan tombol g

- ✚ Tombol g diketik dengan jari telunjuk kiri ke arah kanan. Renggangkanlah jari telunjuk, sedangkan jari kelingking tetap pada tempatnya.
- ✚ Ketiklah kata berikut masing-masing sebanyak 5 baris:

fg fg gf jg gj dg kg kg sg lg ag jg lg ag jg lg sg dg gd gaf gad  
gal gas gaj gagak gagad jagad gagal lagak galak gaja jaga gasak  
gadak gasal gajak gagak gafa gagal gafa galak jagad gagal gagak  
sagak lagak gafal gafaj lafas gas ada gagak galak; galak gagak  
ada saja; saja gagak fasal

## 3. Latihan penguasaan tombol h

- ✚ Tombol h diketik dengan jari telunjuk tangan kanan ke arah kiri. Renggangkanlah jari telunjuk, sedangkan jari kelingking tetap pada tempatnya.
- ✚ Ketiklah kata berikut masing-masing sebanyak 5 baris:

jh jh hj fh hf hk kh hd ha hl sh ah ha hl hs jah fah gah dah sah lah hal  
has hak hah hag fah dah hajag gadah halal hagah lafah halal kalah  
lajah sadah hafal hafas hajag jadah asah gajah jaha jasad gajah akal  
lafal gajah salah jagad; kadal salah gajah; kasa jaksa

## 4. Latihan penguasaan tombol e

- ✚ Tombol e diketik dengan jari tengah tangan kiri ke sebelah atas.
- ✚ Ketiklah kata berikut masing-masing sebanyak 5 baris:

de de de ed ed ed ke ek fe je fe ge se le ke se dek dede keke  
dekdek kedked dedak ledas sedak dedes ledas kekal sedah lekah  
gede jedah lelah gedek saleh hehe

## 5. Latihan penguasaan tombol i

- ✚ Tombol i diketik dengan jari tengah kanan ke sebelah atas.
- ✚ Ketiklah kata berikut masing-masing sebanyak 5 baris:

ki ki ki ik ik ik di di fi fi ji ji li si is di ki di di ki didi dedi keki sili  
lisi siki didik dedik didih dedi keki lili leli sisi lidi asih gigi gigih jika alih  
kaki daki jikil didik didi lihah sedih siji gili gila hilaf fisik sedih lihah

6. Latihan penguasaan tombol r

- ✚ Tombol r diketik dengan jari telunjuk kiri rapat ke atas.
- ✚ Ketiklah kata berikut masing–masing sebanyak 5 baris:

fr fr fr rf rf rf jr jr rj rj gr gr rg rg rh kr dr sr fir fer ker lir sir ser ler  
air lari kari kiri dari kiri rid raki rika geri heri jeri feri seri lira sari  
deras jari deras era eri geri risa riri kera dera liar riak rial rias rere eri

7. Latihan penguasaan tombol u

- ✚ Tombol u diketik dengan jari telunjuk kanan ke atas.
- ✚ Ketiklah kata berikut masing–masing sebanyak 5 baris:

ju ju ju uj uj uj fu fu uf gu ug hu uh du lu ul sul juju fuju guju huju kuku  
duduk susu lusu suku ujuk juri ujud sujud kuah sauh guruh deru jeruk  
deruh ragu sagu deru saku laku kaku siku rusak luas kura lagu salju gusi

8. Latihan penguasaan tombol m

- ✚ Tombol m diketik dari jari telunjuk kanan rapat ke sebelah bawah.
- ✚ Ketiklah kata berikut masing–masing sebanyak 5 baris:

jm jm jm mj mj mj fm mf dm md km mk ms im sm am mia mie mis mid mif mud  
mur muak muka rame rumah jama jamu jemu mimis mila mimic demi semir  
mile limau ramah samak lemak mika, gama jamak maka mamuk

9. Latihan penguasaan tombol v

- ✚ Tombol v diketik dengan jari telunjuk kiri ke bawah.
- ✚ Ketiklah kata berikut masing–masing sebanyak 5 baris:

fv fv fv vf vf vf hv vh fv fv iv vi dv vd vk kv vl ur vir val vak vaf vakir vas  
vava vasir luv vul vuvur viva vuvu vulva vis vulva vikda vules veksi viksa  
vulva veve gavur haver juvel livak kurva larva serva vivi vasu suva

10. Latihan penguasaan tombol n

- ✚ Tombol n diketik dengan jari telunjuk kanan diregangkan ke bawah.
- ✚ Ketiklah kata berikut masing–masing sebanyak 5 baris:

jn jn jn nj nj nj jan nam jin jen nevl neni nina nini nana makan nian  
deni senian anin nian mian nisah ninah gung gunung junan fanni nisan  
hiasan human nunuk nava niur sana sini mina vandal mannen nama  
nenek nanu niru

11. Latihan penguasaan tombol b

- ✚ Tombol b diketik dengan jari telunjuk kiri diregangkan ke bawah.
- ✚ Ketiklah kata berikut masing–masing sebanyak 5 baris:

fb fb fb bf bf bf jb bj bk bal lab bas buk bek bikin bubuk baba babi bibi  
bebek lubuk kubu bubur dubur bulu baris bala baker badu babi basi bari  
bisul beruk babak bani bakmi bendi badak barak benak bivak beruk busuk



## 12. Latihan penguasaan tombol c

- Tombol c diketik dengan jari tangan tengah kiri ke sebelah bawah.
- Ketiklah kata berikut masing-masing sebanyak 5 baris:

dc dc dc ce cd cd kc ck jc ic cl ch gc cg cd cece  
cuka ceki cucu caca cici cari cicil curi ceri carilah cadu  
cuad cecis naxis leces lecet licu macu baca ceceb

## 13. Latihan penguasaan tombol koma

- Tombol koma diketik dengan jari tengah kanan ke sebelah bawah.
- Ketiklah kata berikut masing-masing sebanyak 5 baris:

cucu nenek, anak ibu, adik kakek, lurah, cucu, nenek, ibu, anak,  
adik, sama, jani, gajah, macan, rusa, camar, kejam,

## 14. Latihan penguasaan tombol t

- Tombol t diketik dengan jari telunjuk kiri diregangkan ke sebelah atas.
- Ketiklah kata berikut masing-masing sebanyak 5 baris:

ft ft ft tf tf ft tf lt tl st nt mt tm tn ts st tm fit tek tak tuk tika teri  
tiku timun teriak tarik titi tek taci tecu tacu taji tareh atgi timun  
tinggi titing tuti seriti sarut tuan tutu tajah ganti setuju catu sarut tuka

## 15. Latihan penguasaan tombol y

- Tombol y diketik dengan jari telunjuk kanan diregangkan ke sebelah atas.
- Ketiklah kata berikut masing-masing sebanyak 5 baris:

yy yy yy yj hy yh fy yf yt yt ty uy yu yhj yhy juy kuy yeni  
yuyu yareh yety jaya raya saya daya kayu layu yati gayu  
hayu masayu dayan citayan cilamaya sayur yari

## 16. Latihan penguasaan tombol o

- Tombol o diketik dengan jari manis kanan ke atas.
- Ketiklah kata berikut masing-masing sebanyak 5 baris:

lo lo lo so so ko ok do fo jo ho so lo co to vo lo lolo sono olo solo kodok  
rokok totok golok holo alo elok olok ojak okumeno bodoh jorok gado  
cocok odek reok otak olah solo Volvo oyak yoyo yono tono otak olah solo

## 17. Latihan penguasaan tombol w

- Tombol w diketik dengan jari manis kiri ke atas.
- Ketiklah kata berikut masing-masing sebanyak 5 baris:

sw sw sw ws ws lw lws sws lws cow woll loww soww woll wall which saw  
was who which what who cow wall wolf which saw was twi two town  
khow down jewells giwang hawa mawas sawa ketawa sawo mawar

## 18. Latihan penguasaan tombol titik

- Tombol titik diketik dengan jari manis kanan ke bawah.

- ✚ Ketiklah kata berikut masing–masing sebanyak 5 baris:

ll. s. ol. sw. ll. ss. sws. lolo. so. los. kaos. lolos. hari ini cocok untuk ia bermain. sedang kemarin ia tidak tidur hari ini untuk bermain. sedang kemarin ia tidak cocok saja. yathy sakit hari ini. sebab itu ia tidak masuk sekolah hari ini.

19. Latihan penguasaan tombol shift kiri dan kanan

- ✚ Apabila jari tangan kanan mengetik, maka tombol shift kiri yang ditekan, sedangkan apabila jari tangan kiri yang mengetik, maka tombol shift kanan yang ditekan.

- ✚ Ketiklah kata berikut masing–masing sebanyak 5 baris:

Juni, Korma, Lerry, Itik, Musa, Harry, Unu, Noyo, Juni,  
Ferry, Gajah, Dick, Sulaiman, Agustus, Gurry, Bakar, Dock,

20. Latihan penguasaan tombol p

- ✚ Tombol p diketik dengan jari kelingking kanan ke atas.
- ✚ Ketiklah kata berikut masing–masing sebanyak 5 baris:

pp ap sp dp fp lp kp gp tp cp up mp ap wp pp ap apa papa panam  
palu paku pasar patal pagar pagi papa papan gapur cipa yapa peri pakta  
pastor pondok pantun japan gapur cipa yapa copot bapak pispot wingpt  
panu Padi menguning, pastor membaca, Phospor bahan kimia

21. Latihan penguasaan tombol x

- ✚ Tombol x diketik dengan jari manis kiri ke bawah.
- ✚ Ketiklah kata berikut masing–masing sebanyak 5 baris:

sx sx sx xs xs xs lx xl dx xd fx kx xk wx xw kx max nes lex dex telex xenon ex  
donex maxy sexy xeres exec laxi maxi taxi rotax xixi xuci telex six taxi laxi cixi

22. Latihan penguasaan tombol q

- ✚ Tombol q diketik dengan jari kelingking kiri ke atas.
- ✚ Ketiklah kata berikut masing–masing sebanyak 5 baris:

aq aq aq qa qa jq qj kq qk bq qv cq xq tq rq quin qoqo qaqa  
Qantas qanqan qimpu quker quares qoqo Conqueror makan Quakeer, Queen  
dinobatkan pada hari ini.

23. Latihan penguasaan tombol z

- ✚ Tombol z diketik dengan jari kelingking kiri ke bawah.
- ✚ Ketiklah kata berikut masing–masing sebanyak 5 baris:

az az az za za za zz za az kz dz zd iz wz qz zq iz taz zat zar zul zone  
zigzag zamzam zone zitzit zaszas zat Ijazah, Zone, Zigzag, Zamzam,  
Zulkarnaen, Zulham, Zone.

24. Latihan penguasaan angka–angka

- ✚ Pengetikan angka–angka ini perlu mendapat perhatian yang serius karena tata letak tombol yang agak sukar.

Angka 1 : dengan jari kelingking kiri ke atas  
Angka 2 : dengan jari manis kiri ke atas  
Angka 3 : dengan jari tengah kiri ke atas  
Angka 4 : dengan jari telunjuk kiri ke atas  
Angka 5 : dengan jari telunjuk kiri ke atas  
Angka 6 : dengan jari telunjuk kanan ke atas  
Angka 7 : dengan jari telunjuk kanan ke atas  
Angka 8 : dengan jari tengah kanan ke atas  
Angka 9 : dengan jari manis kanan ke atas  
Angka 0 : dengan jari kelingking kanan ke atas

✚ Ketiklah kata berikut masing-masing 5 baris:

a1 a1 a1 1a 1a 1a q1z s1s a1 a1 z1 1z 11 a1 11 s1 Saya perlu telur 11 butir untuk 1 minggu.

S2 S2 w2 x2 12 c2 s2 w2 12 s2 w2 12 k2 d2 f2 s2 12 d3 d3 e3 e3 d3 de3 dc3 cd3 ce3 ce3 kd3 fr3 gr3 de3 Ayah mempunyai cucu sebanyak 3 orang.

y4 y4 y4 4y rr4 f4b f4m 4fm 4ry y4r y4 c4 f5 f5 5f 5f 5f f5v f5g 5g5 55ff 5f f4g gg4 5f5 f5 Rokok 55 express buatan London.

j6 j6j y6y j6m j6u 6j6 6u6 6un h6y y6y 6yh 6yn 6ym j6 j6j j6u 6j6 6u6 6um h6y y6y 6yh 6yn 6ym 6ym 6y6 Dalam tahun tertentu banyaknya hari 366 hari.

J7 j7j ju7 jm7 yu7 7un ju7 u7j j7j 7j7 j7j 7uj 7uj Satu minggu banyaknya 7 hari, Jam Titus 77 batu.

k8 k8k 8k8 ki8 dk8 8ki 88k 8d8 8dk d8i dk8 88i l9 l9l 99 lo9 sl9 sl9 l9l 99s oo9 ll9 9l9 o9o ao9 9ol

1a 10 100 010 1p p1 p0 001 0p1 101 000 0p p1

## 25. Latihan penguasaan tanda baca

- ✚ Untuk tanda baca yang letaknya terdapat di sebelah atas angka-angka, diketik dengan menekan tombol shift kiri atau kanan dan selanjutnya menekan tombol angka yang sesuai.
- ✚ Untuk tanda baca yang terletak di sebelah kanan, diketik dengan menggunakan jari kelingking kanan.

✚ Tanda kurang dapat digunakan juga sebagai garis pemisah.

✚ Ketiklah kata berikut masing-masing sebanyak 5 baris:

PT. "SRIWIJAWA LINES" Jalan Andalas 5, Jambi.  
5% dari 10.000 kg = 500 kg  
L = Pound Sterling adalah mata uang Inggris.  
\$ = Dollar adalah mata uang USA.  
(Dr. Ir. Kiki Yuliati, M.Sc.); Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi

### LATIHAN PRAKTIKUM 1.4

Ketiklah kalimat–kalimat di bawah ini dalam waktu 5 menit (100 hentakan per menit).

mantu kemu manuk maman mimic merah majang molor mantu  
nina nunung ninna nuri nori kami kenan kemari kenduri norma  
badu makan nasi tiap hari dan adiknya baru besuk orang sakit  
bandi selalu pergi ke pasar malam tiap hari membawa ban  
sepeda cocok cucu cetil coba cabing ascaris cari cerita cicak  
cela cebe lombok cantik xermon texas taxi maxi express volavo  
vulva vandel vivere veri coloso vasco dagama azan wazir bravo  
the quick bravo zarah azam azar vas bunga layu lemah gemulai  
tenang tidur siang

### LATIHAN PRAKTIKUM 1.5

Ketiklah kalimat–kalimat di bawah ini dalam waktu 5 menit (100 hentakan per – menit).

In a company the role of a secretary is very important. In addition to assisting the duties of a leader, a secretary must also be able to realize the goals of the company so that the company can move forward. To support the performance of the leadership, a secretary must be able to be efficient at work, of course, will be clever in saving energy. One of the things that need to be considered in saving energy is, do not complete all the work alone. In addition, the secretary must also be able to help solve the problems facing the company. In a sense, an efficient secretary will not procrastinate helping his leaders in solving problems.

A good secretary must be able to arrange a leader's work schedule, to support the success of the leader's duties so as not to interfere with one task with another. The secretary must also remind each event of the leader's activities and oversee the planned schedule arrangements to correct if there are changes in the schedule or activities sudden or urgent. The secretary must be able to handle the management of incoming outgoing mail. A secretary almost every day will be faced with a pile of letters that need to be completed. To be more efficient in handling these letters you should immediately reply to a letter that requires an answer or a reply. An efficient secretary is always aware of time.



## Modul 2

# INDENTASI, KOLOM & TABEL

### Capaian Pembelajaran:

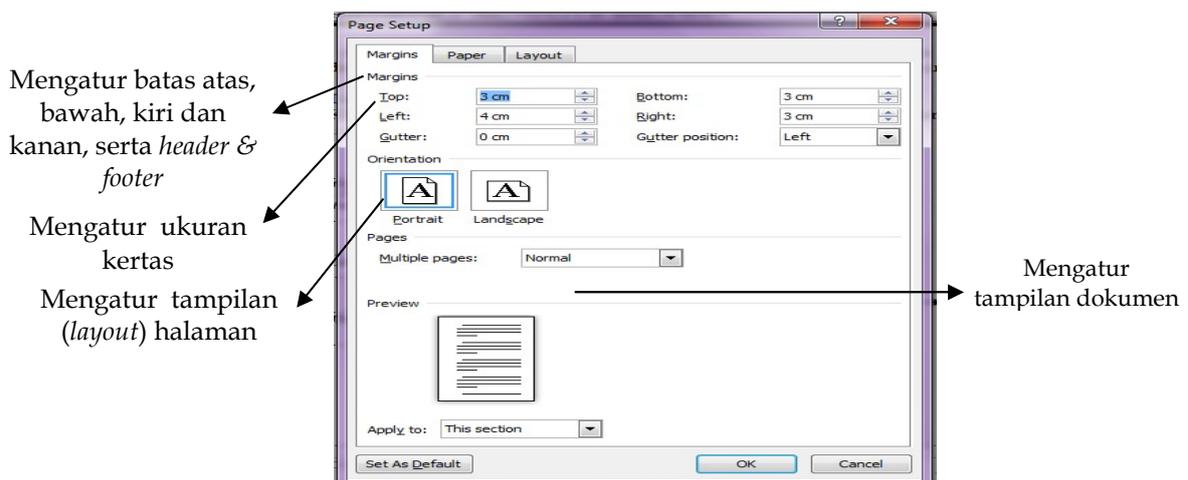
Mahasiswa dapat memahami bagaimana cara mengatur halaman, mengatur paragraf, spasi, dan indentasi, mengubah jenis huruf (case), membuat kolom koran, memindahkan kolom, membesarkan huruf pada awal paragraf, membuat bingkai, menampilkan gambar, dan menyisipkan bullets & numbering. Setelah mempelajari materi ini diharapkan mahasiswa dapat memahami fungsi Microsoft word dan bagaimana membuat indentasi dan kolom koran.

## PENGATURAN HALAMAN



Jika Anda mengetik dokumen dan kemudian ingin mencetaknya, maka sebaiknya Anda atur terlebih dahulu Format Halaman dokumen tersebut dengan cara:

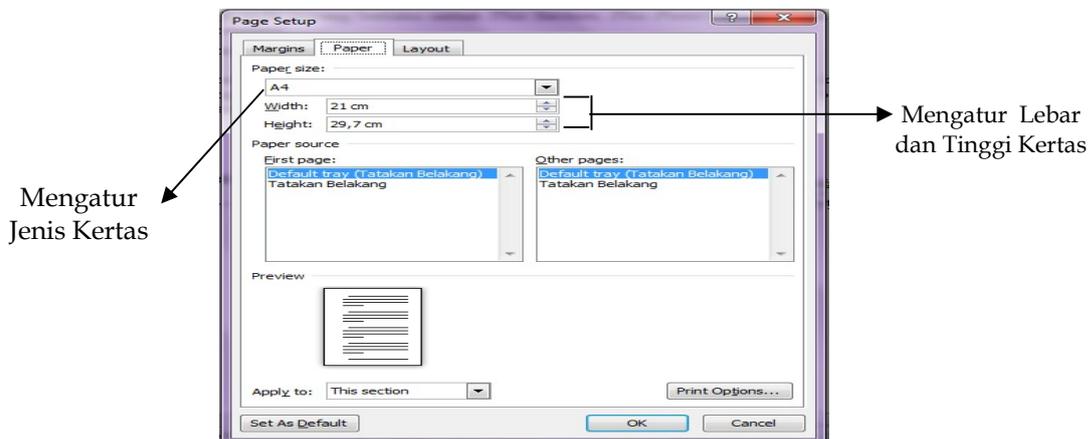
1. Klik **Ribbon Layout** kemudian pilih **Page Setup**, maka dilayar monitor akan tampil kotak dialog sebagai berikut:



Gambar 9 Tampilan Jendela *Page Setup*

2. Aturlah margin *Top* = 3 cm, *Left* = 4 cm, *Bottom* = 3 cm, dan *Right* = 2,5 cm atau sesuai dengan kebutuhan Anda. Untuk pindah dari bagian margin ke bagian lainnya, Anda klik teks yang akan dituju.

- **Orientation**  
Pilihan ini digunakan untuk menentukan format posisi kertas. Pilih **Portrait** untuk bentuk vertikal atau **Landscape** untuk bentuk horisontal.
  - **Multiple pages**  
Pada bagian ini terdapat beberapa pilihan
    - **Normal** : Pencetakan per halaman
    - **Mirror Margin**  
Untuk mencetak dua sisi halaman.
      - **2 pages per sheet**: 1 kertas untuk 2 halaman.
      - **Book fold**: Mencetak dua sisi halaman
3. Pada kotak isian **Apply To**: Anda bisa menentukan bahwa pengaturan margin yang anda pasang berlaku untuk *This Section*, *This Point Forward* atau *Whole Document*.
  4. Pilih **Portrait** di *Orientation*, kemudian Klik **Paper**, lalu pilih jenis kertas A4 pada *Paper Size* (dengan mengklik *drop down*) dan secara otomatis *Width & Height* akan berubah secara otomatis.



Gambar 10 Tampilan Jendela *Tab Paper*

- **Paper size**  
*Microsoft word* menyediakan pilihan ukuran kertas sesuai dengan jenis printer yang terpasang. Jika pilihan ukuran kertas yang tersedia tidak sesuai dengan ukuran yang anda pakai, gunakan kotak isian *Width* untuk menentukan lebar kertas dan *Height* untuk menentukan tinggi. Perhatikan satuan yang dipakai (inch/cm).
- **Paper source**  
Pilihlah posisi kertas sesuai dengan letak kertas yang digunakan untuk mencetak halaman pertama dan halaman berikutnya.
- **Apply to**  
Format *Paper* ini diberlakukan untuk yang mana? Ada 3 pilihan:
  - **This section** : digunakan untuk *section* yang sedang aktif (dimana posisi kursor berada).
  - **This point forward** : melalui pemilihan *This Point Forward* berarti pengaturan format berlaku mulai posisi *insertion point* ke depan atau halaman

- selanjutnya. *Microsoft word* akan menyisipkan *section break* sebelum posisi *insertion point*.
- ***Whole document*** : digunakan untuk seluruh halaman.

5. Klik **OK** apabila telah selesai melakukan pengaturan halaman.

## LATIHAN PRAKTIKUM 2.1

Bentuk Pengetikan Indentasi (2 lembar) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Ketiklah naskah seperti yang terlampir pada halaman 24 – 25.
2. Aturlah margin dengan menggunakan ukuran *Top, Bottom* = 2,5 cm, *Left, Right* = 3 cm.
3. Gunakan ukuran kertas A4.
4. Gunakan jenis huruf *Arial* atau *Times New Roman* dengan ukuran 12.
5. Aturlah margin *header* dan *footer* masing-masing berukuran 1,5 cm.
6. Simpan dengan nama *file*: **Latihan 2.1 - Indentasi**. (Soal Berbahasa Indonesia)

# MENGENAL KECERDASAN BUATAN

*Kecerdasan Buatan* merupakan salah satu bagian dari ilmu komputer yang mempelajari tentang bagaimana mengembangkan mesin (komputer) dapat melakukan pekerjaan seperti dan sebaik yang dilakukan oleh manusia, bahkan lebih baik daripada yang dilakukan manusia. Penerapan teknologi *Kecerdasan Buatan* dapat diaplikasikan dengan menggunakan bahasa pemrograman seperti **bahasa C, Pasca, Basic dan bahasa pemrograman lainnya**. Keunggulan dari teknologi *Kecerdasan Buatan* adalah sebagai berikut:

- ☞ **Bersifat permanen.** Kecerdasan alami dapat berubah karena sifat manusia lupa, namun kecerdasan buatan tidak akan berubah selama sistem komputer dan program tidak mengubahnya.
- ☞ **Lebih mudah untuk diduplikasi dan disebar.** Pengetahuan yang telah diletakkan dalam suatu sistem komputer dapat dengan mudah dipindahkan dan disalin ke komputer yang lain.
- ☞ **Lebih murah.** Menyediakan layanan komputer akan lebih mudah & murah dibandingkan mendatangkan seseorang untuk mengerjakan sejumlah pekerjaan dalam jangka waktu yang sangat lama.
- ☞ **Dapat didokumentasikan.** Keputusan yang dibuat komputer dapat didokumentasi dengan mudah dengan cara melacak setiap aktivitas dari sistem tersebut.
- ☞ **Cara kerja lebih cepat.**
- ☞ **Hasil lebih baik.**

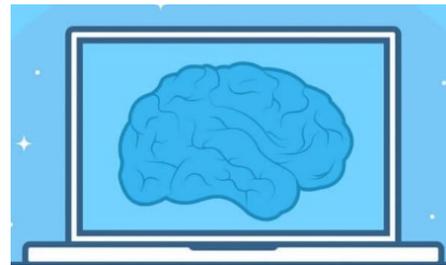
*Kecerdasan Buatan* menjadi salah satu penggerak revolusi industri 4.0 yang memberikan banyak kemudahan bagi berbagai sektor, baik itu sektor industri maupun pemerintahan. Salah satu bentuk implementasi *Kecerdasan Buatan* yang populer saat ini adalah ***Internet of Things (IoT)*** dan ***Big Data***. Teknologi tersebut telah banyak diadopsi pada era revolusi industri 4.0 yang mampu menghubungkan setiap perangkat.

Pada sektor industri, *Kecerdasan Buatan* telah banyak digunakan untuk mengotomatisasi mesin produksi dan manufaktur menggunakan robot yang mampu meningkatkan daya saing melalui perangkat cerdas. Perkembangan industri 4.0 yang semakin pesat, mengharuskan pemerintah bergerak cepat dalam mengadopsi teknologi ini agar tidak menurunkan efisiensi proses bisnis untuk menjaga stabilitas layanan publik.

*Artificial Intelligence* merupakan salah satu bagian dari ilmu komputer yang mempelajari tentang bagaimana mengembangkan mesin (komputer) dapat melakukan pekerjaan seperti dan sebaik yang dilakukan oleh manusia, bahkan lebih baik daripada yang dilakukan manusia. Penerapan teknologi *Artificial Intelligence* dapat diaplikasikan dengan menggunakan bahasa pemrograman seperti **bahasa C, Pasca, Basic dan bahasa pemrograman lainnya**.

# MENGENAL KECERDASAN BUATAN

Sadarkah kamu bahwa teknologi kecerdasan buatan atau istilah kerennya AI (*Artificial Intelligence*) saat ini sudah banyak tersebar dan diterapkan di berbagai bidang kehidupan. Bahkan AI bisa kamu jumpai dalam kehidupan sehari-hari, seperti asisten virtual Google dan Siri. Saat ini hampir semua perangkat komputer atau teknologi modern telah banyak menerapkan kecerdasan buatan. Seperti yang diungkapkan sebelumnya AI bisa kamu rasakan saat menggunakan *smartphone* melalui asisten virtual Google atau Siri.



Salah satu kelebihan AI dibanding manusia adalah AI yang dimiliki oleh AlphaGo tadi adalah manusia hanya dapat bermain satu kali dalam satu waktu. Sedangkan AI bisa mensimulasikan beberapa pertandingan pada satu waktu secara bersamaan. Hal ini terbukti ketika AlphaGo bermain dengan juara dunia Go pada tahun 2016 ia bisa menjadi pemenangnya.

*“Kecerdasan kita adalah apa yang menjadikan kita manusia, dan AI adalah perpanjangan dari kualitas itu.” (Yann LeCun)*

Secara garis besar sebuah kecerdasan buatan dapat melakukan salah satu dari keempat faktor berikut.

1. *Acting humanly*, sistem yang dapat bertindak layaknya manusia.
2. *Thinking humanly*, sistem yang bisa berpikir seperti halnya manusia.
3. *Think rationally*, sistem yang mampu berpikir secara rasional.
4. *Act rationally*, sistem yang mampu bertindak secara rasional.

Berikut ini beberapa contoh dari penerapan AI yang biasa kamu jumpai dalam kehidupan sehari-hari.

#### ❖ DeepFace Facebook

Salah satu contoh dari AI adalah teknologi DeepFace yang dimiliki oleh Facebook. AI ini berfungsi untuk mengenali wajah orang yang ada pada postingan foto.

#### ❖ Rekomendasi E-Commerce

Konsep penerapan AI yang sering kamu jumpai salah satunya adalah rekomendasi produk pada e-commerce. Mungkin kamu pernah berbelanja di salah satu e-commerce dan ketika kamu berbelanja ada produk-produk yang direkomendasikan untukmu.

#### ❖ Asisten Virtual

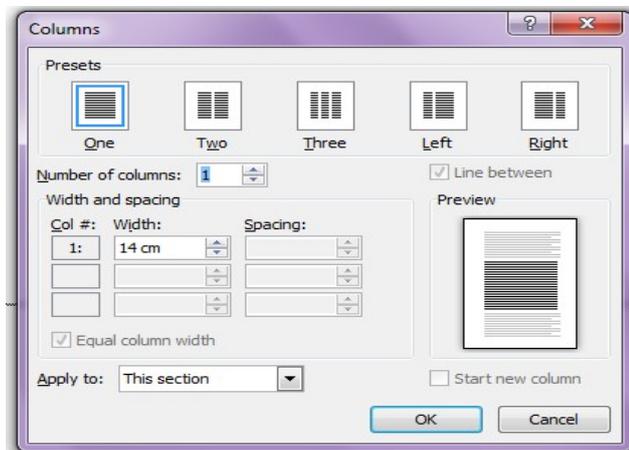
Contoh dari kecerdasan buatan berikutnya adalah asisten virtual, ada banyak penyedia asisten virtual seperti Google assistant, Siri atau Alexa.

Ref: <https://www.dicoding.com/blog/>



Tahapan yang dilakukan dalam pembuatan kolom koran dalam *Microsoft word* adalah sebagai berikut:

1. Blok naskah yang akan dibuat kolom koran
2. Pilih **Ribbon Page Layout**, kemudian klik **Columns**
3. Klik **More Columns**, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 11 Kotak Dialog *Column*

Keterangan :

- ❑ **Presets**  
Klik salah satu pilihan untuk menentukan jumlah kolom.
- ❑ **Number of Columns**  
Anda dapat menentukan nilai untuk jumlah kolom yang tidak terdapat pada tombol pilihan.
- ❑ **Width and Spacing**  
Tombol untuk mengatur lebar kolom atau spasi antar kolom.
- ❑ **Equal Column Width**  
Bila *check box* ini dimatikan maka anda dapat menentukan lebar kolom tidak sama.
- ❑ **Line Between**  
Aktifkan tombol ini untuk memberi pembatas garis antar kolom.

4. Pilih jenis kolom yang diinginkan, kemudian klik **OK**.

## PEMBUATAN DROP CAP

Drop Cap

**8 TERUS MELAJU UNTUK INDONESIA MAJU** LAMPUNG POST RABU, 16 AGUSTUS 2023 | 3

### UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA RAIH TERBAIK PTS ASEAN

**Dr. H. Nasrullah Yusuf, SE., MBA.**  
Rektor Universitas Teknokrat Indonesia

**Vina Qurrota Ayyuningsrum**  
Mahasiswa Program Studi Sastra Inggris di American University of Beirut (AUB) Beirut, Libanon

**Secar Kinash**  
Mahasiswa Program Studi Sastra Inggris di American University of Beirut (AUB) Beirut, Libanon

**Shavina Lestiani**  
Mahasiswa Program Studi Sastra Inggris di Middle East Technical University, Turki

**Bagas Maulana**  
Mahasiswa Program Studi Sastra Inggris di Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Bandung

**Dr. H. Mahathir Muhammad, SE., MH.**  
Wakil Rektor Universitas Teknokrat Indonesia

**U**niversitas Teknokrat Indonesia (UTI) selanjutnya yang terdapat dalam inovasi ini menjadi "Sang Juara" itu produknya berwujud karya hingga akhirnya digelar berbagai penghargaan dan kemenangan dalam berbagai kompetisi hingga memperoleh posisi Indonesia di puncak pendidikan tinggi dunia.

Rektor Dr. H.M. Nasrullah Yusuf, SE., MBA, mengatakan UTI menjadi kampus pertama dunia yang memiliki dosen Artificial Intelligence (AI) dan menguasai 12 bahasa di dunia. UTI juga menjadi kampus pertama yang menyelenggarakan pelatihan, seminar, dan sidang sjan skripsi melalui metaverse.

Ragam inovasi dan pencapaian tersebut sukses membawa Universitas Teknokrat Indonesia meraih predikat Perguruan Tinggi Swasta Terbaik pertama se-ASEAN dalam bidang AppliedHE Research 2023. Selain itu, mutu layanan pendidikan dan kualitas lulusan UTI juga diakui oleh lembaga pemeringkatan lainnya. UTI menjadi peringkat ke-2 sebagai kampus terbaik dalam pemeringkatan Internasional Impact Webometric untuk Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dan Perguruan Tinggi Swasta (PTS) se-Asia Tenggara pada tahun ini.

Pencapaian itu menempatkan Universitas Teknokrat di peringkat 2 sebagai kampus terbaik di Asia Tenggara. "Ini merupakan hasil kerja keras manajemen, dosen dan tenaga kependidikan untuk terus berinovasi untuk mengharumkan nama Lampung dan Indonesia hingga tataran internasional," kata Nasrullah, awal pekan ini.

Digadang-gadang menjadi pusat pendidikan unggulan, UTI senantiasa mengambil langkah-langkah strategis untuk meningkatkan standar akademik, fasilitas, hingga penelitian. "Seluruh pencapaian adalah wujud komitmen sivitas akademika untuk menjadi world class university," ujarnya.

Guna memaksimalkan manfaat inovasi yang telah dibuat, UTI mengedukasi siswa SMA/MA/SMK di Lampung dengan pembelajaran berbasis teknologi metaverse dalam Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

Wakil Rektor UTI, Dr. H. Mahathir Muhammad, SE., MH, mengatakan pihaknya mengembangkan teknologi itu untuk meningkatkan minat belajar saat ini cenderung lebih tertarik belajar melalui media audio visual dari perangkat ponsel.

"Kolaborasi yang terjalin antara pemerintah, perguruan tinggi, dan sekolah diharapkan dapat berkontribusi dalam mencetak generasi yang terampil untuk Indonesia Emas 2045," ujarnya.

**Mahasiswa dan Lulusan**

Salah satu lulusan UTI yang berhasil mengharumkan nama Indonesia di tingkat dunia ialah Vina Qurrota Ayyuningsrum. Vina menjadi salah satu dari 12 mahasiswa Indonesia yang terpilih mengikuti pertukaran pelajar internasional Global UGRAD di Amerika Serikat pada tahun 2022.

Dalam program tersebut, Vina menikmati kuliah selama satu semester di University of Central Missouri dan aktif dalam berbagai kegiatan sosial, serta berburu dengan masyarakat setempat. "Ini pengalaman yang luar biasa bagi saya, bisa mengenyam kuliah di Amerika. Terima kasih kepada dosen yang telah membimbing dan memberi saya kesempatan untuk terus mengembangkan diri," kata dia.

Mahasiswa berikutnya adalah Secar Kinash. Mahasiswa Program Studi Sastra Inggris yang lolos dalam program pertukaran pemuda internasional Young Southeast Asian Leaders Initiative (YSEALI) Academic Fellowship Program yang diselenggarakan oleh US Bureau of Education and Cultural Affairs The US Department of State. Sekar berangkat pada 1 April-6 Mei 2023 bersama rekan-rekan lainnya dari Indonesia dan Asia Tenggara. Satu bulan, Sekar mengikuti serangkaian workshop dan pelatihan di University of Nebraska, Omaha, Amerika Serikat.

Selanjutnya ialah Shavina Lestiani. Mahasiswa Sastra Inggris UTI ini lolos dalam Indonesia International Students Mobility Awards (ISMA) diselenggarakan Kemdikbudstrek. ISMA merupakan program belajar selama satu semester di universitas luar negeri yang disponsori secara penuh oleh Pemerintah Indonesia.

Shavina Lestiani lolos program ISMA di Middle East Technical University, Turki. Selama satu semester, Shavina akan mengambil mata kuliah Cross-Cultural Studies in Organizations, Society and Culture in Eurasia, dan Language and culture.

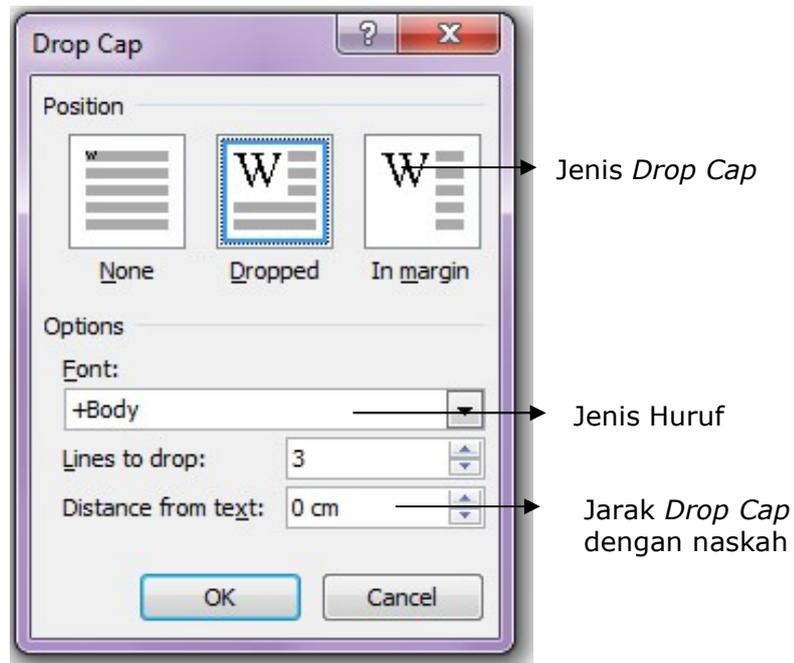
Kemudian, ada Bagas Maulana. Mahasiswa Sastra Inggris UTI ini juga mengukir prestasi internasional. Kali ini, Bagas lolos seleksi Pertukaran Pemuda Antarnegara (PPAN) 2023 untuk program Singapore-Indonesia Youth Leader Exchange Program (SIMLEP). PPAN merupakan program yang diselenggarakan oleh Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia untuk meningkatkan diplomasi kepedaanan dan pemahaman lintas budaya.

Keunggulan lainnya yang dimiliki oleh lulusan UTI adalah capaian diwarap oleh dunia kerja. Para alumni UTI kini telah berkiprah di berbagai sektor mulai dari pemerintahan, swasta, BUMN, Polri, TNI, perusahaan multinasional, hingga menjadi pebisnis sukses. Alumni tersebar di berbagai penjuru dan membangun bangsa melalui etos kerja yang mumpuni. (\*)

**Sang Juara!**

**Drop Cap** merupakan satu pelengkap dari kolom koran yaitu membuat huruf jatuh atau huruf hiasan. Langkah-langkah pembuatan *Drop Cap* sebagai berikut:

1. Blok 1 (satu) huruf yang akan dibuat *Drop Cap*
2. Klik **Ribbon Insert** di Menu Bar kemudian pilih *Drop Cap*  maka akan muncul kotak dialog sebagai berikut:



Gambar 12 Tampilan Jendela *Drop Cap*

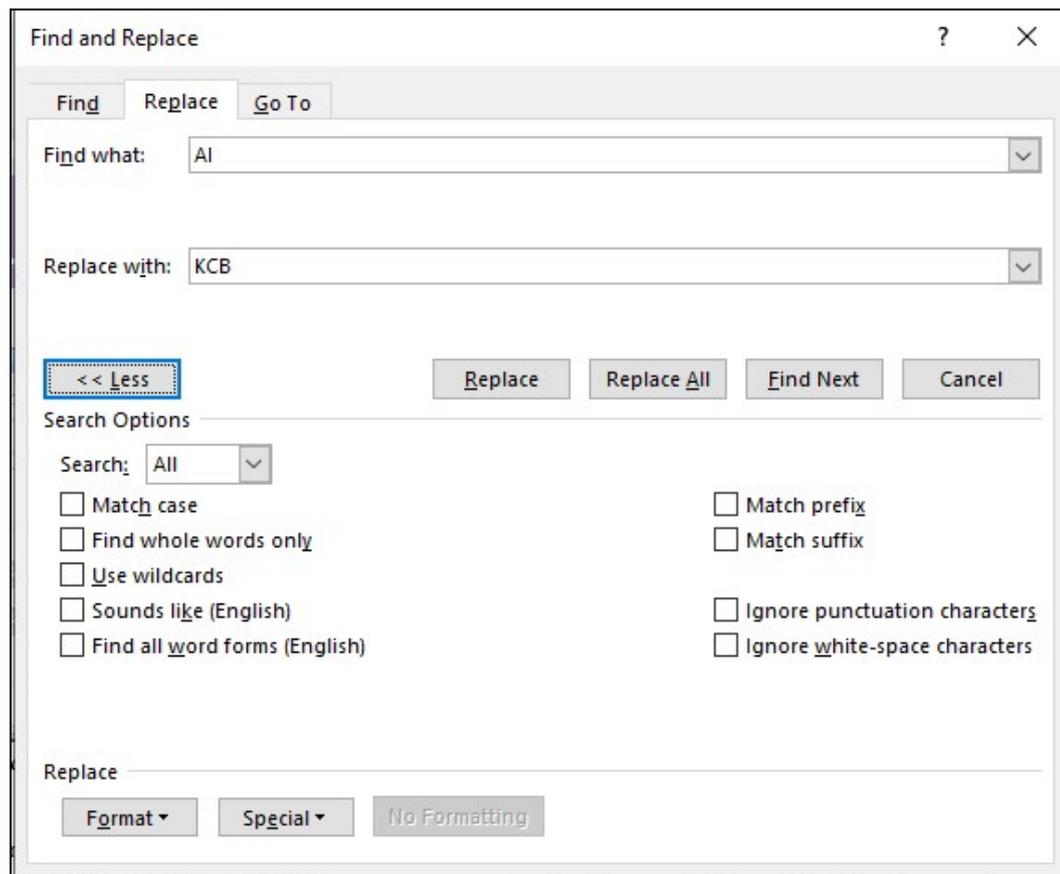
## ***FIND AND REPLACE***

*Find & Replace* adalah salah satu fungsi dalam *Microsoft word* yang berfungsi untuk mencari dan mengganti kata. Untuk menjalankan perintah ini, ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Aktifkan terlebih dahulu naskah indentasi yang sudah dibuat sebelumnya.
2. Klik Ribbon **Home** kemudian pilih **Replace** atau **Ctrl+H**
3. Selanjutnya pada layar komputer akan tampil kotak dialog sebagai berikut:



Sumber: <http://www.softicons.com>



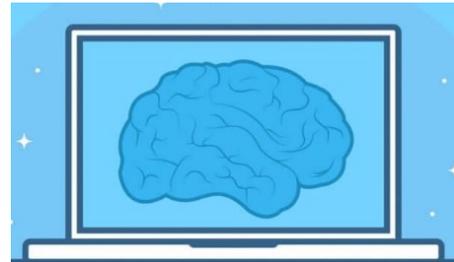
Gambar 13 Tampilan Jendela *Find and Replace*

4. Pada tampilan tersebut, ketikkan kata yang akan Anda cari, pada kotak **Find What** kata **AI** kemudian di **Replace With** diubah dengan kata yang akan diganti isikan **KCB**.
5. Klik **Replace All** atau **Replace**.
6. Setelah diubah, formatlah teks pada Latihan Praktikum 2.1 menjadi bentuk yang sesuai dengan Latihan Praktikum 2.2.
7. Save As naskah Anda dalam *folder* dengan nama *file*: **Latihan Praktikum 2.2 – Kolom Koran**

## Latihan Praktikum 2.2

# MENGENAL KECERDASAN BUATAN

S adarkah kamu bahwa teknologi kecerdasan buatan atau istilah kerennya AI/KCB (*Artificial Intelligence*) saat ini sudah banyak bertebaran dan diterapkan di berbagai bidang kehidupan. Bahkan AI bisa kamu jumpai dalam kehidupan sehari-hari, seperti asisten virtual Google dan Siri. Saat ini hampir semua perangkat komputer atau teknologi modern telah banyak menerapkan kecerdasan buatan. Seperti yang diungkapkan sebelumnya KCB bisa kamu rasakan saat menggunakan *smartphone* melalui asisten virtual Google atau Siri.



*“Kecerdasan kita adalah apa yang menjadikan kita manusia, dan KCB adalah perpanjangan dari kualitas itu.” (Yann LeCun)*

Secara garis besar sebuah kecerdasan buatan dapat melakukan salah satu dari keempat faktor berikut.

1. *Acting humanly*, sistem yang dapat bertindak layaknya manusia.
2. *Thinking humanly*, sistem yang bisa berpikir seperti halnya manusia.
3. *Think rationally*, sistem yang mampu berpikir secara rasional.

4. *Act rationally*, sistem yang mampu bertindak secara rasional.

Salah satu kelebihan KCB dibanding manusia adalah KCB yang dimiliki oleh AlphaGo tadi adalah manusia hanya dapat bermain satu kali dalam satu waktu. Sedangkan KCB bisa mensimulasikan beberapa pertandingan pada satu waktu secara bersamaan. Hal ini terbukti ketika AlphaGo bermain dengan juara dunia Go pada tahun 2016 ia bisa menjadi pemenangnya.

Berikut ini beberapa contoh dari penerapan KCB yang biasa kamu jumpai dalam kehidupan sehari-hari.

### ❖ DeepFace Facebook

Salah satu contoh dari KCB adalah teknologi DeepFace yang dimiliki oleh Facebook. KCB ini berfungsi untuk mengenali wajah orang yang ada pada postingan foto.

### ❖ Rekomendasi E-Commerce

Konsep penerapan KCB yang sering kamu jumpai salah satunya adalah rekomendasi produk pada e-commerce. Mungkin kamu pernah berbelanja di salah satu e-commerce dan ketika kamu berbelanja ada produk-produk yang direkomendasikan untukmu.

### ❖ Asisten Virtual

Contoh dari kecerdasan buatan berikutnya adalah asisten virtual, ada banyak penyedia asisten virtual seperti Google assistant, Siri atau Alexa.

Ref: <https://www.dicoding.com/blog/>

## TUGAS PRAKTIKUM 1

Buat sebuah *folder* baru dengan nama **TUGAS PRAKTIKUM 1**. Kerjakanlah seluruh soal yang meliputi materi sebagai berikut:

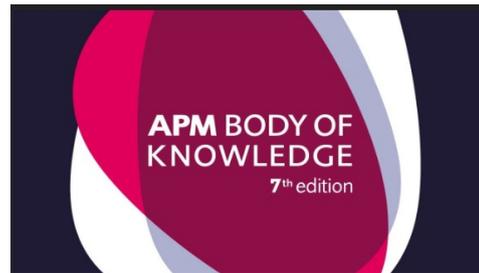
1. Bentuk Pengetikan Indentasi (2 lembar)
  - a. Ketiklah naskah seperti pada lampiran soal (halaman 22-23).
  - b. Aturlah margin dengan menggunakan ukuran *Top, Bottom* = 2,5 cm, *Left, Right* = 3 cm.
  - c. Aturlah ukuran kertas A4.
  - d. Gunakanlah jenis huruf *Arial* atau *Times New Roman* dengan ukuran 12.
  - e. Aturlah margin *header* dan *footer* masing-masing berukuran 1,5 cm.
  - f. Simpan dengan nama *file* : **TUGAS PRAKTIKUM 1-INDEN-NPM**.
  
2. Bentuk Pengetikan Kolom
  - a. Buatlah dokumen dengan bentuk kolom seperti pada lampiran soal (halaman 24), dengan menggunakan dokumen indentasi.
  - b. Pindahkan paragraph kelima dan keenam menjadi paragraph kesatu.
  - c. Gantilah kata **Prototype** menjadi **Modeling**.
  - d. Simpan dengan nama *file*: **TUGAS PRAKTIKUM 1-KORAN-NPM**.

### Lampiran Soal Indentasi

# The APM's Body of Knowledge (BoK)

## 1. Association for Project Management

The APM's body of knowledge (BoK) was first published in 1992 and the for Project current (fifth) edition appeared in 2006. It is described in a small booklet or Management can be downloaded from the APM website ([www.apm.org.uk](http://www.apm.org.uk)). The BoK is divided into seven sections:



- ❖ *Project Management in Context* – explaining the context of project management and defining some basic concepts.
- ❖ *Planning the Strategy* – explaining how project management fits in with business strategy and its relationship to other issues such as value management, risk management, quality management and health and safety.
- ❖ *Executing the Strategy* – the methods for breaking down the work, budgeting, resource management, change control, earned value management and information management.
- ❖ *Techniques* – managing the technical definition of a project, including requirements management, estimating, value management and configuration management.
- ❖ *Business and Commercial* – business case, marketing and sales, finance, procurement and legal awareness.
- ❖ *Organization and Governance* – the lifecycle of a project, organization structures and roles.
- ❖ *People and the Profession* – the interpersonal side of project management, topics including communication, teamwork, leadership, managing conflict, negotiation and managing people.

Each section contains an overview of the topics covered, a slightly more detailed treatment of each topic, and references to relevant publications. There are additional references at the end of the BoK.

The **APM BoK** is not a detailed document, nor is it intended to be. Instead, it provides a valuable survey of the world of project management and a set of good references for those wishing to research any particular topic in more detail. The syllabi for the APM's range of professional qualifications are based on the BoK.

## 2. Project Management Institute

The **PMI's BoK** is contained in its publication *A Guide to the Project Management Management Body of Knowledge*. It is available in hardback, paperback and on CD-ROM, and Institute all three can be ordered from the PMI website ([www.pmi.org](http://www.pmi.org)). In addition, the books can be ordered from booksellers.

The **PMI BoK** is rather more detailed than its British counterpart from the APM and it contains more guidance on how to do things, as opposed to what to do. For each of the Project Management Processes, for example, there is a definition of the inputs, techniques and outputs that are relevant. The syllabi for the PMI professional qualifications are based on its BoK.

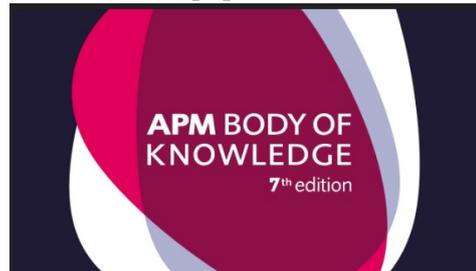
## Lampiran Soal Kolom Koran

# The APM's Body of Knowledge (BoK)

## 1. Project Management Institute

The **PMI's BoK** is contained in its publication *A Guide to the Project Management Management Body of Knowledge*. It is available in hardback, paperback and on CD-ROM, and Institute all three can be ordered from the PMI website ([www.pmi.org](http://www.pmi.org)). In addition, the books can be ordered from booksellers. The **PMI**

**BoK** is rather more detailed than its British counterpart from the APM and it contains more guidance on how to do things, as opposed to what to do. For each of the Project Management Processes, for example, there is a definition of the inputs, techniques and outputs that are relevant.



The syllabi for the PMI professional qualifications are based on its BoK.

## 2. Association for Project Management

The APM's body of knowledge (BoK) was first published in 1992 and the for Project current (fifth) edition appeared in 2006. It is described in a small booklet or Management can be downloaded from the APM website ([www.apm.org.uk](http://www.apm.org.uk)). The BoK is divided into seven sections:

- ❖ *Project Management in Context* – explaining the context of project management and defining some basic concepts.
- ❖ *Planning the Strategy* – explaining how project management fits in with business strategy and its relationship to other issues such as value management, risk management, quality management and health and safety.
- ❖ *Executing the Strategy* – the methods for breaking down the work, budgeting, resource management, change control, earned value management and information management.
- ❖ *Techniques* – managing the technical definition of a project, including requirements management, estimating, value management and configuration management.
- ❖ *Business and Commercial* – business case, marketing and sales, finance, procurement and legal awareness.
- ❖ *Organization and Governance* – the lifecycle of a project, organization structures and roles.
- ❖ *People and the Profession* – the interpersonal side of project management, topics including communication, teamwork, leadership, managing conflict, negotiation and managing people.

**E**ach section contains an overview of the topics covered, a slightly more detailed treatment of each topic, and references to relevant publications. There are additional references at the end of the BoK. The **APM BoK** is not a detailed document, nor is it intended to be. Instead, it provides a valuable survey of the world of project management and a set of good references for those wishing to research any particular topic in more detail. The syllabi for the APM's range of professional qualifications are based on the BoK.

## PEMBUATAN TABEL

**T**abel adalah daftar berisi ikhtisar sejumlah (besar) data informasi, biasanya berupa kata-kata dan bilangan yang tersusun secara sistem,urut ke bawah dalam lajur dan deret tertentu dengan garis pembatas sehingga dapat dengan mudah disimak (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2017). Data maupun informasi yang ingin disampaikan direalisasikan melalui gambar. Bagan ada yang berbentuk diagram mempunyai bentuk yang beragam antara lain lingkaran, garis, pohon, dan batang.

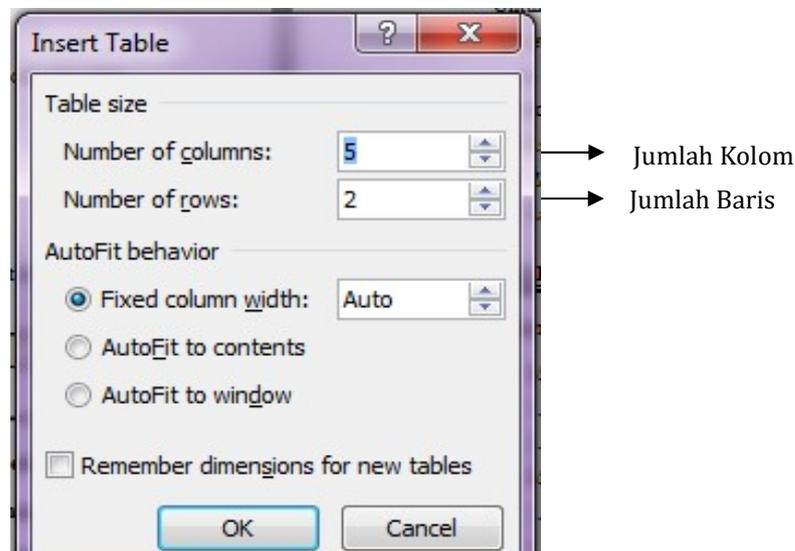
Dalam pembuatan tabel secara otomatis dapat digunakan dua cara sebagai berikut:

**a. Menggunakan *Toolbar/Keyboard***

1. Letakan kursor di posisi tempat penempatan tabel.
2. Klik *Ribbon Insert – Table*.

**b. Menggunakan Menu Bar**

1. Ketik judul tabel.
2. Letakkan kursor di posisi tempat penempatan tabel.
3. Klik *Ribbon Insert – Table*  maka akan muncul kotak dialog sebagai berikut:



Gambar 14 Tampilan Jendela *Insert Table*

4. Isikan jumlah kolom dan baris yang diinginkan
5. Klik **OK**

## Operasi Aritmatika

Operator aritmatika dalam pembuatan formula/rumus terdiri dari:

+	→	Operator Penjumlahan
-	→	Operator Pengurangan
*	→	Operator Perkalian
/	→	Operator Pembagian

Pembuatan rumus dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Hapus semua tampilan fungsi yang ada di dalam kotak formula.
2. Ketik tanda sama dengan (=).
3. Klik panah pada **Paste Function**, kemudian klik fungsi yang diinginkan.
4. Ketik rumus yang diinginkan.
5. Klik **OK**.

Fungsi-fungsi Statistik antara lain:

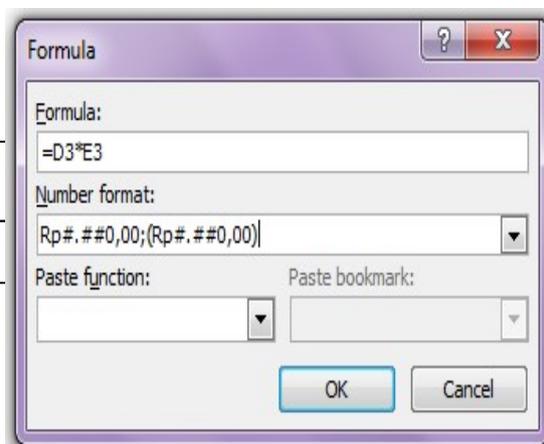
- Left** : Mencari suatu nilai di sebelah kiri kursor
- Right** : Mencari suatu nilai di sebelah kanan kursor
- Above** : Mencari suatu nilai diatas kursor
- Below** : Mencari suatu nilai dibawah kursor
- Sum** : Mencari total nilai
- Max** : Mencari nilai tertinggi
- Min** : Mencari nilai terendah
- Average**: Mencari nilai rata-rata

Untuk pengetikan rumus (*formula*), dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Letak *pointer* mouse di tempat yang diinginkan
2. Klik **Ribbon Layout** kemudian klik icon **Formula**, maka akan tampil kotak dialog sebagai berikut :



- Pengetikan Rumus ←
- Penentuan Format Angka ←
- Jenis Rumus/Formula yang diinginkan ←



Gambar 15 Tampilan Jendela *Formula*

3. Ketikkan rumus/angka yang akan dihitung pada kotak Formula dengan diawali tanda sama dengan (=) kemudian ketik sel yang akan dihitung.
4. Tentukan **Number Format** yang dipilih.
5. Klik **OK**, maka hasil perhitungan akan otomatis keluar sesuai dengan posisi kursor.

**TIPS :**  
 Jika hasil perhitungan rumus akan dihapus/diganti gunakan perintah penghapusan dengan icon *Cut*. Kemudian ulangi langkah pembuatan formula tersebut.

### Latihan Praktikum 2.3

Ketik tabel dibawah ini kemudian simpan dengan nama *file*: **Latihan Praktikum 2.3 – Tabel & Formula**

**Tabel Nilai Mahasiswa Mata Kuliah Aplikasi Komputer  
 Universitas Teknokrat Indonesia  
 Semester Ganjil TA. 2023/2024**

NPM	NAMA MAHASISWA	Nilai			
		Tugas	Quis	UTS	UAS
23312004	M. Samsul Hasmi	100	90	90	80
23312007	Pria Agung Laksono	90	70	100	65
23313021	Zahrina Amalia	100	70	80	90
23313034	Maulida Waya Inayah	100	65	70	80
Nilai Tertinggi		.....	.....	.....	.....
Nilai Terendah		.....	.....	.....	.....
Nilai Rata-Rata		.....	.....	.....	.....

## Latihan Praktikum 2.4

1. Buatlah tabel seperti di bawah ini!



**PT HIKMAH JAYA SENTOSA**  
 Jl. Gandaria Raya No. 64 Jagakarsa, 12620  
 Kota Administrasi Jakarta Selatan  
 DKI Jakarta

---

**DAFTAR LAPORAN PENJUALAN WEBCAM  
 PERIODE SEPTEMBER 2023**

No.	Nama Barang	Harga Satuan	Stok Awal	Jumlah Jual	Stok Akhir	Potongan	Total Harga
1.	Logitech C310	260.000	10	6	... ? ...	5%	... ? ...
2.	Logitech C920	1.089.000	10	3	... ? ...	10%	... ? ...
3.	Logitech BCC950	2.765.000	10	3	... ? ...	10%	... ? ...
4.	Logitech C170	340.000	10	5	... ? ...	15%	... ? ...
5.	Logitech C270	225.000	10	8	... ? ...	18%	... ? ...
<b>Jumlah Total Harga</b>							... ? ...
<b>Stok Akhir Tertinggi</b>					... ? ...		
<b>Potongan Terendah</b>						... ? ...	
<b>Rata-rata Total Harga</b>							... ? ...

2. Isilah kolom yang kosong menggunakan formula, dengan ketentuan sebagai berikut:
- Kolom **STOK AKHIR** diisi berdasarkan pengurangan dari kolom **Stok Awal** dengan kolom **Jumlah Jual**
  - Kolom **TOTOAL HARGA** diisi berdasarkan perkalian kolom **Harga Satuan** dengan kolom **Jumlah Jual**, kemudian dikurangi kolom **Potongan** (Potongan x Harga Satuan x Jumlah Jual)
  - Untuk pengisian tabel statistik, diisi dengan menggunakan formula statistik.
3. Simpan dengan nama *file*: **Latihan Praktikum 2.4 – Tabel & Formula**

## TUGAS PRAKTIKUM 2

1. Buat sebuah *folder* baru dengan nama **TUGAS PRAKTIKUM 2**.
2. Ketik tabel berikut:

Kode UPS	Nama UPS	Harga Satuan	Jumlah Order	Potongan	Total Pembayaran
V220W6	ICA CE1200	920.000	12	828.000	... ? ...
V230W3	PROLINK Pro700SFC	570.000	35	1.496.250	... ? ...
V220W2	ICA SE3100	11.080.000	8	6.648.000	... ? ...
V220W3	ICA CE600	615.000	12	553.500	... ? ...
V230W8	PROLINK IPS1200	883.650	22	1.458.023	... ? ...
V230W1	APC SMC2000i	8.500.000	5	3.187.500	... ? ...
V230W2	ICA CN650	580.000	18	783.000	... ? ...
V230W9	PROLINK PRO1501SFC	1.785.000	23	3.079.125	... ? ...
V230W7	EATON 5PX3000	19.000.000	2	2.850.000	... ? ...
V230W3	APC BX650LI-MS	565.000	5	211.875	... ? ...
Jumlah Total Harga					... ? ...
Harga Eceran Tertinggi		... ? ...			
Total Pembayaran Terendah					... ? ...
Jumlah Data			... ? ...		

3. Isilah kolom yang kosong menggunakan formula, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kolom **TOTAL PEMBAYARAN** diisi berdasarkan perkalian kolom **Harga Satuan** dengan kolom **Jumlah Order**, kemudian dikurangi kolom **Potongan**
  - b. Untuk pengisian tabel statistik, diisi dengan menggunakan formula statistik.
4. Simpan dengan nama *file*: **Tugas Praktikum 2 -Tabel & Formula**



## Modul 3

# SURAT MASSAL

### Capaian Pembelajaran:

Mahasiswa mampu membuat surat yang ditujukan kepada banyak pihak dengan efektif tanpa harus membuat berulang kali surat tersebut.

## BENTUK DAN FUNGSI SURAT



Secara umum surat dapat dikatakan sebagai alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis (Tri, 2019). Meskipun zaman semakin modern, eksistensi surat tetaplah penting karena sebuah kegiatan bisnis maupun dinas tetap membutuhkan dokumen secara tertulis. Surat dipandang sebagai alat komunikasi tulis yang paling efisien, efektif, ekonomis, dan praktis. Dibandingkan dengan alat komunikasi lisan, surat mempunyai kelebihan-kelebihan. Apa yang dikomunikasikan kepada pihak lain secara tertulis, misalnya berupa pengumuman, pemberitahuan, keterangan, dan sebagainya, akan sampai pada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya (Soedjito & Solchan : 2016). Pada dasarnya bentuk surat dibedakan dalam dua bentuk, bentuk-bentuk lain merupakan variasi dari kedua bentuk tersebut. Kedua bentuk surat tersebut adalah bentuk lurus atau balok (*block style*) dan bentuk lekuk (*indented style*). Salah satu hal yang ikut menentukan baik atau kurang baiknya suatu surat adalah bentuk atau formatnya. Bentuk surat dinas adalah tata letak atau posisi bagian-bagian surat dinas. Dalam kegiatan surat-menyurat di masyarakat, kita melihat adanya berbagai macam format surat dinas.

Dalam penulisan surat yang baik, terdapat tiga syarat penting yang perlu diperhatikan, yaitu bentuk surat, isi surat dan bahasa surat. Bentuk surat berkaitan dengan keserasian tata letak bagian-bagian surat. Isi surat haruslah dinyatakan secara jelas, lugas, ringkas dan eksplisit.

## BENTUK DAN FORMAT SURAT

Bentuk-bentuk surat dalam bahasa Indonesia secara garis besar dikelompokkan sebagai berikut (RR. Ponco, 2018):

- a. Bentuk Lurus Penuh (*Full Block Style*)
- b. Bentuk Lurus (*Block Style*)
- c. Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*)
- d. Bentuk Lekuk (*Indented Style*)
- e. Bentuk Resmi (*Official Style*)
- f. Bentuk alenia menggantung (*Hanging Paragraph Style*).

Format surat merupakan tata letak atau posisi bagian-bagian surat, yang meliputi:

1. kop atau kepala surat
2. tanggal, bulan, tahun
3. nomor
4. lampiran
5. hal atau perihal
6. alamat yang dituju
7. salam pembuka
8. isi surat : pendahuluan, penjelasan, penutup
9. salam penutup
10. nama jabatan
11. tanda tangan
12. nama yang menandatangani
13. tembusan
14. inisial

### Catatan:

1. Bagian yang **tidak wajib** tercantum yaitu Tembusan dan Inisial
2. Setiap instansi atau organisasi memiliki aturan atau wewenang tersendiri berkaitan dengan format surat mana yang akan digunakan. Namun, pada umumnya tiga bentuk format surat yang biasa digunakan adalah *Official Style*, *Block Style* dan *Indented Style*.

### Gambar Bentuk-Bentuk Surat

**KOP SURAT**

---

Tanggal

Nomor : .....  
 Lampiran : .....  
 Perihal : .....

Yth. ....  
 .....  
 .....

**Salam Pembuka**

..... Pendahuluan Isi Surat  
 .....  
 ..... Penjelasan Isi Surat  
 .....  
 ..... Penutup Isi Surat  
 .....

**Salam Penutup,  
 Nama Jabatan**

**Tanda Tangan**

Nama yang menandatangani

**Tembusan:**

Hal lampiran surat/inisial

Gambar 1 Bentuk Lurus Penuh (*Full Block Style*)

**KOP SURAT**

---

Nomor : ..... Tanggal  
 Lampiran : .....  
 Perihal : .....

Yth. ....  
 .....  
 .....

**Salam Pembuka**

..... Pendahuluan Isi Surat  
 .....  
 ..... Penjelasan Isi Surat  
 .....  
 ..... Penutup Isi Surat  
 .....

**Salam Penutup,  
 Nama Jabatan**

**Tanda Tangan**

Nama Penandatanganan

**Tembusan:**

Hal lampiran surat/inisial

Gambar 2 Bentuk Lurus (*Block Style*)

**KOP SURAT**

---

Nomor : ..... Tanggal  
 Lampiran : .....  
 Perihal : .....

Yth. ....  
 .....  
 .....

**Salam Pembuka**

..... Pendahuluan Isi Surat  
 .....  
 ..... Penjelasan Isi Surat  
 .....  
 ..... Penutup Isi Surat  
 .....

**Salam Penutup,  
 Nama Jabatan**

**Tanda Tangan**

Nama Penandatanganan

**Tembusan:**

Hal lampiran surat/inisial

Gambar 3 Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*)

**KOP SURAT**

---

Nomor : ..... Tanggal  
 Lampiran : .....  
 Perihal : .....

Yth. ....  
 .....  
 .....

**Salam Pembuka**

..... Pendahuluan Isi Surat  
 .....  
 ..... Penjelasan Isi Surat  
 .....  
 ..... Penutup Isi Surat  
 .....

**Salam Penutup,  
 Nama Jabatan**

**Tanda Tangan**

Nama Penandatanganan

**Tembusan:**

Hal lampiran surat/inisial

Gambar 4 Bentuk Lengkung (*Indented Style*)

**KOP SURAT**

---

Nomor : ..... Tanggal  
 Lampiran : .....  
 Perihal : .....

Yth. ....  
 .....  
 .....

**Salam Pembuka**

..... Pendahuluan Isi Surat  
 .....

..... Penjelasan Isi Surat  
 .....

..... Penutup Isi Surat  
 .....

Salam Penutup,  
 Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama Penandatanganan

Tembusan:  
 Hal lampiran surat/inisial

Gambar 5 Bentuk Menggantung (*Hanging Paragraph*)

**KOP SURAT**

---

Nomor : ..... Tanggal  
 Lampiran : .....  
 Perihal : .....

Yth. ....  
 .....  
 .....

**Salam Pembuka**

..... Pendahuluan Isi Surat  
 .....

..... Penjelasan Isi Surat  
 .....

..... Penutup Isi Surat  
 .....

Salam Penutup,  
 Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama Penandatanganan

Tembusan:  
 Hal lampiran surat/inisial

Gambar 6 Bentuk Indonesia Lama (*Official Style*)

## JENIS SURAT

Berdasarkan isi dan lembaga yang terlibat, surat resmi dibedakan menjadi dua, yaitu surat dinas dan surat niaga/bisnis. Berikut adalah penjelasan dua tipe surat tersebut secara umum.

- ❖ Surat dinas merupakan surat yang dibuat oleh instansi baik pemerintah maupun swasta yang isinya mencakup tentang urusan kedinasan. Contoh: surat undangan, memo, ucapan, pemberitahuan, permohonan, dan lain-lain.
- ❖ Surat niaga/bisnis merupakan surat yang dibuat oleh suatu lembaga atau organisasi yang di dalamnya berisi tentang hal yang berkaitan dengan perniagaan, seperti perdagangan, perindustrian, transportasi, perbankan, dan asuransi. Contoh: surat pemesanan, surat komplain, surat tagihan, surat penawaran, dan lain-lain.

### A. Surat Undangan

Surat undangan adalah surat yang sifatnya mengharapkan kedatangan seseorang untuk berpartisipasi dalam suatu acara/kegiatan tertentu. Isi surat undangan harus ringkas, jelas dan disusun secara sistematis (Ratna dan Siti, 2019). Contoh surat undangan dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



**UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA**  
**FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER**

Nomor : 125/UTI/FTIK/B.14/IX/2023 21 September 2023  
 Perihal : Permohonan menjadi Narasumber

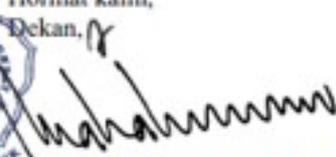
Yth.  
**Ibu Yuniarti, S.T., M.M.**  
 General Manager Telkom Lampung  
 Jl.Majapahit, No.14 Enggal, Bandar Lampung

Dengan hormat,

Schubungan akan dilaksanakannya kegiatan Stadium General Program Studi S1 Sistem Informasi Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia, maka dengan ini kami mohon kepada Ibu untuk memberikan izin kepada **Bapak Bayu Satriya Pamungkas, S.Kom.** selaku Account Manager di Perusahaan Telkom Lampung untuk menjadi narasumber pada:

Hari, tanggal : Rabu, 27 September 2023  
 Pukul : 14.00 WIB s.d. Selesai  
 Tempat : Ruang Auditorium Gedung A  
 Universitas Teknokrat Indonesia

Demikian permohonan ini, atas izin yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
 Dekan,  
  
**Dr. H. Mahathir Muhammad, SE., MM.**

**FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER**  
 TEKNIK ELEKTRO (S1), TEKNIK SIPIL (S1), TEKNIK KOMPUTER (S1), TEKNOLOGI INFORMASI (S1), INFORMATIKA (S1),  
 SISTEM INFORMASI (S1), SISTEM INFORMASI AKUNTANSI (D3)  
 Jl. H. Zainal Abidin Pagaralam 9-11 Lubuharatu, Bandar Lampung. Telp. [0721] 709607, Website: www.teknokrat.ac.id, E-mail: info@teknokrat.ac.id

**KATA KUNCI:**

- ❖ Ditandai dengan penggunaan kata *Kami mengundang ... untuk hadir pada....*
- ❖ Disertai dengan informasi tentang: **waktu** (hari, tanggal, dan pukul berapa rapat diadakan), **tempat** (sertai alamat lengkap jika yang diundang pihak eksteral atau tempat pelaksanaan berbeda dengan alamat kantor pengirim), **agenda** agar pihak yang diundang mempersiapkan diri dengan baik.
- ❖ Mengucapkan terima kasih pada penutup surat.
- ❖ Harus ditandatangani oleh pejabat yang bertanggungjawab atas undangan tersebut

## B. Memo

Memo merupakan pesan singkat yang bersifat internal dalam sebuah lembaga/instansi yang terdiri dari Kepala, isi, dan penutup (RR. Ponco, 2018). Berikut penjelasan bagian-bagian memo:

- ✚ Bagian kepala: nama dan alamat instansi, judul (memo), nama pengirim dan penerima.
- ✚ Isi: Pesan/maksud dibuatnya memo (dibuat secara singkat, jelas, dan lengkap).
- ✚ Penutup: tanggal, tanda tangan, nama, dan jabatan pengirim memo.

Contoh bentuk memo dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

  
**UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA**

---

**MEMO**  
Nomor : 021/UTI/B.4/IX/2023

Kepada : Ketua Program Studi  
Dari : Ketua LPPMI  
Hal : Pengumpulan Laporan Penelitian

Dimohon kepada Bapak/Ibu ketua Program Studi untuk dapat menginformasikan kepada Dosen *Homebased* agar mengumpulkan laporan akhir penelitian internal sampai dengan tanggal 15 September 2023. Terima kasih.

Bandar Lampung, 7 September 2023

**Dr. Ryan Randy Suryono, M.Kom.**  
Ketua LPPMI

## KATA KUNCI:

- Mencantumkan pihak pengirim dan penerima memo.
- Memo yang baik harus mampu menyampaikan pesan atau perintah melalui kalimat yang sopan, singkat, dan jelas.

**C. Surat Pemberitahuan**

Surat yang berisi pengumuman atau sosialisasi informasi baru yang perlu diketahui oleh semua anggota dalam suatu ruang lingkup yang merupakan bagian dari perusahaan atau instansi (RR. Ponco, 2018). Contoh bentuk surat pemberitahuan dapat dilihat pada gambar ini.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH II**

Jalan Srijaya Nomor 883 Palembang - 30153  
Telepon (0711) 410722/410423 LLDIKTI2 Care 081367666685  
Laman <https://lldikti2.kemdikbud.go.id/>

---

Nomor : 6020/LL.2/LP.01.01/2023

11 Oktober 2023

Lampiran : Satu lembar

Hal : Rekening Penyaluran Bantuan Biaya Hidup  
KIP Kuliah Merdeka Tahun 2023

Yth. Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta  
dalam lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah II

Dalam rangka pelaksanaan Program KIP Kuliah Merdeka tahun 2023, dengan ini disampaikan hal pokok tersebut di atas sebagai berikut:

1. Produk rekening penerima KIP Kuliah Merdeka angkatan tahun 2023 menggunakan produk rekening khusus Bansos KIP Kuliah dengan nama produk rekening Bank Rakyat Indonesia (BRI) dengan jenis tabungan BRITAMA FW – KIP Kuliah;
2. Penerbitan rekening mahasiswa penerima KIP Kuliah melalui bank penyalur BRI Palembang Sriwijaya;
3. Bank penyalur melakukan penyaluran bantuan biaya hidup secara langsung ke rekening penerima Program KIP Kuliah;
4. Penerbitan rekening mahasiswa penerima KIP Kuliah Merdeka angkatan tahun 2023 berdasarkan data siswa yang ditetapkan pada sistem KIP Kuliah;
5. Perguruan tinggi memastikan data mahasiswa serta No. *Handphone* dan alamat *e-mail* mahasiswa yang terdata pada sistem KIP Kuliah adalah benar dan aktif milik mahasiswa yang bersangkutan;
6. Perguruan Tinggi agar menginformasikan kepada mahasiswa penerima Program KIP Kuliah untuk tidak mengganti No. *Handphone* guna pengaktifan rekening mahasiswa penerima;
7. Perguruan tinggi agar mensosialisasikan kepada mahasiswa penerima Program KIP Kuliah bahwa transaksi dapat dilakukan menggunakan *mobile banking* (BRImo), tanpa menggunakan kartu ATM.

Sehubungan hal tersebut di atas, dimohon agar Saudara memantau dan mendukung pengelolaan Program KIP Kuliah Merdeka pada perguruan tinggi agar terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala,



Iskhaq Iskandar  
NIP 197210041997021001



Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.

**KATA KUNCI:**

Pemberitahuan yang baik memuat informasi secara jelas sehingga tidak membingungkan pembaca.

## D. Ucapan

Ucapan merupakan rangkaian kata yang dibuat oleh satu pihak dan ditujukan kepada pihak tertentu dengan tujuan untuk menyampaikan ucapan dengan cara yang lebih formal. Ucapan tidak hanya dapat dibuat atas nama pribadi namun juga dapat mengatasnamakan sebuah kelompok, instansi, atau bahkan sebuah perusahaan. Contoh ucapan yang dibuat oleh institusi dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



## KATA KUNCI:

- ❖ Nama instansi lembaga yang memberikan ucapan
- ❖ Bentuk ucapan (ucapan selamat, permintaan maaf, atau ucapan turut berduka cita)
- ❖ Bahasa dalam sebuah ucapan harus menarik
- ❖ Desain sebuah ucapan harus *eye catching*
- ❖ Disertai foto (yang memberi ucapan atau yang menerima ucapan)

## E. Surat Komplain atau Pengaduan

Surat komplain atau pengaduan merupakan surat yang berisi ketidakpuasan terhadap suatu hal (RR. Ponco, 2018). Surat ini biasanya berisi keluhan akan pelayanan atau produk yang dibeli atau dipesan dari suatu tempat. Contoh surat komplain dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



**FORTUNE GOODS**  
Untung St. No. 12, Bekasi, Jawa Barat  
Email: [fortunegoods@gmail.co.id](mailto:fortunegoods@gmail.co.id), phone (023) 766890

---

July 5<sup>th</sup>, 2023

**Mr. George Smith**  
Sales Manager of Indo Records  
Adipura St. No. 16, Bandung  
Jawa Barat

Subject: Our Order Number 991

Dear Mr. Smith,

I am writing to inform you that the goods we ordered from your company have not been supplied correctly. On 18 June 2023, we placed an order with your firm for 210 compact disks. Unfortunately, 18 of them were badly scratched.

The package containing these goods appeared to be in perfect condition and I accepted and signed for it without question. It was when I unpacked the contents that I noticed the damaged CDs. I can only assume that this was due to careless handling at some stage prior to packing.

I am attaching a list of the damaged goods and hope you will replace them soon. They have been kept aside in case you need them to support a claim on your suppliers for compensation.

I look forward to your prompt reply. Thank you.

Yours sincerely,

*Wong Jay ~*

**J. Wong**



## INDO RECORDS

Adiputra St. No. 16, Bandung, Jawa Barat  
Email: indorecords@gmail.com, phone (022) 779777

October 7<sup>th</sup>, 2023

### **J. Wong**

Sales Manager of Fortune Goods  
Untung St. No. 12, Bekasi  
Jawa Barat

Dear Mr. Wong,

I am sorry to learn from your letter that some of the CDs supplied were damaged.

We have sent the replacements for the damaged goods by parcel post this morning. It won't be necessary for you to return the damaged goods. They may be destroyed.

Despite the care we take in packing goods, there have recently been several reports of damage. To avoid further inconvenience to customers, as well as expense to ourselves, we are now seeking the advice of packaging consultant in the hope of improving our methods of handling.

We apologize once again for this, and hope the steps we are taking will ensure the safe arrival of all your orders in future.

Yours sincerely,

*GeoSmith*

**George Smith**  
Sales Manager

## KATA KUNCI:

- Menyebutkan keluhan berdasarkan kenyataan
- Menggunakan bahasa yang jelas dan sopan

**Surat Permintaan**

Surat yang ditujukan kepada seseorang atau sebuah pihak yang berisi permintaan baik permintaan niaga (Perdagangan), politik (Diplomasi) dan lain sebagainya. Salah satu contoh surat permintaan niaga dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



**YAYASAN PAKUAN SILIWANGI**  
**Universitas Pakuan**  
 FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
*Magud. Mandiri & Berakarakter Dalam Bidang MIPA*

---

Nomor : 164 /D/FMIPA-UP/I/2023  
 Lampiran : --  
 Perihal : Permohonan Izin Kegiatan *Benchmarking*

Kepada : Yth. Rektor Universitas Teknokrat Indonesia  
 Bapak **Dr. HM Nasrullah Yusuf, SE., MBA.**  
 di  
 Jl. ZA. Pagar Alam No.9 -11, Labuhan Ratu, Kec. Kedaton,  
 Kota Bandar Lampung, Lampung 35132

Dengan hormat,

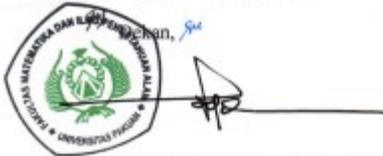
Sehubungan dengan Program Kerja Program Studi Ilmu Komputer, Fakultas MIPA, Universitas Pakuan terkait kegiatan *Benchmarking*, maka dengan ini kami bermaksud melakukan Studi Banding ke Program Studi Sistem Informasi, Informatika, Teknik Komputer dan Teknologi Informasi, Universitas Teknokrat Indonesia yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Jum'at, 27 Januari 2023  
 Waktu : Pukul 08.30 – 11.30 WIB  
 Jumlah Peserta : ± 10 orang

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mohon agar kiranya Bapak dapat memberikan izin untuk pelaksanaan kegiatan kunjungan studi banding tersebut.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan bantuan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Bogor, 12 Januari 2023



Asep Denih, S.Kom., M.Sc., Ph.D.  
 NIK. 1 0997 044 290

Tembusan:

1. Yth. Wakil Dekan Bid. Akademik dan Kemahasiswaan;
2. Yth. Wakil Dekan Bid. Adm. dan Keuangan;
3. Yth. Ketua Program Studi Ilmu Komputer;
4. Arsip.

Jalan Pakuan P.O. Box 452 Bogor 16143 Telp./Fax. (0251) 8375547 Bogor  
 Website : <https://fmipa.unpak.ac.id> e-mail : [fmipa@unpak.ac.id](mailto:fmipa@unpak.ac.id)

Sumber : Yayasan Pakuan Siliwangi

**KATA KUNCI:**

- ✚ Menyebutkan latar belakang permintaan
- ✚ Menyebutkan permintaan dengan jelas
- ✚ Permintaan dapat berupa: jenis barang, harga, diskon, syarat pembayaran, dan lain-lain.

## F. Surat Penawaran

Surat penawaran merupakan surat yang ditulis untuk memperlihatkan maksud suatu perusahaan untuk menjalin kerja sama kepada perusahaan lainnya atau bermaksud untuk menawarkan barang dagangannya (RR. Ponco, 2018). Biasanya, surat ini digunakan oleh perusahaan-perusahaan penyaluran, dalam hal ini *distributor*. Surat penawaran pada umumnya berbentuk formal dan dengan jelas mencantumkan rincian harga dan barang yang ditawarkan dan akan dijual kepada perusahaan lain sebagai *sub-distributor*.



### PT TRIKOMINDO KHARIS UTAMA

Ruko Permata Ancol Blok G16 | Jl. RE Martadinata, Kel. Pademangan Barat  
Kec. Pademangan - Kota Administrasi Jakarta Utara, DKI Jakarta, 14430  
Website: [www.trikomkharisma.co.id](http://www.trikomkharisma.co.id)

Nomor : 47/PN-TKU/X/2023  
Lampiran : -  
Perihal : Penawaran Barang

15 Oktober 2023

Yth. Direktur  
PT Semesta Inovasi Nusantara  
Dramaga Cantik Residence Blok N-O No. 39  
Bogor, Jawa Barat

Dengan hormat,

Berdasarkan surat permintaan penawaran Bapak dengan Nomor 76/PN.I/X/2023 telah kami terima tertanggal 12 Oktober 2023, maka dengan itu kami menuliskan daftar harga dari barang yang Bapak minta, yaitu:

1. Carburator Keihen @Rp 1.800.000,00
2. Motorcycle Car LED RGB Emergency Warning Flash @Rp 155.000,00
3. Motorcycle Scooter LED Wind Power Light Lamp Red @Rp 150.000,00
4. LED Spotlight Fog Head @Rp 1.350.000,00

Untuk keterangan lebih terperinci, kami telah melampirkan beberapa dokumen yang menjelaskan daftar harga keseluruhan produk kami, potongan harga, pengiriman barang dan cara pembayaran. Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih

Hormat kami,  
Direktur Marketing,



Surya Pratama, MM.

## KATA KUNCI:

- ❖ Ditandai dengan kalimat penawaran sebagai berikut: "Dengan ini kami mengajukan penawaran barang....."
- ❖ Barang yang ditawarkan ditulis dengan rinci meliputi, nama dan macam barang; kualitas barang; banyaknya barang; harga satuan; syarat penyerahan barang; syarat pembayaran; sifat penawaran.
- ❖ Akhirilah surat dengan ucapan terima kasih dan nyatakan penghargaan atas perhatiannya.

**Latihan Praktikum 3.1**

1. Ketiklah surat di bawah ini dan simpan dengan nama *file*: **Latihan 3.1**



**UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA**  
**FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER**

---

Nomor : 004/UTI/FTIK-S1.I/B.7.12/X/2023

11 Oktober 2023

Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Yth.  
**Kepala SD Negeri 1 Bakauheni**  
 Jl. Simpang Tiga Bakauheni, Kabupaten Lampung Selatan

Dengan hormat,

Sehubungan dengan penulisan skripsi mahasiswa Program Studi S1 Informatika Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memperkenankan mahasiswa/i kami melakukan penelitian pada sekolah yang Bapak/Ibu pimpin.

Adapun mahasiswa/i kami yang melakukan penelitian adalah:

nama	: Alfredo Brilliantino
NPM	: 17312112
judul penelitian	: Pembuatan <i>Game</i> Edukasi Pengenalan Jenis Bunga dan Tumbuhan untuk Siswa Sekolah Dasar Berbasis Android

Demikian permohonan ini, atas izin yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
 Dekan,



**Dr. H. Mahathir Muhammad, SE., MM.**



**FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER**

TEKNIK ELEKTRO (S1), TEKNIK SIPIL (S1), TEKNIK KOMPUTER (S1), TEKNOLOGI INFORMASI (S1), INFORMATIKA (S1),  
 SISTEM INFORMASI (S1), SISTEM INFORMASI AKUNTANSI (D3)

Jl. H. Zainal Abidin Pagarlam 9-11 Labuhanratu, Bandar Lampung. Telp. (0721) 709607, Website: www.teknokrat.ac.id, E-mail: info@teknokrat.ac.id

2. Ketiklah surat di bawah ini dan simpan dengan nama *file*: **Latihan 3.2**



## **FORTUNE GOODS**

Untung St. No 12, Bekasi, Jawa Barat

Email: [fortunegoods@gmail.com](mailto:fortunegoods@gmail.com)

Tlp. (023) 76888

25 October 2023

Mr George Smith  
Sales Manager of Samsung Electronics  
Adipura St . No 16, Bandung  
Jawa Barat

### **Subject: Asking for clarity toward the ordered goods**

Dear Mr Smith,

I am writing to inform you that the goods we ordered from your company have not been supplied correctly. On 15 October 2023, we placed an order with your firm for 20 Samsung refrigerators. The consignment arrived yesterday but contained 15 fridges.

This error put our firm in a difficult position, as we had to make some emergency purchases to fulfil our commitments to all our customers. This caused us considerable inconvenience.

I am writing to ask you to please make up the shortfall immediately and to ensure that such errors do not happen again. Otherwise, we may have to look elsewhere for our supplies.

I look forward to hearing from you by return.

Yours sincerely,

J. Wong  
Purchasing Officer

3. Bentuklah surat di atas menjadi bentuk:

- a. *Full Block Style*
- b. *Block Style*
- c. *Semi Block Style*
- d. *Intended Style*
- e. *Official Style*

## PENGATURAN SURAT MASSAL

Surat Massal (*mail merge*) merupakan suatu fasilitas pembuatan surat yang isi suratnya telah berbentuk baku, sedangkan informasi data dapat berbeda-beda. Atau dengan kata lain, surat massal adalah surat yang ditujukan untuk banyak orang, semua surat yang diberikan kepada orang-orang tersebut bersifat asli, bukan salinan (Agung, 2020). Penggunaan fasilitas *Mail Merge* dapat membantu kita dalam pembuatan undangan, slip gaji, surat keterangan. Dalam pembuatan surat masal kita harus mempunyai 3 dokumen atau *file* sebagai berikut:

1. Dokumen Master (surat)
2. Dokumen Data
3. Dokumen Gabungan (surat dan data)

Langkah-langkah pembuatan surat masal adalah sebagai berikut:

1. Klik Ribbon **Mailings**, group **Start Mail Merge** klik anak panah ke bawah **Start Mail Merge**  lalu klik pilihan **Letter**.

Kemudian ketik isi surat sesuai keinginan misalnya seperti berikut:

**UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA**  
Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer  
Jl. H. Zainal Abidin Pagaralam 9 – 11 Kedaton, Telp. (0721) 702022, 774061 (*hunting*)  
BANDAR LAMPUNG

---

Nomor : <<nomor>>/FTIK-S1.TE/B.15.1/X/2023                      10 Oktober 2023  
Perihal : Permohonan Program Magang

Yth. Pimpinan  
<<nama perusahaan>>  
<<alamat>>  
<<kota>>

Dengan hormat,

Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia menyelenggarakan Program Magang bagi mahasiswa, untuk mempersiapkan lulusan siap kerja dan memberikan pemahaman serta pengalaman di dunia kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Bapak/Ibu dapat menerima mahasiswa:

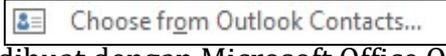
Nama                      : <<nama>>  
NPM                        : <<npm>>  
Program Studi        : <<program studi>>

untuk melaksanakan Program Magang di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Kegiatan tersebut akan dilaksanakan pada 1 Nopember 2023 – 31 Januari 2024.

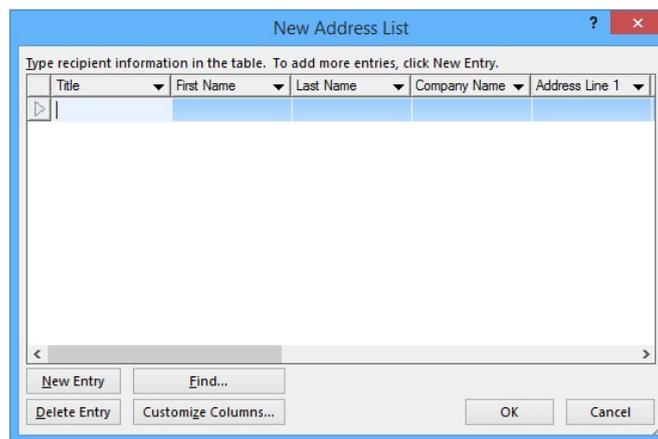
Demikian permohonan ini, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Dekan,  
  
Dr. H. Mahathir Muhammad, SE., MM.

3. Klik tab **Mailings**, group **Start Mail Merge**, klik anak panah ke bawah pada **Select Recipients**  lalu klik salah satu pilih berikut:

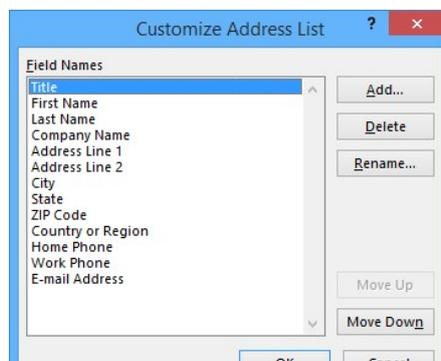
- klik  membuat sumber data baru
- klik  menggunakan sumber data yang sudah dibuat sebelumnya.
- Klik  untuk menggunakan sumber data yang dibuat dengan Microsoft Office Outlook.
- Buat sumber data baru dengan cara klik 

untuk membuka kotak dialog **New Address List** seperti berikut :



Gambar 15 Kotak Dialog *New Address List*

4. Klik tombol **Customize Columns** untuk membuka kotak dialog **Customize Address List** seperti berikut:



Gambar 16 Kotak Dialog *Customize Address List*

5. Untuk merubah nama *field* sesuai dengan kebutuhan data, lakukan dengan petunjuk berikut:

- Pilih nama *field* dibawah **Field Names** kemudian tekan tombol **Delete** dilayar akan tampil kotak dialog seperti gambar, kemudian klik tombol **yes**.



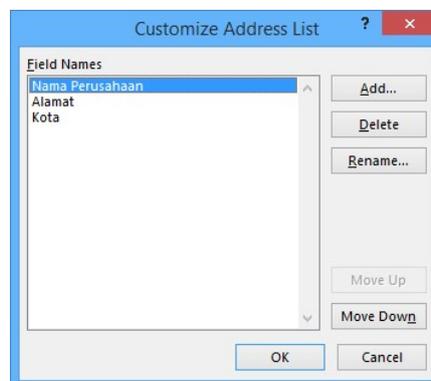
Gambar 17 Kotak Dialog Konfirmasi Penghapusan *Field*

- Ulangi langkah diatas untuk menghapus seluruh nama *field* lain yang ada dalam kotak dialog **Customize Address List**.
6. Setelah seluruh nama *field* terhapus klik tombol **Add** untuk menambah *field* baru sesuai keinginan, misalnya ketik nama *field* **Nama Perusahaan** lalu klik tombol **OK**.



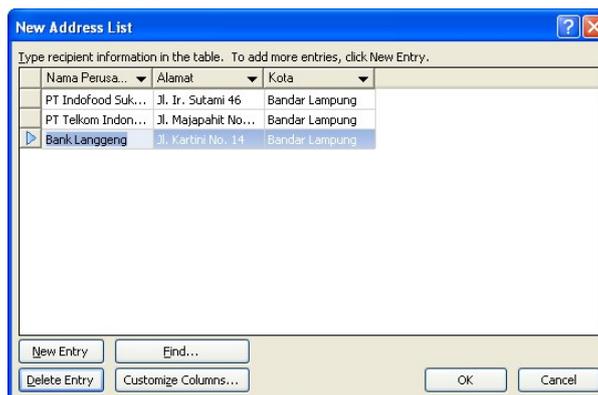
Gambar 18 Kotak Dialog *Add Field*

7. Ulangi langkah 6 diatas untuk menambah *field-field* lain seperti berikut **Alamat, Kota** hingga kotak dialog **Customize Address List** tampak seperti berikut:



Gambar 19 Kotak Dialog *Customize Address List*

8. Klik tombol **OK**, dan isi data sesuai keinginan pada kotak dialog **New Address List** seperti gambar berikut:

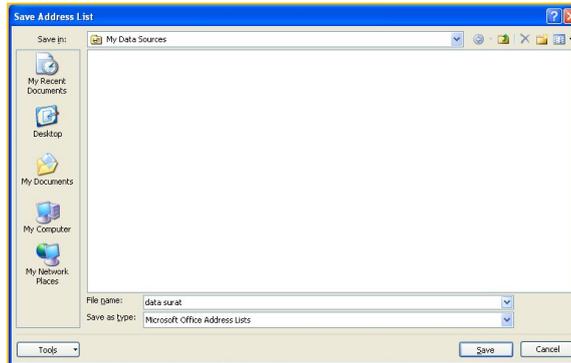


Gambar 20 Kotak Dialog *New Address List*

Untuk pindah ke sel berikutnya pada baris yang sama tekan tombol **Tab**.

- **New Entry**, untuk mengisi data nama perusahaan, alamat dan kota yang baru.
- **Delete Entry**, untuk menghapus data yang aktif dalam kotak dialog ini.
- **Find**, untuk mencari data tertentu dalam **List Entry**.
- **Customize Columns**, untuk merubah nama field sesuai dengan keinginan.

9. Jika sudah selesai klik tombol **OK** untuk menutup kotak dialog **New Address List** dan membuka kotak dialog **Save Address List**, Ketik nama *file* dalam kotak *File name* misalnya **Data Surat** lalu klik tombol **Save** seperti gambar berikut:



Gambar 21 Kotak Dialog *Save Address List*

10. Selanjutnya tempatkan kursor dibawah Yth. seperti berikut:

**UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA**  
 Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer  
 Jl. H. Zainal Abidin Pagaralam 9 – 11 Kedaton, Telp. (0721) 702022, 774061 (*hunting*)  
 BANDAR LAMPUNG

---

Nomor : <<nomor>>/FTIK-S1.TE/B.15.1/X/2023                      10 Oktober 2023  
 Perihal : Permohonan Program Magang

Yth. Pimpinan  
 <<nama perusahaan>> ← **Kursor**  
 <<alamat>>  
 <<kota>>

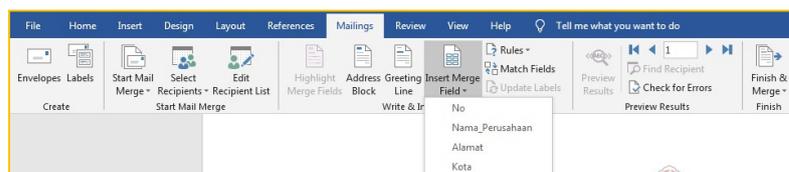
Dengan hormat,

Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia menyelenggarakan Program Magang bagi mahasiswa, untuk mempersiapkan lulusan siap kerja dan memberikan pemahaman serta pengalaman di dunia kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Bapak/Ibu dapat menerima mahasiswa:

Nama                      : <<nama>>  
 NPM                        : <<npm>>  
 Program Studi        : <<program studi>>

11. Klik tab **Mailings**, group **Write & Insert Field** klik anak panah ke bawah pada **Insert Merger Field** lalu klik Nama Perusahaan lalu tekan spasi untuk memberi jarak dengan *field* yang lain seperti berikut :



Gambar 21 Kotak Dialog *Insert Merger Field*

12. Ulangi langkah 11 di atas untuk memasukkan *field- field* yang lain hingga tampak seperti berikut:

**UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA**  
Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer  
Jl. H. Zainal Abidin Pagaram 9 – 11 Kedaton, Telp. (0721) 702022, 774061 (*hunting*)  
BANDAR LAMPUNG

---

Nomor : <<*nomor*>>/FTIK-S1.TE/B.15.1/X/2023                      10 Oktober 2023  
Perihal : Permohonan Program Magang

Yth. Pimpinan  
<<*nama perusahaan*>>  
<<*alamat*>>  
<<*kota*>>

Dengan hormat,

Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia menyelenggarakan Program Magang bagi mahasiswa, untuk mempersiapkan lulusan siap kerja dan memberikan pemahaman serta pengalaman di dunia kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Bapak/Ibu dapat menerima mahasiswa:

Nama                      : <<*nama*>>  
NPM                        : <<*npm*>>  
Program Studi        : <<*program studi*>>

13. Klik ikon **Preview Results**  untuk melihat hasil penggabungan antara surat dengan sumber data hingga tampak seperti berikut:

**UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA**  
Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer  
Jl. H. Zainal Abidin Pagaram 9 – 11 Kedaton, Telp. (0721) 702022, 774061 (*hunting*)  
BANDAR LAMPUNG

---

Nomor : 004/FTIK-S1.TE/B.15.1/X/2023                                      10 Oktober 2023  
Perihal : Permohonan Program Magang

Yth. Pimpinan  
PT Arya Pancarindo Perkasa  
Jl. Warung Jati Timur Raya No. 69  
Jakarta Selatan

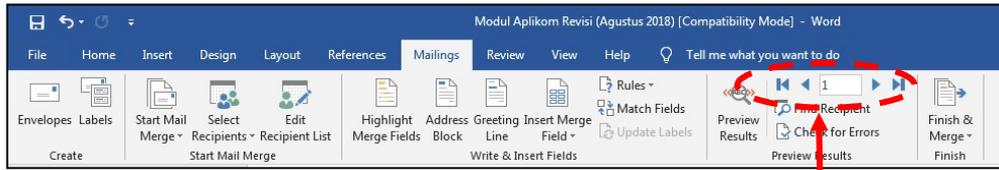
Dengan hormat,

Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia menyelenggarakan Program Magang bagi mahasiswa, untuk mempersiapkan lulusan siap kerja dan memberikan pemahaman serta pengalaman di dunia kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Bapak/Ibu dapat menerima mahasiswa:

Nama                      : Vara Novita Sari  
NPM                        : 21311049  
Program Studi        : S1 Sistem Informasi

14. Untuk melihat hasil penggabungan *record-record* yang lain gunakan tombol-tombol berikut:

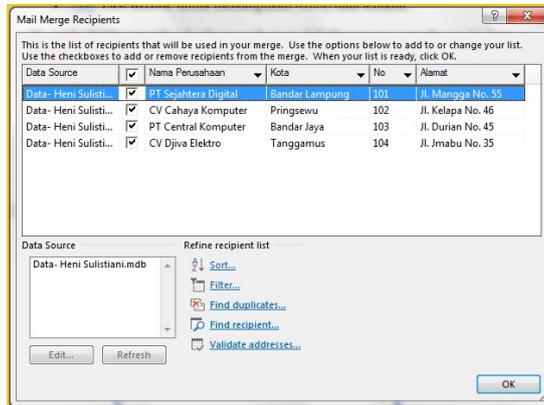


Klik salah satu tombol navigasi ini

- **First Record**, untuk menampilkan record/data pertama.
- **Previous Record**, untuk menampilkan *record*/data sebelumnya.
- **Go to Record**, ketik nomor *record*/data disini untuk menampilkannya.
- **Next Record**, untuk menampilkan *record*/data berikutnya.
- **Last Record**, untuk menampilkan *record*/data terakhir.

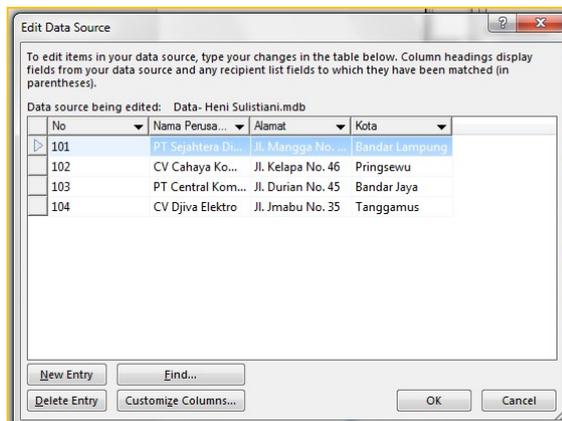
15. Anda dapat memeriksa hasil penggabungan *field* dengan cara seperti cara 14 diatas, jika ada kesalahan maka lakukan cara berikut untuk memperbaikinya:

- Klik tab **Mailings**, group **Start Mail Merge** klik **Edit Recipients** seperti berikut:



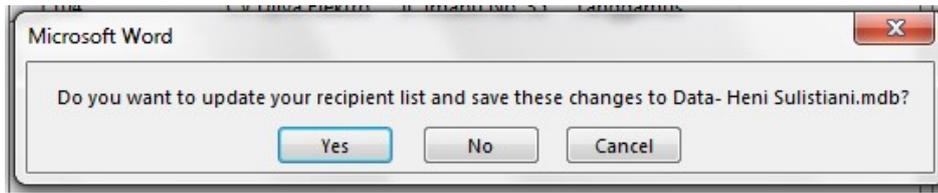
Gambar 22 Kotak Dialog *Mail Merge Recipients*

- Klik nama database dibawah **Data Source** misalnya klik **Data Surat.mdb** lalu klik tombol **Edit** maka kotak dialog **Edit Data Source** akan terbuka seperti berikut:



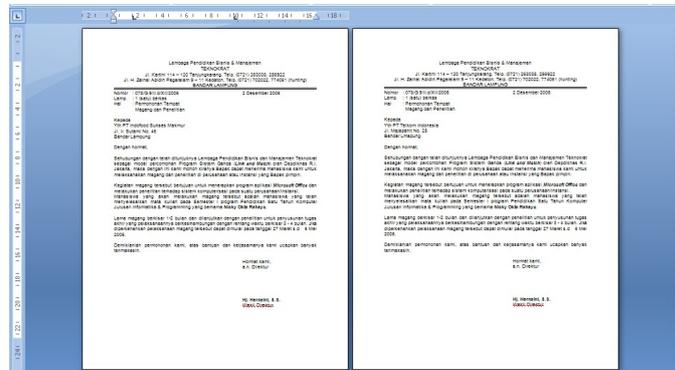
Gambar 23 Kotak Dialog *Edit Data Source*

- Ganti data yang salah dalam kotak dialog tersebut diatas kemudian klik tombol **OK** selanjutnya dilayar akan tampil kotak dialog berikut:



- Selanjutnya klik tombol **Yes** pada kotak dialog diatas maka anda akan kembali pada kotak dialog **Mail Merge Recipient List** klik tombol **OK**.

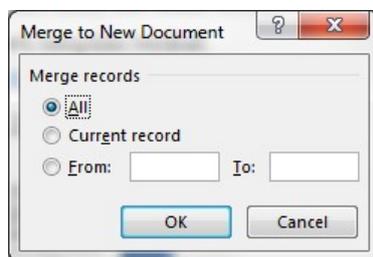
16. Anda dapat mengecek kesalahan dengan cara melakukan  **Check for Errors** cara ini proses editing dilakukan pada masing-masing lembar surat hasil penggabungan, karena dengan melakukan klik ikon ini akan menghasilkan dokumen baru yang diberi nama **Gabung 1** seperti tampilan berikut:



Gambar 24 Hasil Gabung

17. Berikutnya klik anak panah pada ikon  **Finish & Merge** kemudian pilih salah satu pilihan berikut:

- klik  **Edit Individual Documents...** untuk mengedit hasil penggabungan surat dengan sumber data, dengan pilihan ini akan menampilkan kotak dialog berikut:

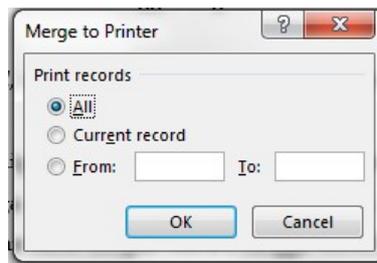


Gambar 25 Kotak Dialog *Merge to New Document*

- All**, digunakan untuk menggabungkan seluruh data ke dalam dokumen baru
- Current Record**, digunakan untuk menggabungkan surat dengan *record* yang aktif saat ini.

c. **From.... to....**, digunakan untuk menggabungkan surat dengan nomor *record* tertentu hingga nomor *record* tertentu misalnya **From 2 to 6** artinya menggabungkan surat dengan *record* 2 hingga *record* ke 6.

-  **Print Documents...** Fungsi ini digunakan untuk melakukan pencetakan dokumen. Dengan cara, menyalakan printer dan pasang kertas hingga printer siap untuk mencetak, dengan pilihan ini akan menampilkan kotak dialog seperti berikut:



Gambar 26 Kotak Dialog *Merge to Print*

- All**, untuk mencetak seluruh hasil penggabungan main dokumen dengan sumber data pada kertas.
  - Current Record**, untuk mencetak hasil surat dengan *record* yang aktif saat ini pada kertas.
  - From.... to....**, untuk mencetak surat dengan sumber data nomor *record* tertentu hingga nomor *record* tertentu misalnya **From 2 to 6** artinya mencetak hasil penggabungan surat dengan *record* 2 hingga *record* ke 6 pada kertas.
-  **Send E-mail Messages...** digunakan untuk mengirimkan surat lewat **E-mail** (Jaringan Internet).

Latihan Praktikum 3.3

1. Ketiklah surat dibawah ini & simpanlah dengan nama *file*: **Latihan 3.3 Master**



## UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA

Nomor : 193/UTI/B.5/II/2023 16 Februari 2023  
 Lampiran : 1 (satu) berkas  
 Perihal : Permohonan Narasumber Kuliah Umum

Yth.  
 <<nama>>  
 <<jabatan>>  
 di <<kota>>

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan peran mahasiswa dalam membangun keamanan dan ketertiban masyarakat serta membantu Kepolisian Republik Indonesia untuk menangkal radikalisme, terorisme, dan intoleransi yang dapat mengancam keutuhan NKRI. Untuk itu, Universitas Teknokrat Indonesia bekerjasama dengan Kepolisian Daerah Lampung bermaksud menyelenggarakan **Kuliah Umum “Peran Mahasiswa dalam Membangun Keamanan dan Ketertiban Masyarakat”** di Universitas Teknokrat Indonesia.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Bapak berkenan hadir untuk menjadi Narasumber dalam acara tersebut, yang akan dilaksanakan pada:

hari, tanggal : <<hari>>, <<tanggal>>  
 waktu : 09.00 s.d. 11.30 WIB  
 tempat : Gelanggang Mahasiswa Dr. HM Nasrullah Yusuf  
 Universitas Teknokrat Indonesia  
 Jumlah Peserta : 250 orang terdiri dari dosen, perwakilan BEM, Senat, Unit Kegiatan Mahasiswa, dan Himpunan Mahasiswa Universitas Teknokrat Indonesia

Demikian permohonan ini, atas perkenan Bapak diucapkan terima kasih.



Hormat kami,  
 Rektor,

**Dr. HM Nasrullah Yusuf, SE., MBA.**

Narahubung:  
 Achmad Yudi Wahyudin, S.Pd., M.Pd. (HP. +62 897-5450-690)  
 Wakil Rektor IV Bidang Kerjasama dan Umum

**FAKULTAS TEKNIK & ILMU KOMPUTER:** Teknik Elektro (S1), Teknik Sipil (S1), Informatika (S1), Teknik Komputer (S1) Teknologi Informasi (S1) Sistem Informasi (S1) Sistem Informasi Akuntansi (D3) **FAKULTAS EKONOMI & BISNIS:** Manajemen (S1), Akuntansi (S1)  
**FAKULTAS SASTRA & ILMU PENDIDIKAN:** Sastra Inggris (S1), Pendidikan Matematika (S1), Pendidikan Olahraga (S1), Pendidikan Bahasa Inggris (S1)  
 Jl. H. Zainal Abidin Pagarlalam No. 9-11 Labuhanratu Bandar Lampung, Telp. (0721) 702022 (hunting), 774061,  
 Website: [www.teknokrat.ac.id](http://www.teknokrat.ac.id)

2. Buatlah *File* Data sebagai berikut dan simpan dengan Nama *File* : **Latihan 3.3 Data**

<b>Nama Narasumber</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Institusi</b>	<b>Kota</b>	<b>Hari</b>	<b>Tanggal</b>
Irjen. Pol. Dr. Akhmad Wiyagus, S.I.K., M.Si., MM.	Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi	Kemendikbud RI	DKI Jakarta	Rabu	1 November 2023
Prof. Ir. Nizam, M.Sc., DIC., Ph.D.	Plt. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi	Kemendikbud RI	DKI Jakarta	Kamis	2 November 2023
Prof. Dr. Ir. Suhono Harso Supangkat, M.Eng.	Kepala Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan	Institut Teknologi Bandung	Bandung	Jumat	3 November 2023

3. Lakukan penggabungan surat dan simpan dengan Nama *File*: **Latihan 3.3 Gabungan**

### Latihan Praktikum 3.4

1. Ketiklah naskah dibawah ini & simpanlah dengan nama *file*: **T-Praktikum 3.4 Master**



## UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA

### SURAT TUGAS

Nomor : 026/UTI/B.1/X/2023

Berdasarkan Surat Pemerintah Provinsi Lampung Nomor 005/4414/VI.01/2023, Rektor Universitas Teknokrat Indonesia menugaskan kepada:

Nama : <<nama>>  
 NIDN : <<nidn>>  
 Jabatan : <<jabatan>>

untuk mengikuti kegiatan Forum Konsultasi Publik dalam rangka Rancangan Awal Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Lampung Tahun 2025-2045 yang akan dilaksanakan pada:

Hari,tanggal : <<hari&tanggal>>  
 Pukul : <<pukul>>  
 Tempat : <<tempat>>

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan baik.

Bandar Lampung, 31 Oktober 2023

Rektor



*Handwritten signature of Dr. HM Nasrullah Yusuf*  
 Dr. HM Nasrullah Yusuf, SE., MBA.

**FAKULTAS TEKNIK & ILMU KOMPUTER:** Teknik Elektro (S1), Teknik Sipil (S1), Informatika (S1), Teknik Komputer (S1) Teknologi Informasi (S1) Sistem Informasi (S1) Sistem Informasi Akuntansi (D3) **FAKULTAS EKONOMI & BISNIS:** Manajemen (S1), Akuntansi (S1)  
**FAKULTAS SASTRA & ILMU PENDIDIKAN:** Sastra Inggris (S1), Pendidikan Matematika (S1), Pendidikan Olahraga (S1), Pendidikan Bahasa Inggris (S1)  
 Jl. H. Zainal Abidin Pagaralam No. 9-11 Labuhanratu Bandar Lampung, Telp. (0721) 702022 (*hunting*), 774061,  
 Website: [www.teknokrat.ac.id](http://www.teknokrat.ac.id)

2. Isilah kolom Total pada tabel dengan formula.
3. Buatlah *File* Data (4 data) dan simpan dengan Nama *File*: **T-Praktikum 3.4 Data**
4. Lakukan penggabungan surat dan simpan dengan Nama *File*: **T-Praktikum 3.4 Gabungan**

## TUGAS PRAKTIKUM 3

1. Ketiklah naskah dibawah ini & simpanlah dengan nama *file*: **T-Praktikum 3 Master**



**PT SARANA GLOBAL TELECOM**

Ruko Botanic Junction Blok H8 No. 28 Jakarta Barat

Phone. 021 3200 0881, [sgt@gmail.com](mailto:sgt@gmail.com)

July 7<sup>th</sup>, 2023

Marketing Manager PT Samartha Solusi Indonesia  
Green Lake City, Rukan Sentra Niaga No. 23  
Jakarta Barat

**Subject: Order Letter**

Dear Marketing Manager of PT Samartha Solusi Indonesia,

Thank you for the prompt reply to our enquiry letter about catalogue from PT Samartha Solusi Indonesia of July 3<sup>rd</sup>, 2023. After reviewing the product catalog, we chose to purchase the product with the following details:

No	Product	Qty	Price (Rp.)	Total (Rp.)
1	Armageddon Kagami K1	15	400.000,00	6.000.000,00
2	Armageddon Nanotron T1X	12	345.000,00	4.140.000,00
3	Armageddon Nimitz N5 Aurora	12	335.000,00	4.020.000,00
4	Armageddon Nimitz TR5000	13	745.000,00	9.685.000,00
<b>Total</b>				<b>23.845.000,00</b>

The table above lists various items that we will buy from PT Samartha Solusi Indonesia. The items can be delivered to the address at PT Sarana Global Telecom, Ruko Botanic Junction Blok H8 No. 28 Jakarta Barat. We hope for a swift delivery of the items we are about to purchase. Payment will be completed within the time specified in the quotation letter.

Yours Faithfully



Alexander

2. Isilah kolom Total pada tabel dengan formula.
3. Buatlah *File Data* (4 data) dan simpan dengan Nama *File*: **T-Praktikum 3 Data**
4. Lakukan penggabungan surat dan simpan dengan Nama *File*: **T-Praktikum 3 Gabungan**



## Modul 4

# AMPLOP & LABEL

Capaian Pembelajaran:

Mahasiswa mampu mendesain dan mencetak label dan amplop secara otomatis pada aplikasi word processing dengan memanfaatkan fitur yang ada.

## PENGATURAN AMPLOP

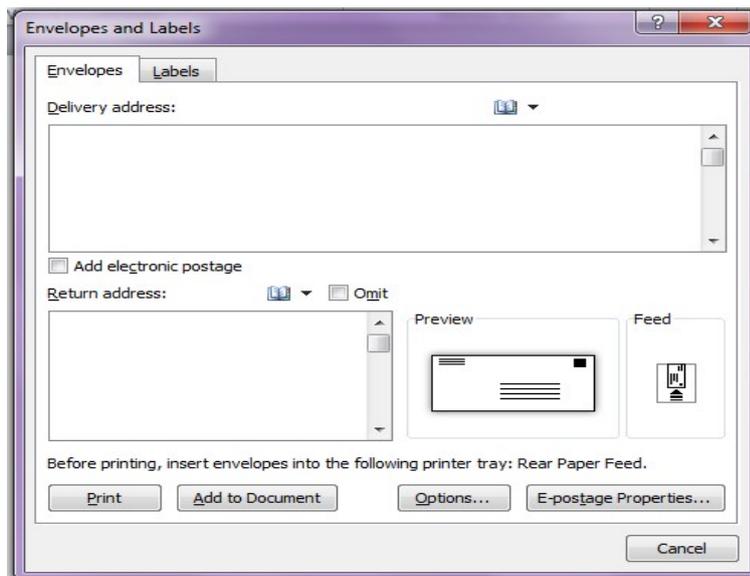


**A**mplop (KBBI, 2017) adalah sampul surat. Amplop juga merupakan sebuah bungkus dari surat atau benda yang dikirimkan melalui pos. Sebuah amplop biasanya terbuat dari kertas yang dipotong berbentuk belah ketupat dan dilipat sedemikian rupa.

Dimuka amplop pada sebelah kanan bawah nama dan alamat penerima kiriman pos ini ditulis sementara biasanya di sebelah kanan atas atau disebelah belakang nama dan alamat pengirim ditulis. Sebuah amplop bisa langsung ditutup karena biasanya memiliki perekat. Amplop terdapat dalam berbagai jenis dan ukuran. Beberapa jenis amplop memiliki jendela (tembus pandang) sehingga nama dan alamat penerima bisa ditulis dalam surat sendiri.

Langkah-langkah untuk membuat alamat pada amplop, sebagai berikut:

1. Klik *ribbon Mailings* pada *Ms. Office Word*
2. Pilih *Envelopes* pada *tab ribbon create*, selanjutnya akan tampil gambar berikut:



Gambar 4.1 Tampilan *Setting Envelopes*

3. Ketikkan alamat yang dituju pada *delivery Address*
4. Ketikkan alamat yang mengirim pada *return address*
5. Klik *Option* untuk memilih jenis amplop dan model cetak amplop yang diinginkan.
6. Klik *Save* untuk menyimpan amplop yang telah di-*setting*.

### Latihan 4.1

Cetaklah beberapa amplop dengan nama pengirim dan tujuan surat yang berbeda dibawah ini:

No.	Nama Pengirim Surat	Nama Penerima Surat
1	PT Hikmah Jaya Sentosa Jl. Gandaria Raya No. 64 Jagakarsa Jakarta Selatan 12620	PT Cipta Visi Sinar Kencana Jl Raya Banjaran No 390 Bandung - Jawa Barat
2	PT Mandiri Raya Tangguh Jalan Jalur Sutera Timur Ruko Renata Blok 7B No 10, Alam Sutera South Tangerang	CV Basma Media Kreasi Jl. Kalijaten Selatan No. 18 Sidoarjo - Jawa Timur 61257
3	CV Teramitra Perkasa Ruko Mega Legenda 2 Blok B2 No.7 Kota Batam - Kepulauan Riau	PT Cahaya Cemerlang Computer Jl. Mampang Prapatan Raya No. 1 Jakarta Selatan 12790
4	Axia Prima Sejahtera Plaza Karinda Blok B1 No. 14, Lebak Bulus - Jakarta Selatan	PT Teknindo Global Jaya Jl. Kalibaru Barat Rawa Bebek No. 14 Kota Bekasi - Jawa Barat

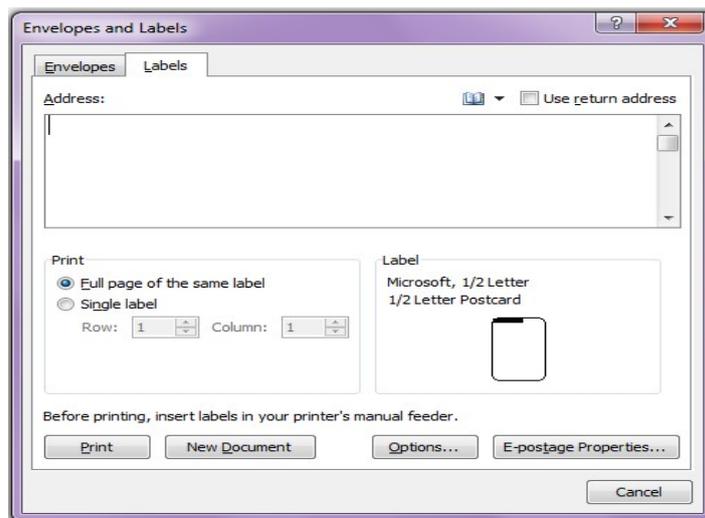
## PENGATURAN LABEL



**L**abel (KBBI, 2017) adalah sepotong kertas (kain, logam, kayu, dsb) yang ditempelkan pada barang dan menjelaskan tentang nama barang, nama pemilik, nama tujuan, alamat, dan sebagainya. Label berupa tulisan, gambar, atau kombinasi kedua-duanya yang disertakan pada kemasan suatu produk/amplop dengan cara ditempelkan atau dicetak dan merupakan bagian dari kemasan tersebut untuk memberikan informasi menyeluruh dari produk tersebut.

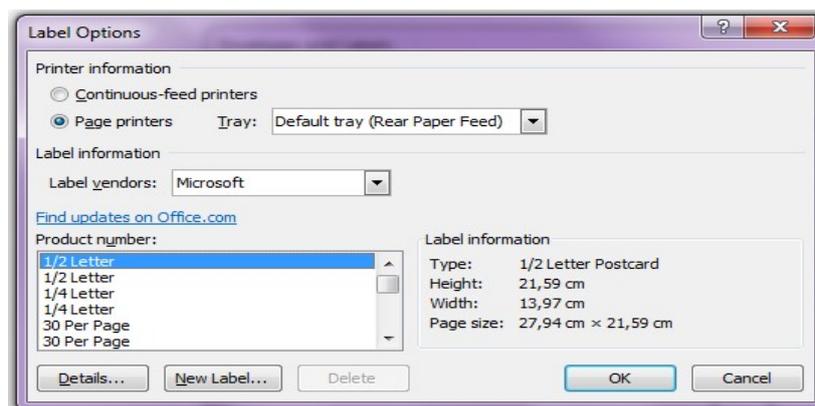
Langkah-langkah untuk membuat label, sebagai berikut:

1. Klik *Ribbon Mailings* pada *Ms. Office 2016*
2. Pilih *Labels* pada *tab ribbon create*, selanjutnya akan tampil gambar berikut:



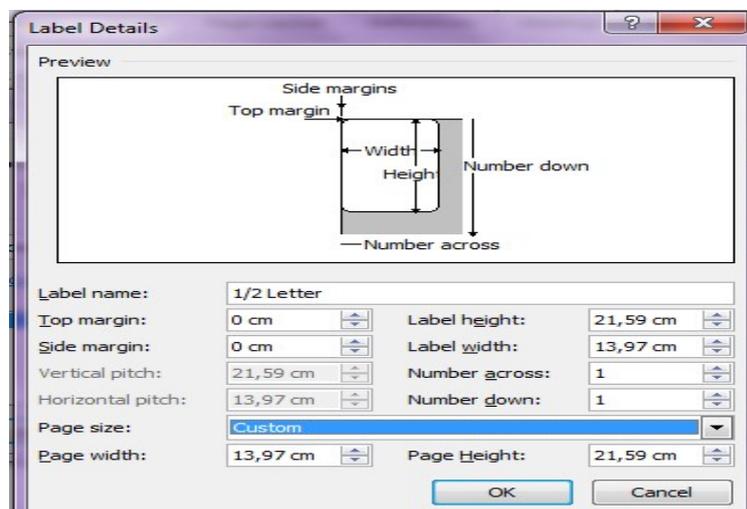
Gambar 4.2 Tampilan *Setting Labels*

3. Klik *Options* untuk memilih jenis label yang digunakan, selanjutnya akan tampil gambar berikut:



Gambar 4.3 Tampilan *Label Option*

4. Selanjutnya pilih salah satu label *product number* atau klik *new label* untuk membuat *setting-an* yang sesuai dengan keinginan.
5. Selanjutnya klik *detail* maka akan tampil gambar seperti di bawah ini:



Gambar 4.4 Tampilan *Label Details*

6. Ketik nama label yang akan digunakan pada *label name*
7. Isikan *Top Margin* untuk ukuran batas label ke kertas
8. Isikan *side margin* untuk ukuran samping kiri dan kanan
9. Isikan lebar label pada *label width*
10. Isikan tinggi label pada *label height*
11. Isikan jumlah banyak kolom label pada *number across*
12. Isikan jumlah banyak baris label pada *number down*
13. Klik ukuran kertas pada *page size*
14. Klik OK jika pengaturan label telah selesai.

## Latihan 4.2

Cetaklah beberapa label dengan nama dan alamat yang berbeda seperti di bawah ini:

No.	Nama	Alamat
1	Annisa Al Mawy	Sukarame
2	Izudin Ismail	Teluk Betung
3	Lili Andaini	Bandar Lampung
4	Annissa Anggraini	Sukabumi
5	Mico Fahrizal	Pringsewu
6	M. Yazid Faujan	Gedong Tataan
7	Alvi Suhartanto	Natar
8	Nova Istiqomah	Kalianda
9	Adelia Riski Arishandi	Bakauheni
10	Afit Santoso	Padang Cermin
11	Silvia Ranti	Gedong Meneng
12	Rido Febryansyah	Rajabasa



## Modul 5

# LATIHAN SOAL

**Capaian Pembelajaran:**

Mahasiswa dapat mengulas ulang materi yang sudah dipelajari dan menguji pemahamannya mengenai word processing



**LPBM** LEMBAGA PENDIDIKAN  
BISNIS & MANAJEMEN  
**TEKNOKRAT**

**NASKAH SOAL UJI KOMPETENSI**

# ***WORD PROCESSING***



**KODE SOAL : UK-WP-B2-01-23**



**120 Menit**





<b>UJI KOMPETENSI PRAKTIK</b>	<b>KODE SOAL : UK-WP-B2-01-23</b>
<b>UNIT KOMPETENSI</b> <b>WORD PROCESSING (WP)</b>	<b>WAKTU Pengerjaan</b> <b>120 MENIT</b>
TAHUN AJARAN 2022/2023	

**A. PETUNJUK PELAKSANAAN**

- 1) Buat sebuah *folder* baru di *Drive* Data dengan nama **UK-WP-NAMA ANDA**
- 2) Kerjakan soal sesuai dengan petunjuk dan hasil seperti pada lampiran soal

**B. PETUNJUK Pengerjaan SOAL**

Buatlah 5 buah *File* yang terdiri atas: Indentasi, Kolom koran, Format Master Surat, Data *Record* Surat, Hasil Penggabungan Surat, dengan mengikuti ketentuan berikut.

**1. Ketentuan Pengetikan Indentasi**

- a) Buatlah *file* indentasi sebanyak 2 halaman.
- b) Naskah diketik sesuai pada lampiran soal.
- c) Margin : *Top, Bottom* = 2,5cm, *Left, Right* = 2,5 cm.
- d) Ukuran kertas A4.
- e) Jenis huruf **Times New Roman** atau **Arial** dengan ukuran 12 pt.
- f) Spasi: sesuaikan soal.
- g) Jarak *Header* dan *footer* dengan teks 1 cm.
- h) Ketentuan lainnya untuk *edit* dan format teks sesuaikan dengan lampiran soal.
- i) Simpan hasil pekerjaan Anda dengan nama *file* : **INDEN-Nama**.

**2. Ketentuan Pengetikan Kolom**

- a) Buatlah dokumen dengan bentuk kolom koran seperti pada lampiran soal, dengan menggunakan dokumen indentasi
- b) Pindahkan paragraf KEDUA menjadi paragraf KETIGA
- c) Gantilah kata **DATA SCIENTIST** menjadi kata **AHLI DATA**
- d) Buatlah **Drop Cap** seperti pada lampiran soal kolom koran
- e) Atur ulang jarak spasi pada naskah kolom koran seperti pada lampiran soal.
- f) Ketentuan lainnya untuk *edit* dan format teks kolom koran sesuaikan dengan soal.
- g) Simpan hasil pekerjaan Anda dengan nama *file* : **KORAN-Nama**.

**3. Ketentuan Pembuatan Surat**

**3.1. Pembuatan Master Surat**

Buatlah sebuah **Surat Penawaran Barang/Produk** dari **ANANTA COURSE**, yang beralamatkan di Jl. Kusanegara No.16A, Gunaksa, Kec. Dawan, Kabupaten Klungkung, Bali 80761; Telp. 0851-7536-7788.

Ketentuan dalam membuat adalah sebagai berikut:

- a) Surat harus terdapat Kop Surat, Tanggal dibuatnya surat, Nomor Surat, Lampiran, Hal, Alamat yang dituju, Salam Pembuka, Pendahuluan isi surat, Penjelasan isi surat, Penutup isi surat, Salam Penutup, Nama jabatan, Tanda Tangan, Nama yang mendatangani, Halaman lampiran surat/Inisial (jika ada);
- b) Kop surat menggunakan *feature Word Art*, dan berikan Logo/*ClipArt/Pictures*. (Sesuaikan dengan nama perusahaan atau jika di komputer tidak tersedia bisa menggunakan *ClipArt/Pictures* yang terdapat pada komputer yang Anda gunakan)

- c) Sajikan sebuah tabel yang berisi informasi **data barang, harga barang, potongan/discount** dan **total harga**. Setelah itu lakukanlah perhitungan pada kolom total harga dengan menggunakan *Formula*;
- d) Sertakan deskripsi tentang cara pembayaran dan penyerahan barang.
- e) Bentuk surat menggunakan bentuk **Block Style** atau **Modified Block Style**;
- f) Simpan *file* surat dengan nama **SURAT-Nama**.

### 3.2. Pembuatan Data Record Surat

- a) Buatlah *Mail Merge* dan sesuaikan data/*record* seperti pada tabel di bawah ini.

No	Nama Perusahaan	Alamat	Kota
101	LKP Digima	Jl. Kunti No.3, Dangin Puri Kauh	Denpasar Utara
102	LKP Bali Digital	Jl. Tukad Batanghari Gg. IVB No.16, Panjer,	Denpasar Selatan
103	LKP Cipta Abadi	Jl. Pelabuhan No.9, Pekutatan	Jembrana
104	LKP Kamboja	Jl. Raya Sesetan No.358 B, Sesetan	Denpasar Selatan

- b) Simpan *file* data/*record* dengan nama **DATA-Nama**.

### 3.3. Pembuatan File Penggabungan Surat

- a) Gabungkan dan cetak surat tersebut menjadi 4 (empat) surat sesuai dengan data surat yang sudah dibuat.
- b) Simpan hasil penggabungan surat dengan nama **MERGE-Nama**.

## C. PETUNJUK LAIN-LAIN

- 1) Simpanlah ulang seluruh lembar kerja Anda (**INDEN-Nama, KORAN-Nama, SURAT-Nama, dan MERGE-Nama**) dalam format **.Pdf** dan sudah siap untuk dicetak.
- 2) Dalam *Folder* yang telah anda buat akan terdapat semua hasil pekerjaan anda yang terdiri dari:
  - ✓ **INDEN-Nama.Doc**
  - ✓ **KORAN-Nama.Doc**
  - ✓ **SURAT-Nama Anda.Doc**
  - ✓ **DATA-Nama Anda.Access**
  - ✓ **MERGE-Nama Anda.Doc**
  - ✓ **INDEN-Nama.Pdf**
  - ✓ **KORAN-Nama.Pdf**
  - ✓ **SURAT-Nama Anda.Pdf**
  - ✓ **MERGE-Nama Anda.Pdf**

® **Disiplin, Bermutu, Kreatif & Inovatif** ®

# YUK KENALI DATA SCIENCE

Apakah kamu tahu apa itu Data Science sebenarnya? Apa yang dilakukan oleh Data Science? Dan apa contoh nyatanya?

## 1. Apa Sih Data Science Itu?

Menurut Urban Institute, Data Science merupakan keterampilan yang membutuhkan ilmu komputer, pemrograman, teknologi, dan statistik yang berada di luar rangkaian pelatihan standar bagi peneliti ilmu sosial. Keterampilan ini mencakup teknologi dan teknik seperti memanfaatkan komputasi Cloud, analisis Big Data, pemrosesan Natural Language, pembelajaran tanpa pengawasan (Unsupervised Learning) seperti analisis Cluster, Web Scraping, teknik Fuzzy, Machine Learning, dan lain sebagainya.



## 2. Apa Yang Dapat Dilakukan Data Science?

Data Science dapat membantu peneliti agar dapat bekerja lebih efektif untuk menghasilkan informasi baru yang tepat waktu, menjelajahi kumpulan data yang benar-benar baru dengan cara baru, mengubah pemodelan simulasi, dan lain sebagainya dengan tujuan untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas bukti yang diperlukan untuk membuat kebijakan yang lebih baik, memperkuat komunitas, dan meningkatkan kehidupan masyarakat. Alat yang Digunakan Data Science, adalah:

- ✚ Big Data.
- ✚ Machine Learning.
- ✚ Data Mining.
- ✚ Deep Learning.
- ✚ Artificial Intelligence.

## 3. Contoh Implementasi Data Science

- a) menyalin catatan pengadilan untuk menginformasikan kebijakan pemeriksaan latar belakang kriminal. Para Data Scientist di Pusat Kebijakan Kehakiman ingin membuat perkiraan jumlah orang di Washington DC yang mungkin memiliki catatan kriminal. Tim Data Scientist bekerja sama dengan tim Researcher untuk mengumpulkan data dari alat penelusuran online Pengadilan Tinggi Washington yang digunakan oleh para Data Scientist untuk membuat statistik mengenai latar belakang kriminal masyarakat di Washington DC.



*Universitas Teknokrat Indonesia*

---

- b) menggunakan pemrosesan Natural Language dan Machine Learning pada artikel berita untuk mengidentifikasi reformasi zonasi. Data Scientist di Pusat Kebijakan Perumahan dan Komunitas Metropolitan Urban ingin memperkirakan dampak reformasi zonasi pada pasokan perumahan di sejumlah wilayah metropolitan di Amerika Serikat. Data Scientist tidak mungkin mendapatkan data historis dari ribuan kotamadya di area metro ini, sehingga mereka menggunakan data dari lebih dari 2.000 sumber berita lokal untuk mengidentifikasi reformasi lokal. Dengan menerapkan pemrosesan Natural Language dan Machine Learning, mereka dapat menandai artikel yang menyebutkan reformasi besar dan menambahkan metadata yang relevan seperti apakah artikel tersebut menyebutkan parkir, batas ketinggian, atau karakteristik lainnya.

Ref: <https://dqlab.id/>



# YUK KENALI DATA SCIENCE

Apakah kamu tahu apa itu Data Science sebenarnya? Apa yang dilakukan oleh Data Science? Dan apa contoh nyatanya?

## 1. Apa Sih Data Science Itu?

Menurut Urban Institute, Data Science merupakan keterampilan yang membutuhkan ilmu komputer, pemrograman, teknologi, dan statistik yang berada di luar rangkaian pelatihan standar bagi peneliti ilmu sosial. Keterampilan ini mencakup teknologi dan teknik seperti memanfaatkan komputasi Cloud, analisis Big Data, pemrosesan Natural Language, pembelajaran tanpa pengawasan (Unsupervised Learning) seperti analisis Cluster, Web Scraping, teknik Fuzzy, Machine Learning, dan lain sebagainya.



## 2. Contoh Implementasi Data Science

- menyalin catatan pengadilan untuk menginformasikan kebijakan pemeriksaan latar belakang kriminal. Para Ahli Data di Pusat Kebijakan Kehakiman ingin membuat perkiraan jumlah orang di Washington DC yang mungkin memiliki catatan kriminal. Tim Ahli Data bekerja sama dengan tim Researcher untuk mengumpulkan data dari alat penelusuran online Pengadilan Tinggi Washington yang digunakan oleh para Ahli Data untuk membuat statistik mengenai latar belakang kriminal masyarakat di Washington DC.
- menggunakan pemrosesan Natural Language dan Machine Learning pada artikel berita untuk mengidentifikasi reformasi zonasi. Ahli Data di Pusat

Kebijakan Perumahan dan Komunitas Metropolitan Urban ingin memperkirakan dampak reformasi zonasi pada pasokan perumahan di sejumlah wilayah metropolitan di Amerika Serikat. Ahli Data tidak mungkin mendapatkan data historis dari ribuan kotamadya di area metro ini, sehingga mereka menggunakan data dari lebih dari 2.000 sumber berita lokal untuk mengidentifikasi reformasi lokal. Dengan menerapkan pemrosesan Natural Language dan Machine Learning, mereka dapat menandai artikel yang menyebutkan reformasi besar dan menambahkan metadata yang relevan seperti apakah artikel tersebut menyebutkan parkir, batas ketinggian, atau karakteristik lainnya.

## 3. Apa Yang Dapat Dilakukan Data Science?

Data Science dapat membantu peneliti agar dapat bekerja lebih efektif untuk menghasilkan informasi baru yang tepat waktu, menjelajahi kumpulan data yang benar-benar baru dengan cara baru, mengubah pemodelan simulasi, dan lain sebagainya dengan tujuan untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas bukti yang diperlukan untuk membuat kebijakan yang lebih baik, memperkuat komunitas, dan meningkatkan kehidupan masyarakat. Alat yang Digunakan Data Science, adalah:

- ✚ **Big Data.**
- ✚ **Machine Learning.**
- ✚ **Data Mining.**
- ✚ **Deep Learning.**
- ✚ **Artificial Intelligence.**

Ref: <https://dqlab.id/>





**LPBM** LEMBAGA PENDIDIKAN  
BISNIS & MANAJEMEN  
**TEKNOKRAT**

**NASKAH SOAL UJI KOMPETENSI**

# ***WORD PROCESSING***



**KODE SOAL : UK-WP-A2-01-23**



**120 Menit**





<b>UJI KOMPETENSI PRAKTIK</b>	<b>KODE SOAL : UK-WP-A2-01-23</b>
<b>UNIT KOMPETENSI</b> <i>WORD PROCESSING (WP)</i>	<b>WAKTU Pengerjaan</b> <b>90 MENIT</b>
TAHUN AJARAN 2022/2023	

**A. PETUNJUK PELAKSANAAN**

- 1) Buat sebuah *folder* baru di *Drive Data* dengan nama **UK-WP-NAMA ANDA**
- 2) Kerjakan soal sesuai dengan petunjuk dan hasil seperti pada lampiran soal

**B. PETUNJUK Pengerjaan Soal**

Buatlah 5 buah *File* yang terdiri atas: Indentasi, Kolom koran, Format Master Surat, Data *Record* Surat, Hasil Penggabungan Surat, dengan mengikuti ketentuan berikut.

**1. Ketentuan Pengetikan Indentasi**

- a) Buatlah *file* indentasi sebanyak 2 halaman.
- b) Naskah diketik sesuai pada lampiran soal.
- c) Margin : *Top, Bottom* = 2,5cm, *Left, Right* = 2,5 cm.
- d) Ukuran kertas A4.
- e) Jenis huruf *Times New Roman* atau *Arial* dengan ukuran 12 pt.
- f) Spasi: sesuaikan soal.
- g) Jarak *Header* dan *footer* dengan teks 1 cm.
- h) Ketentuan lainnya untuk *edit* dan format teks sesuaikan dengan lampiran soal.
- i) Simpan hasil pekerjaan Anda dengan nama *file* : **INDEN-Nama**.

**2. Ketentuan Pengetikan Kolom**

- a) Buatlah dokumen dengan bentuk kolom koran seperti pada lampiran soal, dengan menggunakan dokumen *indentasi*
- b) Pindahkan paragraf **KETIGA** menjadi paragraf **KEEMPAT**
- c) Gantilah kata **DATA SCIENTIST** menjadi kata **AHLI DATA**
- d) Buatlah **Drop Cap** seperti pada lampiran soal kolom koran
- e) Atur ulang jarak spasi pada naskah kolom koran seperti pada lampiran soal.
- f) Ketentuan lainnya untuk *edit* dan format teks kolom koran sesuaikan dengan soal.
- g) Simpan hasil pekerjaan Anda dengan nama *file* : **KORAN-Nama**.

**3. Ketentuan Pembuatan Surat**

**3.1. Pembuatan Master Surat**

Buatlah sebuah **Surat Pemesanan Barang/Produk** dari **LKP AMAROSSA**, yang beralamatkan di JL. Trans Sulawesi, Pasangkayu, Pisangkayu, Lariang, Kec. Tikke Raya, Mamuju, Sulawesi Barat 91571; Telp. 0813-4111-2119.

Ketentuan dalam membuat adalah sebagai berikut:

- a) Surat harus terdapat Kop Surat, Tanggal dibuatnya surat, Nomor Surat, Lampiran, Hal, Alamat yang dituju, Salam Pembuka, Pendahuluan isi surat, Penjelasan isi surat, Penutup isi surat, Salam Penutup, Nama jabatan, Tanda Tangan, Nama yang mendatangi, Halaman lampiran surat/Inisial (jika ada);
- b) Kop surat menggunakan *feature Word Art*, dan berikan Logo/*ClipArt/Pictures*. (Sesuaikan dengan nama perusahaan atau jika di komputer tidak tersedia bisa menggunakan *ClipArt/Pictures* yang terdapat pada komputer yang Anda gunakan)

- c) Sajikan sebuah tabel yang berisi informasi **data barang, harga barang, potongan/discount** dan **total harga**. Setelah itu lakukanlah perhitungan pada kolom total harga dengan menggunakan **Formula**;
- d) Sertakan deskripsi tentang cara pembayaran dan penyerahan barang.
- e) Bentuk surat menggunakan bentuk **Block Style** atau **Modified Block Style**;
- f) Simpan *file* surat dengan nama **SURAT-Nama**.

### 3.2. Pembuatan Data Record Surat

- a) Buatlah *Mail Merge* dan sesuaikan data/*record* seperti pada tabel di bawah ini.

No	Nama Perusahaan	Alamat	Kota
101	LKP Ghozali	Jl. Kamp Wolker Rt 02 Rw 001 No 58 Yabansai	Jayapura
102	LKP Mega Komputer	Jl. Kab. III No. 04A P. O	Jayapura
103	LKP Omega	Jl. Halmahera No. 1	Jayapura
104	LKP P4K Alfa Group	Jl. Raya Sentani, Ruko Depan Perum Korem Waena	Jayapura

- b) Simpan *file* data/*record* dengan nama **DATA-Nama**.

### 3.3. Pembuatan File Penggabungan Surat

- a) Gabungkan dan cetak surat tersebut menjadi 4 (empat) surat sesuai dengan data surat yang sudah dibuat.
- b) Simpan hasil penggabungan surat dengan nama **MERGE-Nama**.

## C. PETUNJUK LAIN-LAIN

- 1) Simpanlah ulang seluruh lembar kerja Anda (**INDEN-Nama, KORAN-Nama, SURAT-Nama, dan MERGE-Nama**) dalam format **.Pdf** dan sudah siap untuk dicetak.
- 2) Dalam *Folder* yang telah anda buat akan terdapat semua hasil pekerjaan anda yang terdiri dari:
  - ✓ **INDEN-Nama.Doc**
  - ✓ **KORAN-Nama.Doc**
  - ✓ **SURAT-Nama Anda.Doc**
  - ✓ **DATA-Nama Anda.Access**
  - ✓ **MERGE-Nama Anda.Doc**
  - ✓ **INDEN-Nama.Pdf**
  - ✓ **KORAN-Nama.Pdf**
  - ✓ **SURAT-Nama Anda.Pdf**
  - ✓ **MERGE-Nama Anda.Pdf**

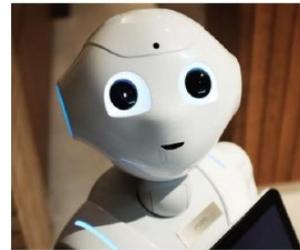
® **Disiplin, Bermutu, Kreatif & Inovatif** ®

Universitas Teknokrat Indonesia

# MENGENAL KECERDASAN BUATAN

Kecerdasan buatan atau Artificial Intelligence (AI) adalah simulasi dari kecerdasan yang dimiliki oleh manusia yang dimodelkan di dalam mesin dan diprogram agar bisa berpikir seperti halnya manusia. Dengan kata lain AI merupakan sistem komputer yang bisa melakukan pekerjaan-pekerjaan yang umumnya memerlukan tenaga manusia atau kecerdasan manusia untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.

AI sendiri merupakan teknologi yang memerlukan data untuk dijadikan pengetahuan, sama seperti manusia. AI membutuhkan pengalaman dan data supaya kecerdasannya bisa lebih baik lagi. Poin penting dalam proses AI adalah *learning*, *reasoning* dan *self correction*. AI perlu belajar untuk memperkaya pengetahuannya. Proses belajar AI pun tidak selalu disuruh oleh manusia, melainkan AI akan belajar dengan sendirinya berdasarkan pengalaman AI saat digunakan oleh manusia.



Hal yang cukup menarik dari AI adalah ia mampu melakukan *self correction* atau mengoreksi diri sendiri. Jika kamu pernah mendengar ungkapan AI “Jika aku tidak pernah menang, maka setidaknya aku tidak boleh kalah” sedikit ngeri juga ya. AI memang diprogram untuk itu terus belajar dan membenahi diri sendiri dari kesalahan yang pernah dibuatnya.

*“Kecerdasan buatan memiliki hubungan yang sama dengan kecerdasan seperti halnya bunga buatan dengan bunga” (David Parnas)*

Berikut ini beberapa contoh dari penerapan AI yang biasa kamu jumpai dalam kehidupan sehari-hari.

❖ **Asisten Virtual**

Contoh dari kecerdasan buatan berikutnya adalah asisten virtual, ada banyak penyedia asisten virtual seperti Google assistant, Siri atau Alexa. Asisten virtual ini juga bisa kamu perintah untuk melakukan pengiriman pesan, memutar musik, membuka aplikasi dan lain sebagainya. Asisten virtual ini juga akan terus belajar seiring kamu menggunakannya, sehingga asisten virtual dapat mengetahui apa yang kamu sukai dan hal apa yang biasa kamu lakukan.

❖ **DeepFace Facebook**

Salah satu contoh dari AI adalah teknologi DeepFace yang dimiliki oleh Facebook. AI ini berfungsi untuk mengenali wajah orang yang ada pada postingan foto. Perlu

1



Lembar Soal Identasi | Nama Anda

*Universitas Teknokrat Indonesia*

kamu ketahui bahwa sebelum AI dapat mengidentifikasi bahwa orang di foto itu adalah kamu, AI akan dilatih berdasarkan data.

❖ **Rekomendasi E-Commerce**

Konsep penerapan AI yang sering kamu jumpai salah satunya adalah rekomendasi produk pada e-commerce. Produk rekomendasi tersebut merupakan hasil dari proses AI. Ketika kamu melakukan pencarian produk, pembelian produk dan kamu sudah melihat produk apa saja. Data tersebutlah yang akan diproses dari konsep AI yaitu data mining sehingga AI akan merekomendasikan produk-produk yang pas buat kamu.

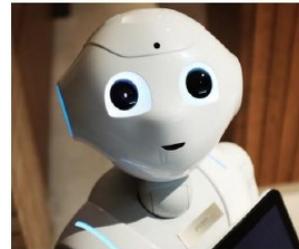
*Ref: <https://www.dicoding.com/blog/>*



# MENGENAL KECERDASAN BUATAN

Kecerdasan buatan atau Artificial Intelligence (AI) adalah simulasi dari kecerdasan yang dimiliki oleh manusia yang dimodelkan di dalam mesin dan diprogram agar bisa berpikir seperti halnya manusia. Dengan kata lain AI merupakan sistem komputer yang bisa melakukan pekerjaan-pekerjaan yang umumnya memerlukan tenaga manusia atau kecerdasan manusia untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.

AI sendiri merupakan teknologi yang memerlukan data untuk dijadikan pengetahuan, sama seperti manusia. AI membutuhkan pengalaman dan data supaya kecerdasannya bisa lebih baik lagi. Poin penting dalam proses AI adalah *learning*, *reasoning* dan *self correction*. AI perlu belajar untuk memperkaya pengetahuannya. Proses belajar AI pun tidak selalu disuruh oleh manusia, melainkan AI akan belajar dengan sendirinya berdasarkan pengalaman AI saat digunakan oleh manusia.



*“Kecerdasan buatan memiliki hubungan yang sama dengan kecerdasan seperti halnya bunga buatan dengan bunga” (David Parnas)*

Berikut ini beberapa contoh dari penerapan AI yang biasa kamu jumpai dalam kehidupan sehari-hari.

❖ **Asisten Virtual**

Contoh dari kecerdasan buatan berikutnya adalah asisten virtual, ada banyak penyedia asisten virtual seperti Google assistant, Siri atau Alexa. Asisten virtual ini juga bisa kamu perintah untuk melakukan pengiriman pesan, memutar musik, membuka aplikasi dan lain sebagainya. Asisten virtual ini juga akan terus belajar seiring kamu menggunakannya, sehingga asisten virtual dapat mengetahui apa yang kamu sukai dan hal apa yang biasa kamu lakukan.

❖ **DeepFace Facebook**

Salah satu contoh dari AI adalah teknologi DeepFace yang dimiliki oleh Facebook. AI ini berfungsi untuk mengenali wajah

orang yang ada pada postingan image. Perlu kamu ketahui bahwa sebelum AI dapat mengidentifikasi bahwa orang di image itu adalah kamu, AI akan dilatih berdasarkan data.

❖ **Rekomendasi E-Commerce**

Konsep penerapan AI yang sering kamu jumpai salah satunya adalah rekomendasi produk pada e-commerce. Produk rekomendasi tersebut merupakan hasil dari proses AI. Ketika kamu melakukan pencarian produk, pembelian produk dan kamu sudah melihat produk apa saja. Data tersebutlah yang akan diproses dari konsep AI yaitu data mining sehingga AI akan merekomendasikan produk-produk yang pas buat kamu.

Hal yang cukup menarik dari AI adalah ia mampu melakukan *self correction* atau mengoreksi diri sendiri. Jika kamu pernah mendengar ungkapan AI “Jika aku tidak pernah menang, maka setidaknya aku tidak boleh kalah” sedikit ngeri juga ya. AI memang diprogram untuk itu terus belajar dan membenahi diri sendiri dari kesalahan yang pernah dibuatnya.

Ref: <https://www.dicoding.com/blog/>



## FORMULIR PENILAIAN UJI *COMPETENCY BASED* WORD PROCESSING

Tahap Penilaian	Nama									
<b>1. Bentuk Pengetikan Identasi</b>										
a. Ketepatan bentuk										
b. Total naskah yang diketik										
c. Total kesalahan ketik *)										
d. Format **)	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T
1. Margin										
2. Ukuran kertas										
3. Jenis huruf										
4. Ukuran huruf										
5. Jarak spasi										
6. Efek pencetakan										
7. Perataan teks										
8. Header/Footer										
<b>Nilai (0-2)</b>										
<b>2. Bentuk Pengetikan Kolom</b>										
a. Ketepatan bentuk										
b. Total naskah yang diketik										
c. Total kesalahan ketik *)										
d. Edit ***)	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T
1. Mencari dan mengganti kata										
2. Membuat <i>Drop Cap</i>										
3. Membuat Kolom Koran										
4. Memindahkan paragraph										
5. Jarak spasi										
<b>Nilai (0-2)</b>										
<b>3. Surat</b>										
a. Bahasa Surat										
b. Bentuk Surat										
c. Pencetakan ke dokumen										
d. Bagian Surat ****)	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T
1. Kop Surat										
2. Tanggal Surat										
3. Nomor Surat										
4. Lampiran										
5. Penhal										
6. Alamat Yang Dituju										
7. Salam Pembuka										
8. Salam Penutup										
9. Nama Jabatan										
10. Tanda Tangan										
11. Nama Yang Menandatangani										
<b>Nilai (0-2)</b>										
<b>4. Surat Massal</b>										
a. Validasi data *****)	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T
1. Jumlah variabel										
2. Jumlah record										
<b>Nilai (0-2)</b>										
<b>5. Bentuk Pengetikan Tabel</b>										
a. Bentuk Tabel *****)	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T
1. Jumlah kolom										
2. Jumlah baris										
<b>Nilai (0-2)</b>										
b. Jumlah record yang diketik										
c. Formula										
d. Format Tabel *****)	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T
1. <i>Border</i>										
2. <i>Shading</i>										
3. Lebar kolom										
4. Tinggi baris										
5. Penggabungan sel										
6. Perataan teks										
<b>Nilai (0-2)</b>										
<b>6. Feature</b>										
a. Menyisipkan Gambar										
b. Menyisipkan <i>Word Art</i>										
<b>Total Perolehan Nilai</b>										
<b>Keterangan</b>										

**Catatan :**

- Tidak Terdapat Nilai (0) Disetiap Unsur Penilaian, Jika Terdapat Nilai (0) Maka Dinyatakan Tidak Lulus
- Pada tanda \*) Jika kesalahan ketik 1-3 kata, mendapat point = 2  
jika kesalahan ketik 4 - 10 kata, mendapat point =1, jika kesalahan ketik >10 kata, mendapat point =0
- Pada tanda \*\*) jika Ya = 8 maka Point =2, jika Tidak = 1-2 maka Point =1, jika Tidak >= 3 maka Point =0
- Pada tanda \*\*\*) jika Ya = 5 maka Point =2, jika Tidak = 1-2 maka point =1, jika Tidak >= 3 maka Point =0
- Pada tanda \*\*\*\*) jika Ya = 11 maka Point =2, jika Tidak = 4 maka Point =1, jika Tidak >= 5 maka Point =0
- Pada tanda \*\*\*\*\*) jika Ya = 3 maka Point =2, jika Tidak = 1 maka Point "1", jika Tidak >= 2 maka Point =0
- Pada tanda \*\*\*\*\*) jika Ya = 2 maka Point =2, jika Ya = 1 maka Point "1", jika Tidak semua maka Point =0
- Pada tanda \*\*\*\*\*) jika Ya = 6 maka Point =2, jika Tidak = 2 maka Point "1", jika Tidak >= 3 maka Point =0

**Passing Grade for Word Processing:**

Nilai	Keterangan
37 - 40	A
< 37	TL

Korektor 1

Korektor 2

Pengawas Ujian

(.....)

(.....)

(.....)




---



---

## PETUNJUK TEKNIS PENILAIAN UJI KOMPETENSI

Mata Ujian : Program Pengolah Kata/*Word Processing (Ms. Word)*  
 Jenis Uji : Praktek Langsung  
 Waktu : 120 menit (2 jam)

---

### KETENTUAN PENILAIAN :

- Bila ada salah satu bentuk yang *tidak dibuat sama sekali* maka peserta dinyatakan **TIDAK LULUS**

### BATAS PENILAIAN :

- **Lulus (L)** : Jumlah nilai 37 sampai 40
- **Tidak Lulus (TL)** : Jumlah nilai < 37

### I. Indentasi

#### 1. Pekerjaan

- a. Ketepatan Bentuk
  - Nilai = 2 : Bentuk teks sesuai dengan soal termasuk jarak spasi dari *bullet/numbering* dengan teks yang sama
  - Nilai = 1 : Bentuk teks sesuai dengan soal, spasi antara *bullets/numbering* boleh tidak sama dengan soal
- b. Total Naskah yang Diketik
  - Nilai = 2 : Seluruh paragraf (paragraf adalah kalimat yang diakhiri *enter*) dikerjakan
- c. Total Kesalahan Ketik
  - Adalah kesalahan ketik dan kata yang tidak terketik
  - Nilai = 2 : Kesalahan pengetikan 1 sampai 3 kata
  - Nilai = 1 : Kesalahan pengetikan 4 sampai 10 kata

#### 2. Format (8 item)

- a. Margin kiri-kanan, atas-bawah. Ukuran harus dalam cm
  - Ya** : Kiri-kanan = 3 cm dan atas-bawah = 2.5 cm
  - Tidak** : Ukuran tidak sesuai soal
- b. Ukuran Kertas
  - Ya** : Letter atau A4, pilihan tepat sesuai soal
  - Tidak** : Tidak tepat dengan soal
- c. Jenis Huruf
  - Ya** : Aria atau Times New Roman, penggunaan tepat sesuai soal
  - Tidak** : Tidak tepat dengan soal
- d. Ukuran Huruf
  - Ya** : Judul 14 atau 16 dan teks 10 atau 12. Penggunaan tepat sesuai soal
  - Tidak** : Tidak tepat dengan soal

- e. Spasi  
**Ya** : Spasi 1 atau 1 ½. Penggunaan tepat sesuai soal  
**Tidak** : Tidak tepat dengan soal
- f. Efek Pencetakan  
**Ya** : Ada efek pencetakan yang dibuat untuk setiap efek  
**Tidak** : Tidak membuat efek pencetakan sama sekali
- g. Perataan Teks  
**Ya** : Ada perataan teks yang dibuat untuk setiap perataan  
**Tidak** : Tidak membuat perataan teks yang dibuat/salah menentukan perataan
- h. *Header* dan atau *Footer*  
**Ya** : Dibuat dan tepat sesuai soal (jenis huruf, ukuran huruf, efek pencetakan, posisi)  
**Tidak** : Tidak membuat atau membuat tetapi terdapat ketidaksesuaian dengan soal
- Kesimpulan**  
**Nilai = 2** : Bila semua jawaban “Ya”  
**Nilai = 1** : Bila jumlah jawaban “Tidak” ada 1 atau 2

## II. Kolom

### 1. Pekerjaan

- a. Ketepatan bentuk  
**Nilai = 2** : Jumlah kolom dan perpindahan kolom sama seperti soal  
**Nilai = 1** : Jumlah kolom tepat tetapi perpindahan kolom tidak tepat atau garis antara tidak dibuat
- Bila teks dalam naskah bagian Kolom berbeda dari teks dalam naskah Indent (naskah baru), maka harus diperiksa Total naskah yang diketik dan Total kesalahan ketik.
  - Bila bukan naskah baru maka nilai Total naskah yang diketik dan Total kesalahan ketik diambil/sama dengan nilai pada bentuk Indent.
- b. Total naskah yang diketik  
**Nilai = 2** : Seluruh paragraph (paragraph adalah kalimat yang diakhiri *enter*) dikerjakan  
**Nilai = 1** : Ada 1 paragraf yang tidak dikerjakan
- c. Total Naskah yang diketik  
**Nilai = 2** : Seluruh paragraph (paragraph adalah kalimat yang diakhiri *enter*) dikerjakan  
**Nilai = 1** : Ada 1 paragraf yang tidak dikerjakan

### 2. *Edit* (2 item)

- a. Mencari dan mengganti kata  
**Ya** : Tepat sesuai soal  
**Tidak** : Tidak sesuai dengan soal
- b. Memindahkan paragraf  
**Ya** : Tepat sesuai soal  
**Tidak** : Tidak sesuai dengan soal

**Kesimpulan :**

- Nilai = 2** : Bila semua jawaban “Ya”  
**Nilai = 1** : Bila jumlah jawaban “Ya” ada 1

**III. Tabel (8 item)**

**1. Ketepatan bentuk :**

- a. Jumlah kolom  
**Ya** : Tepat sesuai soal  
**Tidak** : Tidak sesuai dengan soal
- b. Jumlah baris  
**Ya** : Tepat sesuai soal  
**Tidak** : Tidak sesuai dengan soal

**Kesimpulan :**

- Nilai = 2** : Bila semua jawaban “Ya”  
**Nilai = 1** : Bila jumlah jawaban “Ya” ada 1

**2. Format Tabel**

- a. *Border*  
**Ya** : Tepat sesuai soal  
**Tidak** : Tidak sesuai dengan soal
- b. *Shading*  
**Ya** : Tepat sesuai soal  
**Tidak** : Tidak sesuai dengan soal
- c. Lebar kolom  
**Ya** : Tepat/proporsional sesuai soal  
**Tidak** : Tidak sesuai dengan soal
- d. Tinggi baris  
**Ya** : Tepat sesuai soal  
**Tidak** : Tidak sesuai dengan soal
- e. Penggabungan sel  
**Ya** : Tepat sesuai soal  
**Tidak** : Tidak sesuai dengan soal
- f. Perataan teks  
**Ya** : Tepat sesuai soal  
**Tidak** : Tidak sesuai dengan soal

**Kesimpulan :**

- Nilai = 2** : Bila semua jawaban “Ya”  
**Nilai = 1** : Bila jumlah jawaban “Tidak” ada 1 atau 2

**3. Jumlah *record* yang diketik**

- Nilai = 2** : Jumlah dan penulisan *record* tepat sesuai dengan soal

**4. Formula**

- Nilai = 2** : Semua rumus dibuat dan hasilnya benar

## IV. Surat Massal

### 1. Bentuk surat massal

**Nilai = 2** : Ada tanda variabel pada dokumen surat massal

### 2. Validasi data (2 item)

#### a. Jumlah variabel

**Ya** : Tepat sesuai soal

**Tidak** : Tidak sesuai dengan soal

#### b. Jumlah *record*

**Ya** : Minimal dibuat 2 data

**Tidak** : Tidak membuat data atau hanya membuat 1 data

#### Kesimpulan :

**Nilai = 2** : Bila semua jawaban “Ya”

**Nilai = 1** : Bila jumlah jawaban “Ya” ada 1

### 3. Pencetakan ke dokumen

**Nilai = 2** : Melakukan pencetakan ke dokumen

### 4. Kelengkapan naskah

#### a. Total naskah yang diketik

**Nilai = 2** : Seluruh paragraf (paragraf adalah kalimat yang diakhiri enter) dikerjakan

#### b. Total kesalahan ketik

Adalah kesalahan ketik dan kata yang tidak terketik

**Nilai = 2** : Kesalahan pengetikan 1 sampai 3 katan

**Nilai = 1** : Kesalahan pengetikan 4 sampai 10 kata

## V. Feature

### 1. Sisip gambar

**Nilai = 2** : Tepat sesuai soal

**Nilai = 1** : Dibuat tetapi tidak sesuai dengan soal

### 2. *Word Art*

**Nilai = 2** : Tepat sesuai soal

**Nilai = 1** : Dibuat tetapi tidak sesuai dengan soal

### 3. *Drop Cap*

**Nilai = 2** : Tepat sesuai soal

**Nilai = 1** : Dibuat tetapi tidak sesuai dengan soal



## Modul 6

# PENGENALAN FORMULA

### Capaian Pembelajaran:

Mahasiswa dapat memahami bagaimana menggunakan fungsi text untuk memanipulasi data, fungsi tanggal dan waktu serta fungsi logika. Setelah mempelajari materi ini diharapkan mahasiswa dapat memahami fungsi Microsoft Excel dan bagaimana menggunakan fungsi text untuk memanipulasi data, fungsi tanggal dan waktu serta fungsi logika.

## FORMULA

Formula dalam *Excel* merupakan persamaan matematika yang menggunakan fungsi excel, operator excel, konstanta dan atau referensi sel atau range untuk melakukan penghitungan nilai-nilai tertentu agar memperoleh hasil yang diharapkan. Microsoft excel dilengkapi dengan lebih dari 400 fungsi yang terbagi menjadi beberapa kategori untuk menyelesaikan permasalahan atas studi kasus yang diperlukan oleh pengguna.

## FUNGSI TEXT



<https://www.advernesia.com>

**F**ungsi TEXT umumnya digunakan untuk memanipulasi data label atau huruf. Fungsi TEXT bermanfaat untuk menampilkan angka ke dalam format yang lebih mudah dibaca dan dipahami, serta dapat menggabungkan angka dan teks maupun simbol. Fungsi TEXT yang sering digunakan untuk memanipulasi data *string* (teks) yaitu **LEFT**, **RIGHT** dan **MID**.

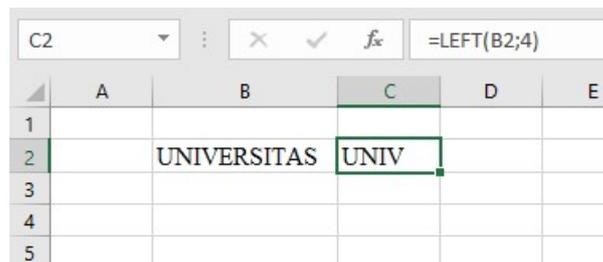
Fungsi	Penjelasan
LEFT	Fungsi yang digunakan untuk mengambil beberapa karakter yang berada di paling kiri dari sel yang berisi <i>string</i> (teks).
RIGHT	Fungsi yang digunakan untuk mengambil beberapa karakter yang berada di paling kanan dari sel yang berisi <i>string</i> (teks).
MID	Fungsi yang digunakan untuk mengambil karakter yang berada di tengah dari sel yang berisi <i>string</i> (teks).

## FUNGSI LEFT

Sistematika penulisan fungsi LEFT dalam Microsoft Excel adalah sebagai berikut:

**FUNGSI =LEFT(text;[num\_chars])**

- ✚ **LEFT** digunakan untuk mengambil karakter di bagian paling kiri
- ✚ **Text** merupakan alamat sel yang berisikan *string* (teks)
- ✚ **[num\_chars]** merupakan banyaknya karakter yang akan diambil dan diisi dengan bilangan bulat, sebagai contoh dapat dilihat pada gambar 6.1:



	A	B	C	D	E
1					
2		UNIVERSITAS	UNIV		
3					
4					
5					

Gambar 6.1 Contoh Fungsi LEFT

1. Ketikkan kata **UNIVERSITAS** di sel B2
2. Ketikkan formula di sel C3 **=LEFT(B2;4)** diakhiri dengan menekan tombol Enter. Maka dari fungsi tersebut akan muncul kata **UNIV**.

### PENTING:

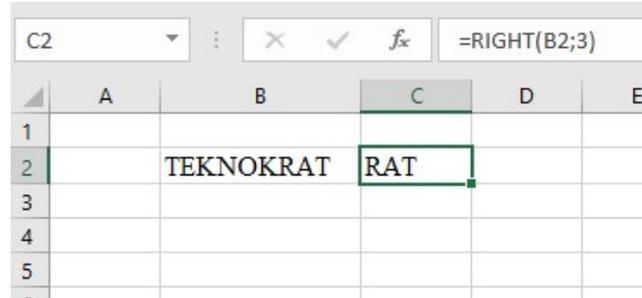
Gunakan koma (,) atau semicolon (;) dalam penulisan formula sesuai dengan versi Microsoft Office atau pengaturan bahasa pada komputer anda.

## FUNGSI RIGHT

Sistematika penulisan fungsi RIGHT dalam Microsoft Excel adalah sebagai berikut:

**FUNGSI =RIGHT(text;[num\_chars])**

- ✚ **RIGHT** digunakan untuk mengambil karakter di bagian paling kanan
- ✚ **Text** merupakan alamat sel yang berisi *string* (teks)
- ✚ **[num\_chars]** merupakan banyaknya karakter yang akan diambil dan diisi dengan nilai bilangan bulat, sebagai contoh dapat dilihat pada gambar 6.2:



	A	B	C	D	E
1					
2		TEKNOKRAT	RAT		
3					
4					
5					

Gambar 6.2 Contoh Fungsi RIGHT

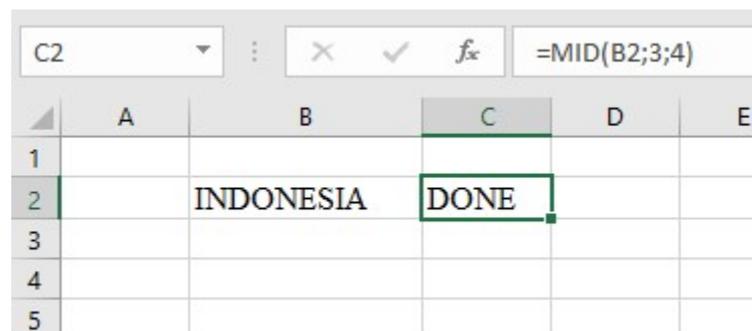
1. Ketikkan kata **TEKNOKRAT** di sel B2
2. Ketikkan formula **=RIGHT(B2;3)** di sel C3 diakhiri dengan menekan tombol Enter. Maka hasilnya akan muncul teks **RAT**.

## FUNGSI MID

Sistematika penulisan fungsi MID dalam Microsoft Excel adalah sebagai berikut:

### FUNGSI =MID(text,start\_num;[num\_chars])

- ✚ **MID** digunakan untuk mengambil karakter yang berada di bagian tengah
- ✚ **Text** merupakan alamat sel yang memuat *string* (teks)
- ✚ **Start\_num** merupakan nilai index awal, index karakter dimulai dari angka 1. Misal : "EXCEL" memiliki index 1= "E", 2="X", 3="C", 4="E", 5="L"
- ✚ **[num\_chars]** merupakan banyaknya karakter yang akan diambil dan diisi dengan nilai bilangan bulat, sebagai contoh dapat dilihat pada gambar 6.3:



	A	B	C	D	E
1					
2		INDONESIA	DONE		
3					
4					
5					

Gambar 6.3 Contoh Fungsi MID

1. Ketikkan kata **INDONESIA** di sel B2
2. Jika di sel C3 akan kita tampilkan kata **DONE** maka kita dapat menggunakan Rumus: **=MID(B2;3;4)** diakhiri dengan menekan tombol Enter.

## FUNGSI IF TUNGGAL DAN IF MAJEMUK



<https://www.advernesia.com>

**IF** merupakan fungsi yang digunakan untuk menampilkan suatu nilai yang berupa *TRUE* atau *FALSE* berdasarkan uji pemenuhan kondisi-kondisi yang ada di suatu sel atau range tertentu. Nilai *TRUE* akan muncul jika data telah memenuhi kondisi yang ada, sedangkan nilai *FALSE* akan muncul jika data tidak memenuhi kondisi yang ada. Fungsi IF ini merupakan salah satu penerapan dari *Computing Intelligence* yang menerapkan operasi logika matematika. Fungsi IF terbagi menjadi 2 yaitu: IF Tunggal dan IF Majemuk. Sistematisasi dasar penulisan formula IF adalah sebagai berikut:

```
= IF(Logical_test; [value_if_true]; [value_if_false])
```

- ✚ **Logical Test** merupakan ekspresi logika yang akan diujikan dengan data bersangkutan
- ✚ **[value\_if\_true]** merupakan nilai luaran yang akan ditampilkan jika data memenuhi kondisi logical\_test. Nilai variabel dapat ditambahkan dengan tanda “petik”.
- ✚ **[value\_if\_false]** merupakan nilai luaran yang akan ditampilkan jika data tidak memenuhi kondisi logical\_test. Nilai variabel dapat ditambahkan dengan tanda “petik”.
- ✚ Jika **[value\_if\_true]** atau **[value\_if\_false]** dikosongkan, maka nilai luaran yang akan muncul adalah teks berupa *TRUE* atau *FALSE*.

**IF TUNGGAL**

Fungsi **IF Tunggal** merupakan fungsi logika yang hanya menggunakan 2 kondisi saja. Sebagai contoh, nilai Sistem Informasi Manajemen dalam suatu kelas dari 10 mahasiswa adalah sebagai berikut:

86, 92, 81, 57, 95, 87, 83, 91, 68, 88

Kemudian diinformasikan bahwa, mahasiswa yang dinyatakan lulus Sistem Informasi Manajemen adalah mahasiswa yang berhasil memperoleh nilai 85 ke atas.

Permasalahan tersebut dapat diselesaikan dengan menggunakan Fungsi IF Tunggal dalam Microsoft Excel, sebagai berikut:

```
= IF(sel_nilai>=85;"LULUS";"TIDAK LULUS")
```

Nama	Nilai	Hasil
Afit	86	=IF(C3>85;"Lulus";"Tidak Lulus")
Nova	92	
Anisa	81	
Rido	57	
Fikih	95	
Lili	87	
Mico	83	
Alvi	91	
Dani	68	
Yazid	88	

**Latihan Soal**

1. Ketiklah tabel dibawah ini:

No	Kode Penjualan	Nama Makanan
1	RK	
2	RC	
3	RC	
4	RK	
5	RC	

- Isilah Kolom **Nama Makanan** dengan ketentuan **Jika Kode Penjualan = RC** maka mendapatkan **Roti Coklat**, selain itu **Kode Penjualan = RK** maka mendapatkan **Roti Keju** dengan cara; aktifkan sel B2, kemudian ketiklah rumus:  
**=IF(B2="RC";"Roti Coklat";"Roti Keju")**  
dan akhiri dengan enter.
- Kopikan rumus tersebut ke sel yang ada dibawahnya, maka tampilan tabel akan tampak seperti di bawah ini:

No	Kode Penjualan	Nama Makanan
1	RK	Roti Coklat
2	RC	Roti Keju
3	RC	Roti Coklat
4	RK	Roti Keju
5	RC	Roti Coklat

- Simpan data diatas dengan nama File: **Latihan 6.1**

## IF MAJEMUK

Fungsi **IF MAJEMUK** secara umum sama saja dengan IF Tunggal dalam hal penggunaannya. Fungsi **IF MAJEMUK** merupakan fungsi logika yang menggunakan 3 pernyataan atau lebih, bentuk umum dari fungsi IF MAJEMUK adalah sebagai berikut:

```
= IF(logical_test1; [value_if_true]; logical_test2; [value2_if_true];...;[logical_testN]; [valueN_if_true]; [valueN_if_false])
```

Misalkan dalam pemberian bobot nilai terdapat 5 kelompok yaitu A= Baik Sekali, B= Baik, C= Cukup, D= Kurang, E= Kurang Sekali. Dalam suatu kelas akan dikelompokkan mahasiswa yang memperoleh nilai-nilai tersebut, maka dapat diselesaikan dengan menggunakan Fungsi IF MAJEMUK dalam Microsoft Excel, sebagai berikut:

```
= IF(sel_nilai="A";"BAIK SEKALI";IF(sel_nilai="B";"BAIK";  
IF(sel_nilai="C";"CUKUP"; IF(sel_nilai="D";"KURANG";"KURANG SEKALI"))))
```

Nama	Nilai	Hasil
Afit	A	=IF(C3="A";"BAIK SEKALI";IF(C3
Nova	B	= "B";"BAIK";IF(C3="C";"CUKUP";
Anisa	A	IF(C3="D";"KURANG";"KURANG
Rido	E	SEKALI"))))
Fikih	B	
Lili	C	
Mico	A	
Alvi	E	
Dani	D	
Yazid	C	

### Latihan Soal

1. Ketiklah tabel di bawah ini ke dalam *sheet* 2 di dalam file **Latihan 6.1**

No	Kode Penjualan	Nama Makanan
1	RC	
2	RK	
3	RS	
4	RK	
5	RC	

2. Isilah Kolom **Nama Makanan** dengan ketentuan:  
**Jika Kode Penjualan = RC** maka mendapatkan **Roti Coklat**,  
**Jika Kode Penjualan = RK** maka mendapatkan **Roti Keju**,  
 selain itu **Kode Penjualan = RS** maka mendapatkan **Roti Stroberi**  
 dengan cara; aktifkan sel B2, kemudian ketiklah rumus  
**=IF(B2="RC";"Roti Coklat";IF(B2="RK";"Roti Keju";"Roti Stroberi"))**  
 dan akhiri dengan enter.
3. Kopikan rumus tersebut ke sel yang ada dibawahnya, maka tampilan tabel akan tampak seperti pada gambar di bawah ini:

No	Kode Penjualan	Nama Makanan
1	RC	Roti Coklat
2	RK	Roti Keju
3	RS	Roti Stroberi
4	RK	Roti Keju

5	RC	Roti Coklat
---	----	-------------

4. Simpan.

## GABUNGAN FUNGSI IF & FUNGSI TEXT

Fungsi IF bisa digabungkan dengan fungsi teks, dengan menggunakan formula yang sama. Sebagai contoh dapat di lihat di bawah ini:

1. Buatlah tabel di bawah ini ke dalam Sheet 3 file **Latihan Fungsi IF Gabungan** (Contoh berikut merupakan gabungan fungsi IF Tunggal dengan fungsi RIGHT):

No	Kode Penjualan	Nama Makanan	Topping
1	RC-KC	Roti Coklat	
2	RK-KS	Roti Keju	
3	RS-KC	Roti Stroberi	
4	RK-KS	Roti Keju	

2. Isilah Kolom **Topping** diisi berdasarkan kolom **Kode Penjualan** dengan mengambil karakter kanan sebanyak 2 karakter, dengan ketentuan: **Jika KC = Kacang, selain itu KS = Kismis**, dengan cara: aktifkan sel C2, kemudian ketiklah rumus:

**=IF(RIGHT(B2;2)="KC";"Kacang";"Kismis")**

dan akhiri dengan enter.

3. Kopikan rumus tersebut ke sel yang ada dibawahnya, maka tampilan tabel akan tampak seperti di bawah ini:

No	Kode Penjualan	Nama Makanan	Topping
1	RC-KC	Roti Coklat	Kacang
2	RK-KS	Roti Keju	Kismis
3	RS-KC	Roti Stroberi	Kacang
4	RK-KS	Roti Keju	Kismis

4. Simpan.

## FUNGSI LOGIKA AND / OR

### FUNGSI LOGIKA AND

Fungsi Logika AND dipakai untuk menggabungkan nilai logika dari beberapa nilai logika menjadi satu nilai logika baru. Hasilnya akan bernilai TRUE bila seluruh logika yang digabungkan bernilai TRUE. Formula AND menggunakan dasar dari teori matematika modern. AND atau konjungsi merupakan fungsi logika yang berarti “DAN” dengan simbol “ $\wedge$ ” dalam ilmu matematika modern. Tabel kebenaran logika AND dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

A	B	AND
T	T	T
T	F	F
F	T	F
F	F	F

#### Catatan:

Nilai kebenaran TRUE hanya didapatkan jika semua pengujian A dan B bernilai TRUE/BENAR.

**Sistematika penulisan Fungsi Logika AND adalah :**

`= AND(logical1;[logical2],...)`

-  **Logical1** merupakan pengujian logika ke-1 dalam fungsi AND
-  **[logical2]** merupakan pengujian logika ke-2 dalam fungsi AND
-  **[logical1],...,[logical255]** dapat diartikan bahwa pengujian logika dapat dilakukan sampai 255

### Latihan Soal

1. Pada tabel di bawah ini akan dilakukan pengujian terhadap kolom A dan kolom B. Nilai kolom A harus lebih besar dari 3 dan nilai kolom B lebih besar dari 7.

A	B	Hasil
1	3	
2	5	
5	8	
4	9	

2. Berdasarkan ketentuan no. 1, untuk mencari kolom hasil, maka dapat menggunakan rumus berikut: **=AND(A1>3;B1>7)** kemudian di akhiri dengan menekan Enter, maka hasilnya akan seperti berikut:

A	B	Hasil
1	3	FALSE
2	5	FALSE
5	8	TRUE
4	9	TRUE

3. Terlihat bahwa pada baris ketiga dan keempat memiliki hasil atau luaran yang bernilai TRUE, hal ini dikarenakan baris 3 dan 4 yang memenuhi kondisi yang diminta.

## FUNGSI LOGIKA OR

Fungsi Logika OR merupakan salah satu fungsi logika yang digunakan untuk melakukan pengujian majemuk pada Microsoft Excel dengan nilai luaran FALSE jika semua nilai pengujian bernilai salah. Luaran TRUE akan ditampilkan jika dalam kondisi terdapat minimal satu pengujian yang bernilai benar. Sama seperti fungsi logika AND, fungsi logika OR juga menggunakan dasar teori matematika modern. OR atau Disjungsi merupakan fungsi logika yang berarti "atau" yang disimbolkan dengan "v" dalam ilmu matematika modern. Tabel kebenaran logika OR dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

A	B	AND
T	T	T
T	F	T
F	T	T
F	F	F

### Catatan:

Nilai kebenaran FALSE hanya didapatkan jika semua pengujian A dan B bernilai FALSE/SALAH.

Sistematika penulisan Fungsi Logika OR adalah :

$$= \text{OR}(\text{logical1};[\text{logical2}],\dots)$$

- ✚ **Logical1** merupakan pengujian logika ke-1 dalam fungsi OR
- ✚ **[logical2]** merupakan pengujian logika ke-2 dalam fungsi OR
- ✚ **[logical1],...,[logical255]** dapat diartikan bahwa pengujian logika dapat dilakukan sampai 255.

### Latihan Soal

1. Pada tabel di bawah ini akan dilakukan pengujian terhadap kolom A dan kolom B. Nilai kolom A harus lebih besar dari 1 atau nilai kolom B lebih besar dari 3.

A	B	Hasil
-1	1	
0	2	
1	4	
2	5	

2. Berdasarkan ketentuan no. 1, untuk mencari kolom hasil, maka dapat menggunakan rumus berikut: **=OR(A1>1;B1>3)** kemudian di akhiri dengan menekan Enter, maka hasilnya akan seperti berikut:

A	B	Hasil
-1	1	FALSE
0	2	FALSE
1	4	TRUE
2	5	TRUE

3. Terlihat bahwa pada baris pertama dan kedua memiliki hasil atau luaran yang bernilai FALSE, hal ini dikarenakan baris 1 dan 2 yang tidak memenuhi semua kondisi yang diminta.

## Gabungan Fungsi Logika AND Dengan Fungsi IF

Penggunaan fungsi AND pada IF, digunakan untuk menyelesaikan permasalahan kebenaran logika TRUE/ FALSE berdasarkan kondisi yang ditentukan. Sistematika penulisan Gabungan Fungsi Logika AND dengan Fungsi IF:

```
=IF(AND(Logical1;Logical2,...);[value_if_true];[value_if_false])
```

### Misalnya:

Terdapat 9 calon mahasiswa yang akan mendaftar di Program Studi Informatika, Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer, Universitas Teknokrat Indonesia. Para calon mahasiswa harus mengikuti tes Kompetensi Dasar dan Tes Kompetensi sesuai bidang. Dari hasil tes, diperoleh nilai sebagai berikut:

Nama	Nilai Kompetensi Dasar	Nilai Kompetensi Bidang	Hasil
Novan	78	83	
Yayat	80	92	
Niko	82	70	
Yazid	67	60	
Anisa	89	75	
Novan	77	89	
Silvia	92	71	
Rido	73	68	
Dewi	90	88	

Universitas Teknokrat Indonesia menggunakan syarat-syarat sebagai berikut:

- ✚ Jika nilai **Kompetensi Dasar** >60 DAN nilai **Kompetensi Bidang** >=70, maka calon mahasiswa dinyatakan **DITERIMA**

Dari permasalahan tersebut, diperoleh fungsi logika:

```
AND (B2>60;C2>=70) DITERIMA
```

Jadi

```
= IF(AND(B2>60;C2>=70),"DITERIMA";"GAGAL")
```

Sehingga diperoleh hasil sebagai berikut:

	B	C	D	E
1				
	Nama	Nilai Kompetensi Dasar	Nilai Kompetensi Bidang	Hasil
2				
3	Novan	78	83	=IF(AND(C3>60;
4	Yayat	80	92	D3>70);
5	Niko	82	70	"Diterima";
6	Yazid	67	60	"Gagal")
7	Anisa	89	75	
8	Novan	77	89	
9	Silvia	92	71	
10	Rido	73	68	
11	Dewi	90	88	

## Gabungan Fungsi Logika OR Dengan Fungsi IF

Penggunaan fungsi OR pada IF, digunakan untuk menyelesaikan permasalahan kebenaran logika TRUE/ FALSE berdasarkan kondisi yang ditentukan. Sistematika penulisan Gabungan Fungsi Logika OR dengan Fungsi IF:

```
=IF(OR(Logical1;Logical2,...);[value_if_true];[value_if_false])
```

### Misalnya:

Bonus penjualan dari lima orang sales perusahaan minuman kemasan akan dihitung dengan menggunakan Microsoft Excel. Setiap orang yang datang tepat waktu atau dapat menjual lebih dari target 20 dus minuman kemasan akan mendapat bonus Rp. 30.000,-. Bagi sales yang datang terlambat dan tidak mampu menjual sesuai dengan target akan mendapat denda sebesar Rp. 2.000,-.

	A	B	C	D	E
1					
2		Nama	Kedatangan	Target Penjualan	Keterangan
3		Hana	Tepat Waktu	37	
4		Affif	Terlambat	23	
5		Ryan	Terlambat	31	
6		Fira	Tepat Waktu	42	
7		Putra	Tepat Waktu	22	

Dari permasalahan tersebut, diperoleh fungsi logika:

```
OR(C3="Tepat Waktu";D3>=20) mendapatkan Bonus 30000
```

Jadi

= IF(OR(C3="Tepat Waktu";D3>=20);30000;-2000)

Sehingga diperoleh hasil sebagai berikut:

	A	B	C	D	E
1					
2		<b>Nama</b>	<b>Kedatangan</b>	<b>Target Penjualan</b>	<b>Keterangan</b>
3		Hana	Tepat Waktu	37	= IF(OR(C3
4		Aff	Terlambat	23	="Tepat
5		Ryan	Terlambat	31	Waktu";D3>=
6		Fira	Tepat Waktu	42	25);30000;-
7		Putra	Tepat Waktu	22	2000)
8					

## Latihan Soal

1. Ketiklah tabel di bawah ini dalam sheet 3 dalam file: **Latihan IF Gabungan AND/OR**

No	Kode Penjualan	Nama Makanan	Ukuran	Jumlah Beli	Bonus
1	RC-BS	Roti Coklat	Besar	67	
2	RK-BS	Roti Keju	Besar	72	
3	RS-KC	Roti Stroberi	Kecil	53	
4	RK-KC	Roti Keju	Kecil	62	
5	RC-BS	Roti Coklat	Besar	59	

2. Isilah kolom keterangan dengan ketentuan jika **Jumlah Beli >=60 DAN Ukuran=Besar**, maka mendapatkan **Tumbler** selain itu **Tidak Dapat**, maka dapat menggunakan rumus berikut:

=IF(AND(E2>=120;D2="Besar");"Tumbler";"Tidak Dapat")

kemudian diakhiri dengan menekan Enter, maka hasilnya akan seperti berikut:

No	Kode Penjualan	Nama Makanan	Ukuran	Jumlah Beli	Bonus
1	RC-BS	Roti Coklat	Besar	67	Tumbler
2	RK-BS	Roti Keju	Besar	72	Tumbler
3	RS-KC	Roti Stroberi	Kecil	53	Tidak Dapat
4	RK-KC	Roti Keju	Kecil	62	Tidak Dapat
5	RC-BS	Roti Coklat	Besar	59	Tidak Dapat

3. Simpan.

TUGAS PRAKTIKUM 1

1. Ketiklah tabel dibawah ini.



# FUTURE Course

Jl. Komp. Villa Serpong No.C4, Jelupang, Kec. Serpong Utara, Kota Tangerang Selatan, Banten 15323 Hp : 0811-1356-4485

No	Nomor Pendaftaran	Nama Peserta Didik	Jenis Kursus	Cara Bayar	Kelas	Status	Jumlah Pertemuan	Biaya	Diskon	Total Bayar	Bonus	
1	PL-008-C-EM	FRENKLYN										
2	IT-010-K-RM	SHALDAN										
3	UD-012-C-RK	ADI										
4	UD-006-K-EP	YULIO										
5	IT-012-C-EP	JASMIN										
6	PL-014-K-RP	MINA										
7	IT-006-K-RK	YUMNA										
8	UD-010-C-RM	DEREN										
9	PL-006-C-EK	FITRI										
10	IT-014-C-EK	KRISE										
11	UD-008-K-RK	FEBRI										
12	PL-012-C-RK	RANI										
Nilai Tertinggi							?					
Total Seluruh								?				
Nilai Rata-Rata									?			
Nilai Terendah										?		

2. Isilah kolom-kolom dengan ketentuan sebagai berikut:
- Kolom **JENIS KURSUS** diisi berdasarkan kolom **Nomor Pendaftaran** (2 karakter sebelah kiri) dengan ketentuan, **Jika**:
    - "PL" maka "PLC"
    - "UD" maka "UI/UX Designer"
    - "IT" maka "Internet of Things"
  - Kolom **CARA BAYAR** diisi berdasarkan kolom **Nomor Pendaftaran** (1 karakter tengah dimulai dari karakter ke-8) dengan ketentuan, **Jika**:
    - "C" maka "Cash"
    - "K" maka "Kredit"
  - Kolom **KELAS** diisi berdasarkan kolom **Nomor Pendaftaran** (1 karakter tengah dimulai dari karakter ke-10) dengan ketentuan, **Jika**:
    - "R" maka "Reguler"
    - "E" maka "Ekstensi"
  - Kolom **STATUS** diisi berdasarkan kolom **Nomor Pendaftaran** (1 karakter sebelah kanan) dengan ketentuan, **Jika**:
    - "M" maka "Mahasiswa"
    - "K" maka "Karyawan"
    - "P" maka "Profesional"
  - Kolom **BIAYA** diisi berdasarkan kolom **Jenis Kursus** DAN kolom **Status**, dengan ketentuan **Jika**:
    - Jenis Kursus "PLC" **DAN** STATUS "Mahasiswa" maka 200.000
    - Jenis Kursus "PLC" **DAN** STATUS "Karyawan" maka 230.000
    - Jenis Kursus "PLC" **DAN** STATUS "Profesional" maka 250.000
    - Jenis Kursus "UI/UX Designer" **DAN** STATUS "Mahasiswa" maka 210.000
    - Jenis Kursus "UI/UX Designer" **DAN** STATUS "Karyawan" maka 250.000
    - Jenis Kursus "UI/UX Designer" **DAN** STATUS "Profesional" maka 275.000
    - Jenis Kursus "Internet of Things" **DAN** STATUS "Mahasiswa" maka 180.000
    - Jenis Kursus "Internet of Things" **DAN** STATUS "Karyawan" maka 225.000
    - Jenis Kursus "Internet of Things" **DAN** STATUS "Profesional" maka 270.000
  - Kolom **JUMLAH PERTEMUAN** diisi berdasarkan kolom **Nomor Pendaftaran** (3 karakter tengah dimulai dari karakter ke-4), kemudiah ubah format data menjadi data numerik (*value*).
  - Kolom **JUMLAH BAYAR** diisi berdasarkan perkalian kolom **Biaya** dengan kolom **Jumlah Pertemuan**.
  - Kolom **DISKON** diisi berdasarkan kolom **Jumlah Pertemuan** DAN kolom **Jumlah Bayar** dengan ketentuan **Jika**:
    - Jumlah Pertemuan  $\geq 10$  maka sebesar 20% dari Biaya
    - Jumlah Pertemuan  $\geq 7$  maka sebesar 15% dari Biaya
    - Selain itu maka sebesar 5% dari Biaya
  - Kolom **TOTAL BAYAR** diisi berdasarkan berdasarkan pengurangan kolom **Jumlah Bayar** dengan kolom **Diskon**.
  - Kolom **BONUS** diisi berdasarkan kolom **Status** ATAU kolom **Total Bayar** dengan ketentuan **Jiks**:

- Status="Profesional" **ATAU** Total Bayar  $\geq$  2.000.000 maka mendapat "Notebook"
- Selain itu maka "Binder"

3. Simpan dengan nama file: **Tugas Praktikum Excel 1**



4. Hasil tampilan lembar jawaban sebagai berikut:



## FUTURE Course

Jl. Komp. Villa Serpong No.C4, Jelupang, Kec. Serpong Utara, Kota Tangerang Selatan, Banten 15323 Hp : 0811-1356-4485

No	Nomor Pendaftaran	Nama Peserta Didik	Jenis Kursus	Cara Bayar	Kelas	Status	Jumlah Pertemuan	Biaya	Diskon	Total Bayar	Bonus	
1	PL-008-C-EM	FRENKLYN	PLC	Cash	Ekstensi	Mahasiswa	8	Rp 200.000	Rp 30.000	Rp 1.570.000	Binder	
2	IT-010-K-RM	SHALDAN	Internet of Things	Kredit	Reguler	Mahasiswa	10	Rp 180.000	Rp 36.000	Rp 1.764.000	Binder	
3	UD-012-C-RK	ADI	UI/UX Designer	Cash	Reguler	Karyawan	12	Rp 250.000	Rp 50.000	Rp 2.950.000	Notebook	
4	UD-006-K-EP	YULIO	UI/UX Designer	Kredit	Ekstensi	Profesional	6	Rp 275.000	Rp 13.750	Rp 1.636.250	Notebook	
5	IT-012-C-EP	JASMIN	Internet of Things	Cash	Ekstensi	Profesional	12	Rp 270.000	Rp 54.000	Rp 3.186.000	Notebook	
6	PL-014-K-RP	MINA	PLC	Kredit	Reguler	Profesional	14	Rp 250.000	Rp 50.000	Rp 3.450.000	Notebook	
7	IT-006-K-RK	YUMNA	Internet of Things	Kredit	Reguler	Karyawan	6	Rp 225.000	Rp 11.250	Rp 1.338.750	Binder	
8	UD-010-C-RM	DEREN	UI/UX Designer	Cash	Reguler	Mahasiswa	10	Rp 210.000	Rp 42.000	Rp 2.058.000	Notebook	
9	PL-006-C-EK	FITRI	PLC	Cash	Ekstensi	Karyawan	6	Rp 230.000	Rp 11.500	Rp 1.368.500	Binder	
10	IT-014-C-EK	KRISE	Internet of Things	Cash	Ekstensi	Karyawan	14	Rp 225.000	Rp 45.000	Rp 3.105.000	Notebook	
11	UD-008-K-RK	FEBRI	UI/UX Designer	Kredit	Reguler	Karyawan	8	Rp 250.000	Rp 37.500	Rp 1.962.500	Binder	
12	PL-012-C-RK	RANI	PLC	Cash	Reguler	Karyawan	12	Rp 230.000	Rp 46.000	Rp 2.714.000	Notebook	
<b>Nilai Tertinggi</b>							<b>14</b>					
<b>Total Seluruh</b>								<b>Rp 2.795.000</b>				
<b>Nilai Rata-Rata</b>									<b>Rp 35.583</b>			
<b>Nilai Terendah</b>										<b>Rp 1.338.750</b>		

**TUGAS PRAKTIKUM 2**

1. Ketiklah tabel di bawah ini.



**PHONE STORE**

Jl. Pagar Alam Bandar Lampung, Telp 082283738822

No	Kode Barang	Merek HP	Tipe Ram	Cara Bayar	Harga Satuan	Jumlah	Total Jumlah	Potongan	Total Bayar	Bonus
1	RL-13-AA/T									
2	SM-17-AB/C									
3	MI-25-AB/C									
4	OP-20-AC/C									
5	MI-22-AC/T									
6	OP-19-AA/T									
7	SM-26-AB/C									
8	MI-22-AA/T									
9	OP-19-AC/C									
10	SM-30-AB/C									



2. Isilah kolom-kolom dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kolom **Merk HP** diisi berdasarkan kolom **Kode Transaksi** (dua karakter sebelah kiri), dengan ketentuan **Jika**:
    - "RL" maka "Realmi"
    - "SM" maka "Samsung"
    - "MI" maka "Xiaomi", dan
    - "OP" maka "Oppo"
  - b. Kolom **Tipe RAM** diisi berdasarkan kolom **Kode Transaksi** (karakter ke 7 sebanyak 2), dengan ketentuan **Jika**:
    - "AA" maka "4 GB"
    - "AB" maka "6 GB"
    - "AC" maka "8 GB"
  - c. Kolom **Harga Pokok** diisi berdasarkan kolom **Nama Toko** DAN kolom **Jenis Handphone**, dengan ketentuan **Jika**:
    - Merk HP "Realmi" **DAN** Tipe RAM "4 GB" maka 1.999.000
    - Merk HP "Realmi" **DAN** Tipe RAM "6 GB" maka 2.299.000
    - Merk HP "Realmi" **DAN** Tipe RAM "8 GB" maka 2.399.000
    - Merk HP "Samsung" **DAN** Tipe RAM "4 GB" maka 2.097.000
    - Merk HP "Samsung" **DAN** Tipe RAM "6 GB" maka 2.779.000
    - Merk HP "Samsung" **DAN** Tipe RAM "8 GB" maka 3.299.000
    - Merk HP "Xiaomi" **DAN** Tipe RAM "4 GB" maka 2.099.000
    - Merk HP "Xiaomi" **DAN** Tipe RAM "6 GB" maka 2.229.000
    - Merk HP "Xiaomi" **DAN** Tipe RAM "8 GB" maka 2.499.000
    - Merk HP "Oppo" **DAN** Tipe RAM "4 GB" maka 2.005.000
    - Merk HP "Oppo" **DAN** Tipe RAM "6 GB" maka 2.225.000
    - Merk HP "Oppo" **DAN** Tipe RAM "8 GB" maka 2.509.000
  - d. Kolom **Jumlah** diisi berdasarkan kolom **Kode Barang** (karakter keempat sebanyak dua), kemudian ubah data menjadi data numerik (VALUE).
  - e. Kolom **Total** diisi berdasarkan perkalian kolom **Harga Pokok** dengan kolom **Jumlah**.
  - f. Kolom **Potongan** diisi berdasarkan kolom **Jumlah** DAN kolom **Total**, dengan ketentuan **Jika**:
    - Jumlah  $\geq 20$  DAN Total  $\geq 20.000.000$  maka mendapat potongan 10% X Total
    - Selain itu 5% X Total
  - g. Kolom **Total Bayar** diisi berdasarkan pengurangan kolom **Total Jumlah** dengan kolom **Potongan**.
  - h. Kolom **Bonus** diisi berdasarkan kolom **Tipe RAM** OR kolom **Jumlah**, dengan ketentuan:
    - Jika Tipe RAM = "8 GB" OR Jumlah  $> 20$  maka "Tumbler"
    - selain itu "-".
3. Simpan dengan nama file: **Tugas Praktikum Excel 2**

4. Hasil tampilan lembar jawaban sebagai berikut:



## PHONE STORE

Jl. Pagar Alam Bandar Lampung, Telp 082283738822

No	Kode Barang	Merek HP	Tipe Ram	Cara Bayar	Harga Satuan	Jumlah	Total Jumlah	Potongan	Total Bayar	Bonus
1	RL-13-AA/T	Realmi	4 GB	Transfer	Rp 1.999.000	13	Rp 25.987.000	Rp -	Rp 25.987.000	-
2	SM-17-AB/C	Samsung	6 GB	Cash	Rp 2.779.000	17	Rp 47.243.000	Rp -	Rp 47.243.000	-
3	MI-25-AB/C	Xiaomi	6 GB	Cash	Rp 2.229.000	25	Rp 55.725.000	Rp 5.572.500	Rp 50.152.500	Tumbler
4	OP-20-AC/C	Oppo	8 GB	Cash	Rp 2.509.000	20	Rp 50.180.000	Rp 5.018.000	Rp 45.162.000	Tumbler
5	MI-22-AC/T	Xiaomi	8 GB	Transfer	Rp 2.499.000	22	Rp 54.978.000	Rp 5.497.800	Rp 49.480.200	Tumbler
6	OP-19-AA/T	Oppo	4 GB	Transfer	Rp 2.005.000	19	Rp 38.095.000	Rp -	Rp 38.095.000	-
7	SM-26-AB/C	Samsung	6 GB	Cash	Rp 2.779.000	26	Rp 72.254.000	Rp 7.225.400	Rp 65.028.600	Tumbler
8	MI-22-AA/T	Xiaomi	4 GB	Transfer	Rp 2.099.000	22	Rp 46.178.000	Rp -	Rp 46.178.000	Tumbler
9	OP-19-AC/C	Oppo	8 GB	Cash	Rp 2.509.000	19	Rp 47.671.000	Rp -	Rp 47.671.000	Tumbler
10	SM-30-AB/C	Samsung	6 GB	Cash	Rp 2.779.000	30	Rp 83.370.000	Rp 8.337.000	Rp 75.033.000	Tumbler



# BAB 7

## SPREADSHEET



## Modul 7

# FUNGSI VLOOKUP & HLOOKUP

### Capaian Pembelajaran:

Mahasiswa dapat memahami bagaimana menggunakan fungsi Vlookup/Hlookup, penggabungan fungsi Vlookup/Hlookup dan Fungsi Teks, penggabungan fungsi Vlookup/Hlookup, Fungsi Text dan Fungsi IF pada Microsoft Excel, serta dapat memahami bagaimana menggunakan fungsi Vlookup/Hlookup dalam berbagai kasus.

## FUNGSI VLOOKUP DAN HLOOKUP



<https://www.advernesia.com>

Fungsi excel Lookup merupakan fungsi yang paling sering digunakan dalam pembuatan *lookup function* untuk melihat data baik secara vertikal maupun horizontal. Kedua fungsi ini disusun untuk mencocokkan data numerik.

### FUNGSI VLOOKUP

**F**ungsi Vlookup digunakan untuk mencari nilai berdasarkan pembacaan pada tabel referensi yang ditentukan berdasarkan no kolom (data tersusun secara vertikal). Pada *Microsoft Excel*, offset kolom dimulai dengan angka 1 untuk kolom. Perhatikan tabel di bawah ini:

	Kode Barang	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
	FD	Flasdisk	Rp 50.000,00	15
	HD	Harddisk	Rp 100.000,00	5
	MC	Memori Card	Rp 85.000,00	10

↓  
1

↓  
2

↓  
3

↓  
4

Gambar 7.1 Contoh Pembacaan Tabel Berdasarkan Offset Kolom

Pada tabel daftar Jenis Barang:



Offset untuk kolom B adalah 1  
Offset untuk kolom C adalah 2  
Offset untuk kolom D adalah 3  
Offset untuk kolom E adalah 4

Syntax pada Fungsi VLOOKUP :

**=VLOOKUP(Sel;Range tabel;Offset kolom;false)**

## Latihan Soal

1. Buatlah tabel utama di bawah ini dan letakkan di *sheet* 1, kemudian simpan dengan nama file: **Latihan Soal VLOOKUP**

### LAPORAN PENJUALAN CV CLOVER STYLE

No	Kode Barang	Nama Barang	Harga	Jumlah
1	KYB			
2	SPR			
3	SPR			
4	MNT			
5	KYB			
6	PRT			
7	SPR			
8	KYB			
9	PRT			
10	MNT			
11	SPR			
12	KYB			

2. Buatlah tabel bantu (Jenis Barang) dibawah ini dan letakkan di *sheet* 2 :

Kode Barang	Nama Barang	Harga	Jumlah
KYB	Keyboard	Rp 500.000,00	30
SPR	Speaker	Rp 200.000,00	40
MNT	Monitor	Rp 2.000.000,00	25
PRT	Printer	Rp 1.300.000,00	35

3. Isilah Kolom **NAMA BARANG** berdasarkan dari kolom Kode Barang dengan menggunakan tabel bantu, dengan cara; aktifkan sel C5, kemudian ketiklah rumus:  
**=VLOOKUP(B5; Sheet2!\$B\$4:\$E\$8(dengan cara menyorot tabel bantu yang ada di sheet 2 dan diakhiri dengan menekan tombol F4);2;FALSE)**  
 dan akhiri dengan enter, kemudian kopikan rumus tersebut ke sel yang ada dibawahnya
4. Isilah Kolom **HARGA** berdasarkan dari kolom Kode Barang dengan menggunakan tabel bantu
5. Isilah Kolom **JUMLAH** berdasarkan dari kolom Kode Barang dengan menggunakan tabel bantu
6. Isilah Kolom **TOTAL BAYAR** berdasarkan dari perkalian antara kolom Harga Satuan dengan kolom Jumlah.

## FUNGSI HLOOKUP

**F**ungsi Hlookup digunakan untuk mencari nilai berdasarkan pembacaan pada tabel referensi yang ditentukan berdasarkan no baris (data tersusun secara horizontal). Pada Microsoft Excel, offset baris dimulai dengan angka 1 untuk baris.

Perhatikan tabel dibawah ini:

	<b>Tabel Staf Produksi</b>					
	<b>Kode</b>	RL	AL	NA	JN	→ Baris 1
	<b>Nama Staf</b>	Rilia	Alana	Nanaya	Juna	→ Baris 2

Gambar 7.2 Contoh Pembacaan Tabel Berdasarkan Offset Baris

**Pada tabel Staf Pemasaran:**

Offset untuk baris kode adalah 1

Offset untuk Nama Sales adalah 2

Syntax pada Fungsi HLOOKUP :

**=HLOOKUP(Sel;Range tabel;Offset Baris;false)**



## Latihan Soal

1. Ketiklah tabel utama di bawah ini dan letakkan di *sheet* 1, kemudian simpan dengan nama file: **Latihan Soal HLOOKUP**

LAPORAN PENJUALAN  
CV BERLIAN LAMPUNG

No	Kode Barang	Kode Pembuatan	Nama Barang	Nama Pembuatan	Harga	Jumlah	Total
1	LPG	BC					
2	LPK	BP					
3	LPG	BC					
4	BRB	IC					
5	BGS	BT					
6	BRB	BT					
7	LPG	BP					
8	LPK	BT					
9	BGS	BC					
10	LPG	IC					

2. Ketik tabel bantu 1 Pembuatan dan tabel bantu 2 Barang di bawah ini, kemudian letakkan di *sheet* yang berbeda (*sheet* 2):

Kode Pembuatan	BT	BC	BP	IC
Nama	Batik Tulis	Batik Cap	Batik Printing	Batik Ikat Celup

Kode Barang	Nama Barang	Harga	Jumlah
LPG	Baju Lengan Pendek	Rp 150.000	30
LPK	Baju Lengan Panjang	Rp 200.000	42
BRB	Rok Batik	Rp 180.000	38
BGS	Batik Gamis	Rp 220.000	35

3. Isilah Kolom **NAMA PEMBUATAN** berdasarkan **tabel bantu 1 Pembuatan** dengan memperhatikan kolom **Kode**, dengan cara aktifkan sel C5, kemudian ketiklah rumus:

**=HLOOKUP(C5;Sheet2!\$B\$4:\$F\$5 (dengan cara menyorot tabel bantu yang ada di sheet 2 dan di akhiri dengan menekan tombol F4);2;FALSE)**

dan akhiri dengan enter, kemudian kopikan rumus tersebut ke sel yang ada dibawahnya.

4. Isilah Kolom **NAMA BARANG** berdasarkan **tabel bantu 2 Barang** dengan memperhatikan kolom **Kode Barang** dengan cara aktifkan sel D5, kemudian ketiklah rumus:

**=VLOOKUP(B5;Sheet2!\$B\$4:\$F\$5 (dengan cara menyorot tabel bantu yang ada di sheet 2 dan di akhiri dengan menekan tombol F4);2;FALSE)**

dan akhiri dengan enter, kemudian kopikan rumus tersebut ke sel yang ada dibawahnya.

5. Isilah Kolom **HARGA** berdasarkan **tabel bantu 2 Barang** dengan memperhatikan kolom **Kode Barang**
6. Isilah Kolom **JUMLAH** berdasarkan **tabel bantu 2 Barang** dengan memperhatikan kolom **Kode Barang**
7. Isilah Kolom **TOTAL** berdasarkan perkalian antara kolom **Harga Satuan** dengan kolom **Jumlah**

## GABUNGAN FUNGSI VLOOKUP/HLOOKUP DENGAN FUNGSI TEXT

Fungsi Lookup pada penerapannya bisa digabungkan dengan fungsi text, dengan *syntax* sebagai berikut:

**=VLOOKUP(LEFT(Sel;n);Range tabel;Offset Coloumn;False)**  
**=HLOOKUP(RIGHT(Sel;n);Range tabel;Offset Row;False)**

Sebagai contoh, silahkan buat tabel utama di bawah ini dan letakkan di *sheet 1*, kemudian simpan dengan nama file : **Latihan Soal Gabungan Lookup dan Text**.

### LAPORAN PENJUALAN TOKO MUSLIMAH

Kode Barang	Nama Produk	Nama Bahan	Harga Satuan	Jumlah	Total Bayar
K1-P01					
K2-P02					
K3-P03					
K4-P04					

Kemudian, buatlah tabel bantu 1 Produk, dan tabel bantu 2 Barang di bawah ini dan letakkan di *sheet 2*:

#### Tabel Bantu 1 Produk

Kode	K1	K2	K3	K4
Nama Produk	Umama	Rabbani	Elzatta	Zoya



## Tabel Bantu 2 Barang

Kode	Nama Bahan	Harga Satuan	Jumlah
P01	Bella	Rp 20.000	22
P02	Satin	Rp 25.000	27
P03	Voal	Rp 22.000	25
P04	Ceruti	Rp 30.000	31

### Ketentuan:

1. Isilah Kolom **NAMA PRODUK** diisi berdasarkan **tabel bantu 1 Produk** dengan memperhatikan kolom **Kode Barang** (2 karakter kiri), dengan cara Aktifkan sel B5, ketik  
**=HLOOKUP(LEFT(A5;2); Sheet2!\$B\$4:\$F\$5;2;FALSE)**  
dan akhiri dengan enter, kemudian kopikan rumus tersebut ke sel yang ada dibawahnya.
2. Isilah Kolom **NAMA BAHAN** diisi berdasarkan **tabel bantu 2 Bahan** dengan memperhatikan kolom **Kode Barang** (3 karakter kanan).
3. Isilah Kolom **HARGA SATUAN** diisi berdasarkan **tabel bantu 2 Bahan** dengan memperhatikan kolom **Kode Barang** (3 karakter kanan).
4. Isilah Kolom **JUMLAH** diisi berdasarkan **tabel bantu 2 Bahan** dengan memperhatikan kolom **Kode Barang** (3 karakter kanan).
5. Isilah Kolom **TOTAL BAYAR** diisi berdasarkan perkalian kolom **Harga Satuan** dengan kolom **Jumlah**
6. Hasil akhir dapat dilihat sebagai berikut:

Kode Barang	Nama Produk	Nama Bahan	Harga Satuan	Jumlah	Total Bayar
K1-P01	Umama	Bella	Rp 20.000	22	Rp 440.000
K2-P02	Rabbani	Satin	Rp 25.000	27	Rp 675.000
K3-P03	Elzatta	Voal	Rp 22.000	25	Rp 550.000
K4-P04	Zoya	Ceruti	Rp 30.000	31	Rp 930.000

## GABUNGAN FUNGSI VLOOKUP/HLOOKUP, FUNGSI IF DAN FUNGSI TEXT

Fungsi Vlookup/Hlookup pada penerapannya bisa digabungkan dengan beberapa fungsi lainnya, yaitu fungsi teks dan fungsi IF, dengan *syntax* sebagai berikut (contoh *syntax* berikut adalah gabungan fungsi lookup, fungsi teks dan fungsi IF):

```
=VLOOKUP(LEFT(Sel;Range tabel;IF(Sel;Pernyataan 1;Offset Kolom I;Offset Kolom II));False)
=HLOOKUP(RIGHT(Sel;Range tabel;IF(Sel;Pernyataan 1;Offset Baris I;Offset Baris II));False)
```

### Latihan Soal



## WARKOP INDO

Jalan Mawar Melati Kedaton Bandar Lampung  
Telp.082177654344

No	Kode	Jenis Barang	Merk Barang	Harga Pokok	Jumlah Barang	Cara Bayar	Total
1	K001-A1-10/T						
2	K002-A3-08/C						
3	K003-A2-13/C						
4	K001-A1-11/T						
5	K001-A2-09/T						
6	K003-A1-12/C						
7	K002-A3-11/T						
8	K003-A3-10/T						
9	K001-A3-07/C						
10	K003-A2-05/C						

### Tabel Bantu

Kode	Jenis Barang	Harga		
		ABC	Torabika	Good Day
K001	Kopi Hitam	Rp 2.000,00	Rp 2.100,00	Rp 2.000,00
K002	Cappucino	Rp 2.100,00	Rp 2.500,00	Rp 2.100,00
K003	Moccacino	Rp 2.400,00	Rp 2.200,00	Rp 2.200,00



## Ketentuan Soal:

1. Kolom **JENIS BARANG** diisi berdasarkan tabel bantu memperhatikan kolom **Kode** (4 karakter sebelah kiri).
2. Kolom **MERK BARANG** diisi berdasarkan kolom **Kode** (2 karakter tengah dimulai dari karakter ke-6), dengan ketentuan **Jika**:
  - PS maka Panasonic
  - SM maka Samsung
  - TB maka Thosiba
3. Kolom **HARGA POKOK** diisi berdasarkan pembacaan tabel Bantu memperhatikan kolom **Kode** (4 karakter sebelah kiri) dan kolom **Merk Barang**.
4. Kolom **JUMLAH BARANG** diisi berdasarkan kolom **Kode** (2 karakter tengah dimulai dari karakter ke-9), kemudian ubah menjadi data *numeric*.
5. Kolom **CARA BAYAR** diisi berdasarkan kolom **Kode** (1 karakter sebelah kanan), dengan ketentuan **Jika**:
  - Jika T maka Tunai
  - Jika K maka Kredit
6. Kolom **TOTAL** diisi berdasarkan perkalian kolom **Harga Pokok** dengan kolom **Jumlah Barang**
7. Sehingga hasilnya adalah sebagai berikut:



## WARKOP INDO

Jalan Mawar Melati Kedaton Bandar Lampung  
Telp.082177654344

No	Kode	Jenis Barang	Merk Barang	Harga Pokok	Jumlah Barang	Cara Bayar	Total
1	K001-A1-10/T	Kopi Hitam	ABC	Rp 2.000,00	10	Transfer	Rp 20.000,00
2	K002-A3-08/C	Cappucino	Good Day	Rp 2.100,00	8	Cash	Rp 16.800,00
3	K003-A2-13/C	Moccacino	Torabika	Rp 2.200,00	13	Cash	Rp 28.600,00
4	K001-A1-11/T	Kopi Hitam	ABC	Rp 2.000,00	11	Transfer	Rp 22.000,00
5	K001-A2-09/T	Kopi Hitam	Torabika	Rp 2.100,00	9	Transfer	Rp 18.900,00
6	K003-A1-12/C	Moccacino	ABC	Rp 2.400,00	12	Cash	Rp 28.800,00
7	K002-A3-11/T	Cappucino	Good Day	Rp 2.100,00	11	Transfer	Rp 23.100,00
8	K003-A3-10/T	Moccacino	Good Day	Rp 2.200,00	10	Transfer	Rp 22.000,00
9	K001-A3-07/C	Kopi Hitam	Good Day	Rp 2.000,00	7	Cash	Rp 14.000,00
10	K003-A2-05/C	Moccacino	Torabika	Rp 2.200,00	5	Cash	Rp 11.000,00



TUGAS PRAKTIKUM 3

1. Ketiklah tabel dibawah ini.



No	Nomor Pesanan	Nama Pelanggan	Status	Nama Barang	Jenis Barang	Jumlah Order	Harga Sewa	Total Harga	Potongan Harga	Total Biaya Sewa	Bonus
1	P-SL-124-M	SAPUTRA									
2	M-MD-090-N	NAPITUPULU									
3	G-LG-080-M	DEVIN									
4	G-EX-150-M	ALTASYA									
5	M-EX-075-M	ERLANGGA									
6	P-LG-100-N	APRIANSYAH									
7	M-MD-095-N	ANGGUN									
8	G-SL-110-N	DEPRIANSAH									
9	P-MD-083-N	PRATAMA									
10	M-LG-107-N	GUSBRIANA									
11	G-SL-098-M	GALUH									
12	G-EX-121-N	SETIAWAN									
<b>JUMLAH SELURUH DATA ORDER</b>				<b>Jumlah Seluruh Total Biaya SEWA</b>							
Data Status MEMBER				<b>Nilai Tertinggi Potongan Harga</b>							
Data Status NON MEMBER				<b>Nilai Terendah Harga Sewa</b>							
				<b>Rata-Rata Harga Sewa</b>							

2. Ketiklah Tabel Bantu 1 dan Tabel Bantu 2 di bawah ini di sheet yang berbeda.

TABEL BANTU 1

Kode	Jenis	HARGA SEWA		
		Piring	Mangkok	Gelas
SL	Small	Rp 9.000,00	Rp 12.500,00	Rp 6.000,00
MD	Medium	Rp 10.500,00	Rp 14.500,00	Rp 8.000,00
LG	Large	Rp 12.000,00	Rp 16.500,00	Rp 10.000,00
EX	Extra	Rp 14.000,00	Rp 18.500,00	Rp 12.000,00

TABEL BANTU 2

KODE	M	N
STATUS	Member	Non Member



3. Isilah kolom-kolom dengan ketentuan:
  - a. Kolom **STATUS** diisi berdasarkan tabel bantu 2 dengan memperhatikan kolom **Nomor Pesanan** (1 karakter sebelah kanan).
  - b. Kolom **NAMA BARANG** diisi berdasarkan kolom **Nomor Pesanan** (1 karakter sebelah kiri), dengan ketentuan **Jika**:
    - “P” maka “Piring”
    - “G” maka “Gelas”
    - “M” maka “Mangkok”
  - c. Kolom **JENIS BARANG** diisi berdasarkan tabel bantu 1 dengan memperhatikan kolom **Nomor Pesanan** (2 karakter tengah dimulai dari karakter ke-3)
  - d. Kolom **JUMLAH ORDER** diisi berdasarkan kolom **Nomor Pesanan** (3 karakter tengah dimulai dari karakter ke-6), kemudian ubah menjadi data *numeric* / Value
  - e. Kolom **HARGA SEWA** diisi berdasarkan tabel bantu 1 dengan memperhatikan kolom **Nomor Pesanan** (2 karakter tengah dimulai dari karakter ke-3) dan kolom **Nama Barang**
  - f. Kolom **TOTAL HARGA** diisi berdasarkan perkalian kolom **Jumlah Order** dengan kolom **Harga Sewa**
  - g. Kolom **POTONGAN HARGA** diisi berdasarkan ketentuan, **Jika**:
    - Jumlah Sewa > 100, maka mendapatkan potongan 15% dari Total Harga
    - Jumlah Sewa > 70, maka mendapatkan potongan 10% dari Total Harga
    - Jumlah Sewa < 70, maka mendapatkan potongan 0% dari Total Harga
  - h. Kolom **TOTAL BIAYA SEWA** diisi berdasarkan pengurangan antara kolom **Total Sewa** dengan kolongan **Potongan Harga**
  - i. Kolom **BONUS** diisi berdasarkan ketentuan **Jika**:
    - Jumlah Sewa > 75 **DAN** Status Member, maka mendapatkan “Souvenir”
    - Selain itu “Tidak Dapat”
4. Simpan dengan nama file: **Tugas Praktikum Excel 3.**

5. Hasil tampilan lembar jawaban sebagai berikut:



## EATEVER Catering Service

Jalan Kalibata Tengah No. 41, Kalibata Kec. Pancoran, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12740, Hp. 0877-8978-9581

No	Nomor Pesanan	Nama Pelanggan	Status	Nama Barang	Jenis Barang	Jumlah Order	Harga Sewa	Total Harga	Potongan Harga	Total Biaya Sewa	Bonus	
1	P-SL-124-M	SAPUTRA	Member	Piring	Small	124	Rp 9.000,00	Rp 1.116.000	Rp 167.400	Rp 948.600	Souvenir	
2	M-MD-090-N	NAPITUPULU	Non Member	Mangkok	Medium	90	Rp 14.500,00	Rp 1.305.000	Rp 130.500	Rp 1.174.500	Tidak Dapat	
3	G-LG-080-M	DEVIN	Member	Gelas	Large	80	Rp 10.000,00	Rp 800.000	Rp 80.000	Rp 720.000	Souvenir	
4	G-EX-150-M	ALTASYA	Member	Gelas	Extra	150	Rp 12.000,00	Rp 1.800.000	Rp 270.000	Rp 1.530.000	Souvenir	
5	M-EX-075-M	ERLANGGA	Member	Mangkok	Extra	75	Rp 18.500,00	Rp 1.387.500	Rp 138.750	Rp 1.248.750	Tidak Dapat	
6	P-LG-100-N	APRIRIANSYAH	Non Member	Piring	Large	100	Rp 12.000,00	Rp 1.200.000	Rp 120.000	Rp 1.080.000	Tidak Dapat	
7	M-MD-095-N	ANGGUN	Non Member	Mangkok	Medium	95	Rp 14.500,00	Rp 1.377.500	Rp 137.750	Rp 1.239.750	Tidak Dapat	
8	G-SL-110-N	DEPRIANSAH	Non Member	Gelas	Small	110	Rp 6.000,00	Rp 660.000	Rp 99.000	Rp 561.000	Tidak Dapat	
9	P-MD-083-N	PRATAMA	Non Member	Piring	Medium	83	Rp 10.500,00	Rp 871.500	Rp 87.150	Rp 784.350	Tidak Dapat	
10	M-LG-107-N	GUSBRIANA	Non Member	Mangkok	Large	107	Rp 16.500,00	Rp 1.765.500	Rp 264.825	Rp 1.500.675	Tidak Dapat	
11	G-SL-098-M	GALUH	Member	Gelas	Small	98	Rp 6.000,00	Rp 588.000	Rp 58.800	Rp 529.200	Souvenir	
12	G-EX-121-N	SETIAWAN	Non Member	Gelas	Extra	121	Rp 12.000,00	Rp 1.452.000	Rp 217.800	Rp 1.234.200	Tidak Dapat	
<b>Jumlah Seluruh Data</b>			<b>12</b>	<b>Jumlah Seluruh Total Biaya Penyewaan</b>					<b>Rp 12.551.025</b>			
<b>Jumlah Data Status MEMBER</b>			<b>5</b>	<b>Nilai Tertinggi Potongan Harga</b>					<b>Rp 270.000</b>			
<b>Jumlah Data Status NON MEMBER</b>			<b>7</b>	<b>Nilai Terendah Harga Sewa</b>								
<b>Rata-Rata Harga Sewa</b>							<b>Rp 11.791,67</b>					

## TUGAS PRAKTIKUM 4

1. Ketiklah tabel di bawah ini.



No	Nomor Pendaftaran	Nama Peserta Didik	Jenis Kursus	Cara Bayar	Kelas	Status	Jumlah Pertemuan	Biaya	Diskon	Total Bayar	Bonus
1	RM/010/PR-C	ZAKI									
2	EK/009/OF-C	NOVITA									
3	EP/012/DG-T	MELANDA									
4	RM/011/OF-C	ABEDNEGO									
5	RK/015/DG-T	NAUFAL									
6	EP/008/PR-T	PURNOMO									
7	EP/010/PR-C	NURMAHMUDHAH									
8	RP/011/PR-C	QOLBI									
9	RK/007/DG-T	MAHARANI									
10	EM/011/OF-T	ESKIYATURROFIKOH									
11	EP/015/OF-C	SHAFIYAH									
12	EK/015/DG-T	PATRICK									
<b>JUMLAH DATA PROGRAMMING</b>			?			<b>Nilai Tertinggi</b>	?				
<b>JUMLAH DATA DESAIN GRAFIS</b>			?			<b>Total Seluruh</b>		?			
<b>JUMLAH DATA MICROSOFT OFFICE</b>			?			<b>Nilai Rata-Rata</b>			?		
						<b>Nilai Terendah</b>				?	

2. Ketiklah Tabel Bantu 1 dan Tabel Bantu 2 di bawah ini di sheet yang berbeda.

**TABEL BANTU 1**

Kode Kelas	R	E
Nama Kelas	Reguler	Ekstensi

**TABEL BANTU 2**

KODE	JENIS	Biaya		
		Mahasiswa	Karyawan	Profesional
PR	PROGRAMMING	Rp 200.000	Rp 275.000	Rp 300.000
DG	DESAIN GRAFIS	Rp 150.000	Rp 225.000	Rp 250.000
OF	OFFICE	Rp 125.000	Rp 200.000	Rp 225.000

3. Isilah kolom-kolom dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kolom **JENIS KURSUS** diisi berdasarkan tabel bantu 2 dengan memperhatikan kolom **Nomor Pendaftaran** (2 karakter tengah dimulai dari karakter ke-8)
- b. Kolom **CARA BAYAR** diisi berdasarkan kolom **Nomor Pendaftaran** (1 karakter dari sebelah kanan), dengan ketentuan **Jika**:
  - “C” maka “Cash”
  - “T” maka “Transfer”
- c. Kolom **KELAS** diisi berdasarkan tabel bantu 1 dengan memperhatikan kolom **Nomor Pendaftaran** (1 karakter dari sebelah kiri)
- d. Kolom **STATUS** diisi berdasarkan kolom **Nomor Pendaftaran** (1 karakter tengah dimulai dari karakter ke-2), dengan ketentuan **Jika**:
  - “M” maka “Mahasiswa”
  - “K” maka “Karyawan”
  - “P” maka “Profesional”
- e. Kolom **JUMLAH PERTEMUAN** diisi berdasarkan kolom **Nomor Pendaftaran** (3 karakter tengah dimulai dari karakter ke-4), kemudian ubah menjadi data numeric / Value.
- f. Kolom **BIAYA** diisi berdasarkan tabel bantu 2 dengan memperhatikan kolom **Nomor Pendaftaran** (2 karakter tengah dimulai dari karakter ke-8) dan kolom **Status**.
- g. Kolom **DISKON** diisi berdasarkan ketentuan, **Jika**:
  - Jumlah Pertemuan > 10, maka mendapatkan diskon 15% dari Biaya
  - Jumlah Pertemuan > 7, maka mendapatkan diskon 10% dari Biaya
  - Jumlah Pertemuan <7, maka mendapatkan diskon 0% dari Biaya
- h. Kolom **TOTAL BAYAR** diisi berdasarkan perkalian antara kolom **Jumlah Pertemuan** dengan kolom **Biaya**, kemudian dikurangi kolom **Diskon**
- i. Kolom **BONUS** diisi berdasarkan ketentuan, **Jika**:
  - Total Bayar  $\geq$  2500000 ATAU Status = Profesional, maka mendapatkan “Note Book”
  - Selain itu “Jam Dinding”

4. Simpan dengan nama file: **Tugas Praktikum Excel 4.**

5. Hasil tampilan lembar jawaban sebagai berikut:



No	Nomor Pendaftaran	Nama Peserta Didik	Jenis Kursus	Cara Bayar	Kelas	Status	Jumlah Pertemuan	Biaya	Diskon	Total Bayar	Bonus
1	RM/010/PR-C	ZAKI	Programming	Tunai	Reguler	Mahasiswa	10	Rp 200.000	Rp 30.000	Rp 1.970.000	Jam Dinding
2	EK/009/OF-C	NOVITA	Microsoft Office	Tunai	Ekstensi	Karyawan	9	Rp 200.000	Rp 20.000	Rp 1.780.000	Jam Dinding
3	EP/012/DG-T	MELANDA	Desain Grafis	Transfer	Ekstensi	Profesional	12	Rp 250.000	Rp 37.500	Rp 2.962.500	Note Book
4	RM/011/OF-C	ABEDNEGO	Microsoft Office	Tunai	Reguler	Mahasiswa	11	Rp 125.000	Rp 18.750	Rp 1.356.250	Jam Dinding
5	RK/015/DG-T	NAUFAL	Desain Grafis	Transfer	Reguler	Karyawan	15	Rp 225.000	Rp 33.750	Rp 3.341.250	Note Book
6	EP/008/PR-T	PURNOMO	Programming	Transfer	Ekstensi	Profesional	8	Rp 300.000	Rp 30.000	Rp 2.370.000	Note Book
7	EP/010/PR-C	NURMAHMUDHAH	Programming	Tunai	Ekstensi	Profesional	10	Rp 300.000	Rp 45.000	Rp 2.955.000	Note Book
8	RP/011/PR-C	QOLBI	Programming	Tunai	Reguler	Profesional	11	Rp 300.000	Rp 45.000	Rp 3.255.000	Note Book
9	RK/007/DG-T	MAHARANI	Desain Grafis	Transfer	Reguler	Karyawan	7	Rp 225.000	Rp 22.500	Rp 1.552.500	Jam Dinding
10	EM/011/OF-T	ESKIYATURROFIKOH	Microsoft Office	Transfer	Ekstensi	Mahasiswa	11	Rp 125.000	Rp 18.750	Rp 1.356.250	Jam Dinding
11	EP/015/OF-C	SHAFIYAH	Microsoft Office	Tunai	Ekstensi	Profesional	15	Rp 225.000	Rp 33.750	Rp 3.341.250	Note Book
12	EK/015/DG-T	PATRICK	Desain Grafis	Transfer	Ekstensi	Karyawan	15	Rp 225.000	Rp 33.750	Rp 3.341.250	Note Book
<b>JUMLAH DATA PROGRAMMING</b>			<b>4</b>	<b>Nilai Tertinggi</b>		<b>15</b>					
<b>JUMLAH DATA DESAIN GRAFIS</b>			<b>4</b>	<b>Total Seluruh</b>			<b>Rp 2.700.000</b>				
<b>JUMLAH DATA MICROSOFT OFFICE</b>			<b>4</b>	<b>Nilai Rata-Rata</b>				<b>Rp 30.729</b>			
				<b>Nilai Terendah</b>					<b>Rp 1.356.250</b>		





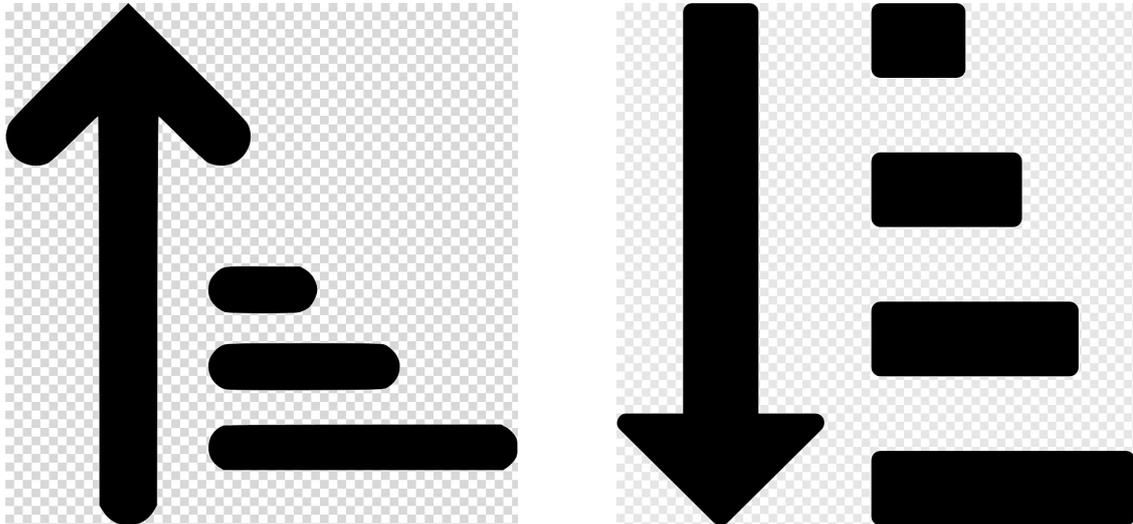
## Modul 8

# **SORTING & FILTERING**

### Capaian Pembelajaran:

Mahasiswa mampu mengimplementasikan fungsi Microsoft Excel seperti penggunaan sort (pengurutan) dan filter (penyaringan) pada yang digunakan dalam penyajian data.

## SORTING



<https://www.pngwing.com>

**S**orting merupakan suatu proses untuk menyusun kembali himpunan obyek menggunakan aturan tertentu. *Sorting* disebut juga sebagai suatu algoritma untuk meletakkan kumpulan elemen data ke dalam urutan tertentu berdasarkan satu atau beberapa kunci dalam tiap-tiap elemen.

Pada dasarnya ada dua macam urutan yang biasa digunakan dalam suatu proses *sorting*:

1. **Urut naik (*ascending*)**. Mengurutkan dari data yang mempunyai nilai paling kecil sampai paling besar.
2. **Urut turun (*descending*)**. Mengurutkan dari data yang mempunyai nilai paling besar sampai paling kecil.

Mengapa harus melakukan *sorting* data? Ada banyak alasan dan keuntungan dengan mengurutkan data. Data yang terurut mudah untuk dicari, mudah untuk diperiksa, dan mudah untuk diperbaiki jika terdapat kesalahan. Data yang terurut dengan baik juga mudah untuk dihapus jika sewaktu-waktu data tersebut tidak diperlukan lagi. Selain itu, dengan mengurutkan data maka kita semakin mudah untuk menyisipkan data ataupun melakukan penggabungan data. Pada praktikum ini, akan dijelaskan bagaimana cara mengurutkan data berdasarkan tabel yang dibuat.

Contoh:

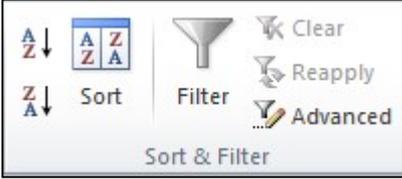
1. Buatlah tabel berikut (mulai dari sel A1 s.d. sel D11):

NO	NPM	NAMA MAHASISWA	JURUSAN
1	23411099	Andini Sari	Sistem Informasi
2	22312191	Rara Sagita	Informatika
3	22312040	Muhammad Faiz	Informatika
4	22322056	Fajar Ibrahim	Informatika
5	23310002	Hadi Hartono	Teknologi Informasi
6	23312090	Suci Indah Sari	Teknologi Informasi
7	21311111	Dion Erlangga	Sistem Informasi
8	21311223	Widyantari	Informatika
9	23412208	Natalia Amanda	Sistem Informasi
10	23311345	Zahra Salsabila	Teknologi Informasi

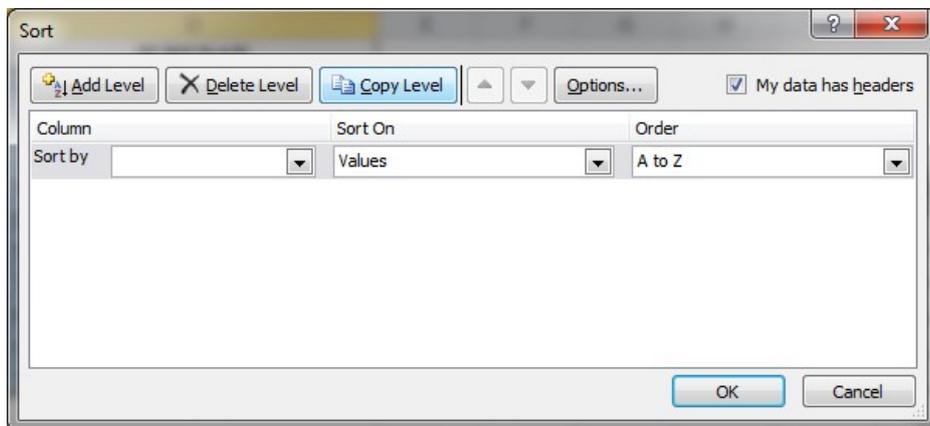
2. Kemudian, setelah tabel terbentuk, langkah selanjutnya adalah melakukan pengurutan dari tabel tersebut dengan cara:

- Blok kolom **NPM, Nama Mahasiswa, Program Studi.**

- Klik **Tab Ribbon** 

- Pilih kategori 

- Klik tombol (  ), sehingga muncul tampilan di bawah ini.



- Pada pilihan **Sort by**, pilih **NPM**, kemudian pada pilihan *Order* pilih A to Z.
- Klik tombol OK, sehingga isi tabel berubah seperti di bawah ini.

NO	NPM	NAMA MAHASISWA	JURUSAN
1	21311111	Dion Erlangga	Sistem Informasi
2	21311223	Widyantari	Informatika
3	22312040	Muhammad Faiz	Informatika
4	22312191	Rara Sagita	Informatika
5	22322056	Fajar Ibrahim	Informatika
6	23310002	Hadi Hartono	Teknologi Informasi
7	23311345	Zahra Salsabila	Teknologi Informasi
8	23312090	Suci Indah Sari	Teknologi Informasi
9	23411099	Andini Sari	Sistem Informasi
10	23412208	Natalia Amanda	Sistem Informasi

3. Modifikasilah tabel di atas, dengan mengganti pengurutannya (**Nama** → **Ascending** dan **Program Studi** → **Descending**).

4. Simpan

## Latihan Soal

1. Ketikkan tabel seperti di bawah ini.

Kode Barang	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah Beli	Total Bayar
A-001	Mikrotik	Rp 750.000	20	Rp 15.000.000
A-002	Router	Rp 230.000	18	Rp 4.140.000
A-003	Kabel Lan	Rp 150.000	15	Rp 2.250.000
A-004	Tang Crimping	Rp 80.000	22	Rp 1.760.000
A-005	Acces Point	Rp 170.000	28	Rp 4.760.000

2. Lakukan pengurutan dari tabel di atas (**Nama Barang** → **Ascending** dan **Jumlah Beli** → **Descending**).

## FILTERING

**F**ilter adalah penyaringan atau pemilihan terhadap data yang akan ditampilkan, pada praktikum ini, akan dijelaskan bagaimana cara menyaring data berdasarkan tabel yang dibuat (*Auto Filter*). Filter data digunakan untuk melihat data tertentu berdasarkan kriteria yang telah dipilih dalam sekumpulan data yang cukup banyak. Filter ini terbagi menjadi dua yaitu *autofilter* dan *advanced filter*.

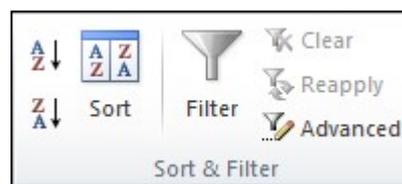
### AutoFilter

*Autofilter* digunakan lebih mudah karena proses *filter* dilakukan secara otomatis sedangkan *advanced filter* prosesnya dilakukan secara manual, namun filter dapat dilakukan sesuai dengan keinginan.

Langkah-langkah proses autofilter, sebagai berikut:

1. Buka program *Microsoft Excel*
2. Buka *file Latihan sebelumnya tentang Sorting*
3. Lakukan penyaringan data dengan cara sebagai berikut:
  - Blok kolom **No, NPM, Nama Mahasiswa, Jurusan, dan Angkatan.**
  - Klik **Tab Ribbon (  )**

- Pilih kategori



- Klik tombol (  ), sehingga muncul tampilan di bawah ini.

No	NPM	Nama Mahasiswa	Jurusan
1	21311111	Dion Erlangga	Sistem Informasi
2	21311223	Widyantari	Informatika
3	22312040	Muhammad Faiz	Informatika
4	22312191	Rara Sagita	Informatika
5	22322056	Fajar Ibrahim	Informatika
6	23310002	Hadi Hartono	Teknologi Informasi
7	23311345	Zahra Salsabila	Teknologi Informasi
8	23312090	Suci Indah Sari	Teknologi Informasi
9	23411099	Andini Sari	Sistem Informasi
10	23412208	Natalia Amanda	Sistem Informasi

- Klik tombol  pada kolom **Jurusan**, kemudian *check list* pilihan **Sistem Informasi Akuntansi**.
- Selanjutnya, hasil penyaringan dapat dilihat seperti pada tabel di bawah ini.

No	NPM	Nama Mahasiswa	Jurusan
1	21311111	Dion Erlangga	Sistem Informasi
9	23411099	Andini Sari	Sistem Informasi
10	23412208	Natalia Amanda	Sistem Informasi

## Latihan Soal

- Buatlah tabel seperti di bawah ini:

No	Kode	Nama Produk	Varian	Harga
1	S-FNC	Silverqueen	Fruit dan Nut Cokela	Rp 24.000,00
2	K-ALC	Krakakoa	Almond Coklat	Rp 58.000,00
3	S-DCC	Silverqueen	Dark Chocolate	Rp 23.000,00
4	K-MCC	Krakakoa	Milk Cashew	Rp 62.000,00
5	F-ALC	Fondre	Dark Chocolate	Rp 23.000,00
6	S-FNC	Silverqueen	Almond Coklat	Rp 22.000,00
7	K-FNC	Krakakoa	Dark Chocolate	Rp 60.000,00
8	F-ALC	Fondre	Milk Cashew	Rp 22.000,00
9	F-FNC	Fondre	Almond Coklat	Rp 21.000,00
10	S-MCC	Silverqueen	Fruit dan Nut Cokela	Rp 25.000,00

2. Lakukan penyaringan data pada tabel tersebut (**Nama Produk = “Fondre”** dan **Varian = “Dark Chocolate”**)
3. Simpan dengan nama File: **Latihan Soal AutoFilter**

### Advanced Filter

*Advanced filter* memiliki fungsi yang sama dengan autofilter, namun memiliki langkah yang berbeda. Langkah-langkah proses filter, adalah sebagai berikut:

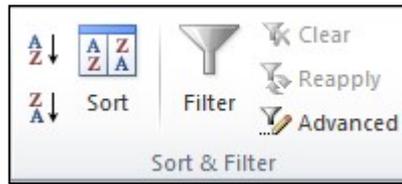
1. Buka program *Microsoft Excel*
2. Buka *file* **Latihan Soal AutoFilter**.
3. Lakukan penyaringan data dengan cara sebagai berikut:
  - a) *Copy*-kan judul **Golongan** (CTRL + C), kemudian *Paste*-kan judul **Varian** tersebut (CTRL + V) pada sel **C13**.
  - b) *Copy*-kan judul **Gaji Pokok** (CTRL + C), kemudian *Paste*-kan judul **Harga** tersebut (CTRL + V) pada sel **D13**.
  - c) Pada sel **C14** ketikkan **Administrasi**, dan pada sel **D14** ketikkan **>23000**, sehingga tampilannya seperti dibawah ini:

No	Kode	Nama Produk	Varian	Harga
1	S-FNC	Silverqueen	Fruit dan Nut Cokelat	Rp 24.000,00
2	K-ALC	Krakakoa	Almond Coklat	Rp 58.000,00
3	S-DCC	Silverqueen	Dark Chocolate	Rp 23.000,00
4	K-MCC	Krakakoa	Milk Cashew	Rp 62.000,00
5	F-ALC	Fondre	Dark Chocolate	Rp 23.000,00
6	S-FNC	Silverqueen	Almond Coklat	Rp 22.000,00
7	K-FNC	Krakakoa	Dark Chocolate	Rp 60.000,00
8	F-ALC	Fondre	Milk Cashew	Rp 22.000,00
9	F-FNC	Fondre	Almond Coklat	Rp 21.000,00
10	S-MCC	Silverqueen	Fruit dan Nut Cokelat	Rp 25.000,00

Varian	Harga
Dark Chocolate	>23000

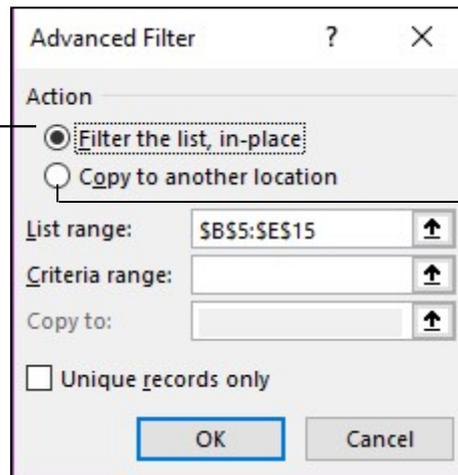
- d) Klik **Tab Ribbon** (  )

e) Pilih kategori



f) Klik tombol  sehingga muncul tampilan di bawah ini:

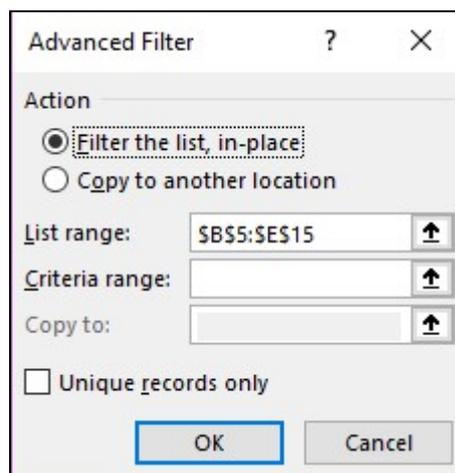
Hasil filter akan menempa tabel yang asli



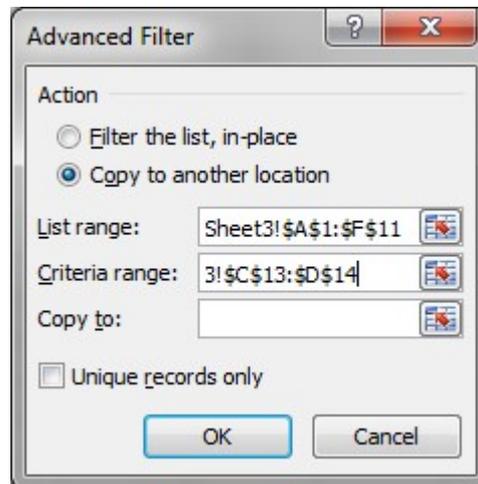
Hasil filter akan diletakkan di tempat yang berbeda

g) Pilih **Copy to Another Location** di **Action**

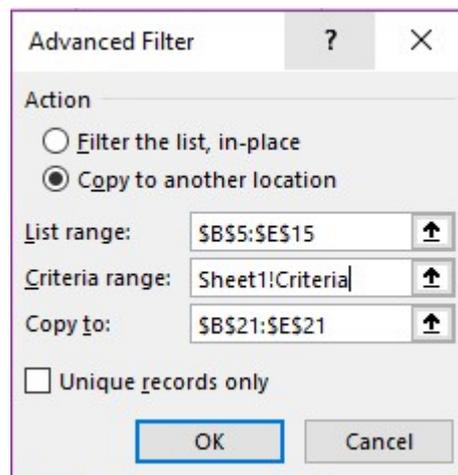
h) Klik tombol  pada **List Range**, kemudian lakukan pemblokian (sel **A1** s.d. **F11**), kemudian klik kembali tombol  hingga tampilan seperti gambar dibawah ini.



- i) Klik tombol  pada **Criteria Range**, kemudian lakukan pemblokiran sel **C13 s.d. D14**), kemudian klik kembali tombol  hingga tampilan seperti gambar dibawah ini.



- j) Klik pilihan **Copy to another location**, kemudian klik tombol  pada **Copy to**, kemudian klik sel **A16 s.d E16**, kemudian klik kembali tombol  hingga tampilannya seperti gambar dibawah ini.



- k) Selanjutnya, klik tombol **OK**, maka akan tampak seperti tampilan dibawah ini:

No	Kode	Nama Produk	Varian	Harga
1	S-FNC	Silverqueen	Fruit dan Nut Cokelat	Rp 24.000,00
2	K-ALC	Krakakoa	Almond Coklat	Rp 58.000,00
3	S-DCC	Silverqueen	Dark Chocolate	Rp 23.000,00
4	K-MCC	Krakakoa	Milk Cashew	Rp 62.000,00
5	F-ALC	Fondre	Dark Chocolate	Rp 23.000,00
6	S-FNC	Silverqueen	Almond Coklat	Rp 22.000,00
7	K-FNC	Krakakoa	Dark Chocolate	Rp 60.000,00
8	F-ALC	Fondre	Milk Cashew	Rp 22.000,00
9	F-FNC	Fondre	Almond Coklat	Rp 21.000,00
10	S-MCC	Silverqueen	Fruit dan Nut Cokelat	Rp 25.000,00

Varian	Harga
Dark Chocolate	>23000

No	Kode	Nama Produk	Varian	Harga
7	K-FNC	Krakakoa	Dark Chocolate	Rp 60.000,00



TUGAS PRAKTIKUM 5

1. Buka file Tugas Praktikum Excel 4.
2. Urutkan data (*Sort*) berdasarkan kolom **Cara Bayar** secara *Ascending* dan kolom **Kelas** secara *Descending*.
3. Carilah *record (Filter)* dengan kriteria kolom **Status = Profesional** dan **Total Bayar >= 2500000**.



No	Nomor Pendaftaran	Nama Peserta Didik	Jenis Kursus	Cara Bayar	Kelas	Status	Jumlah Pertemuan	Biaya	Diskon	Total Bayar	Bonus
1	RK/015/DG-T	NAUFAL	Desain Grafis	Transfer	Reguler	Karyawan	15	Rp 225.000	Rp 33.750	Rp 3.341.250	Note Book
2	RK/007/DG-T	MAHARANI	Desain Grafis	Transfer	Reguler	Karyawan	7	Rp 225.000	Rp 22.500	Rp 1.552.500	Jam Dinding
3	EP/012/DG-T	MELANDA	Desain Grafis	Transfer	Ekstensi	Profesional	12	Rp 250.000	Rp 37.500	Rp 2.962.500	Note Book
4	EP/008/PR-T	PURNOMO	Programming	Transfer	Ekstensi	Profesional	8	Rp 300.000	Rp 30.000	Rp 2.370.000	Note Book
5	EM/011/OF-T	ESKIYATURROFIKOH	Microsoft Office	Transfer	Ekstensi	Mahasiswa	11	Rp 125.000	Rp 18.750	Rp 1.356.250	Jam Dinding
6	EK/015/DG-T	PATRICK	Desain Grafis	Transfer	Ekstensi	Karyawan	15	Rp 225.000	Rp 33.750	Rp 3.341.250	Note Book
7	RM/010/PR-C	ZAKI	Programming	Tunai	Reguler	Mahasiswa	10	Rp 200.000	Rp 30.000	Rp 1.970.000	Jam Dinding
8	RM/011/OF-C	ABEDNEGO	Microsoft Office	Tunai	Reguler	Mahasiswa	11	Rp 125.000	Rp 18.750	Rp 1.356.250	Jam Dinding
9	RP/011/PR-C	QOLBI	Programming	Tunai	Reguler	Profesional	11	Rp 300.000	Rp 45.000	Rp 3.255.000	Note Book
10	EK/009/OF-C	NOVITA	Microsoft Office	Tunai	Ekstensi	Karyawan	9	Rp 200.000	Rp 20.000	Rp 1.780.000	Jam Dinding
11	EP/010/PR-C	NURMAHMUDHAH	Programming	Tunai	Ekstensi	Profesional	10	Rp 300.000	Rp 45.000	Rp 2.955.000	Note Book
12	EP/015/OF-C	SHAFIYAH	Microsoft Office	Tunai	Ekstensi	Profesional	15	Rp 225.000	Rp 33.750	Rp 3.341.250	Note Book
<b>JUMLAH DATA PROGRAMMING</b>			4			Nilai Tertinggi	15				
<b>JUMLAH DATA DESAIN GRAFIS</b>			4			Total Seluruh		Rp 2.700.000			
<b>JUMLAH DATA MICROSOFT OFFICE</b>			4			Nilai Rata-Rata			Rp 30.729		
						Nilai Terendah				Rp 1.356.250	

Status	Total Bayar
Profesional	>=2500000

No	Nomor Pendaftaran	Nama Peserta Didik	Jenis Kursus	Cara Bayar	Kelas	Status	Jumlah Pertemuan	Biaya	Diskon	Total Bayar	Bonus
3	EP/012/DG-T	MELANDA	Desain Grafis	Transfer	Ekstensi	Profesional	12	Rp 250.000	Rp 37.500	Rp 2.962.500	Note Book
9	RP/011/PR-C	QOLBI	Programming	Tunai	Reguler	Profesional	11	Rp 300.000	Rp 45.000	Rp 3.255.000	Note Book
11	EP/010/PR-C	NURMAHMUDHAH	Programming	Tunai	Ekstensi	Profesional	10	Rp 300.000	Rp 45.000	Rp 2.955.000	Note Book
12	EP/015/OF-C	SHAFIYAH	Microsoft Office	Tunai	Ekstensi	Profesional	15	Rp 225.000	Rp 33.750	Rp 3.341.250	Note Book

4. Simpan dengan nama file: **Tugas Praktikum 5**.



## Modul 9

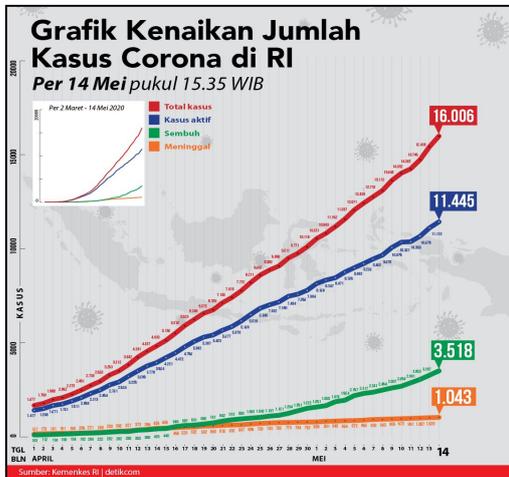
# GRAFIK

---

### Capaian Pembelajaran:

Mahasiswa mampu mengimplementasikan fungsi Microsoft Excel dalam pembuatan grafik yang digunakan sebagai alat pendukung penyajian informasi dan data

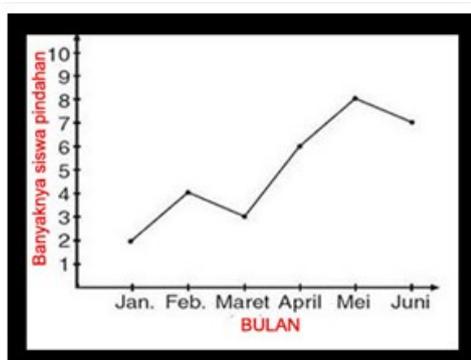
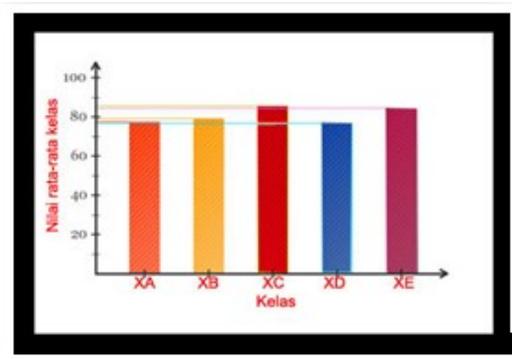
# GRAFIK



<https://www.detikNews>.

Grafik merupakan suatu visualisasi tabel, dimana tabel tersebut berupa angka-angka yang dapat disajikan ataupun dapat ditampilkan ke dalam bentuk gambar. Grafik umumnya digunakan untuk memberikan gambaran mengenai adanya suatu perkembangan atau perubahan data dari waktu ke waktu secara lebih efektif. Grafik juga biasa digunakan untuk mendukung laporan data dalam bentuk presentasi. Grafik dibedakan menjadi 3 (tiga) macam, diantaranya yaitu grafik: batang, garis, dan lingkaran.

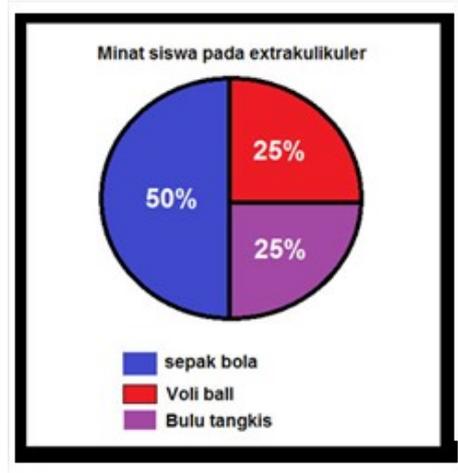
*Grafik batang*, atau yang dikenal juga dengan sebutan histogram dipakai untuk menekankan perbedaan tingkat nilai dan beberapa aspek. Grafik jenis ini merupakan grafik yang paling sederhana, sangat mudah untuk dipahami dan hanya menggambarkan data dalam bentuk batang. Panjangnya batang menggambarkan presentase dari data, sedangkan lebarnya semuanya berukuran sama. Tetapi umumnya data yang dapat diperbandingkan tidak terlalu banyak, maksimalnya hanya delapan data. Untuk lebih memperjelas perbandingan antara batang yang satu dengan yang lainnya diperlukan warna-warna yang berbeda.



*Grafik garis*, pada umumnya sering digunakan untuk menggambarkan suatu perkembangan atau perubahan dari waktu ke waktu.

*Grafik lingkaran* yaitu penyajian dari data statistik dengan menggunakan gambar yang berbentuk lingkaran atau gambaran naik turunnya data berupa lingkaran untuk menggambarkan persentase dari nilai total atau nilai keseluruhan.

*Tujuan pembuatan grafik* yaitu untuk menunjukkan perbandingan, informasi yang kualitatif dengan cepat dan sederhana. Data-data dalam bentuk uraian deskriptif yang ruwet dan juga kompleks bisa disederhanakan dengan menggunakan grafik. Jadi, jika sebuah grafik sulit dibaca atau dipahami berarti akan kehilangan manfaatnya yang berharga. *Fungsi grafik* yaitu untuk menggambarkan data-data dalam bentuk angka (data kuantitatif) secara teliti dan menerangkan perkembangan serta perbandingan suatu obyek ataupun peristiwa yang saling berhubungan secara singkat dan jelas. Jadi dapat disimpulkan fungsi grafik:



- ✚ Menggambarkan data kuantitatif dengan teliti.
- ✚ Menerangkan perkembangan, perbandingan suatu obyek ataupun peristiwa yang saling berhubungan secara singkat dan jelas.

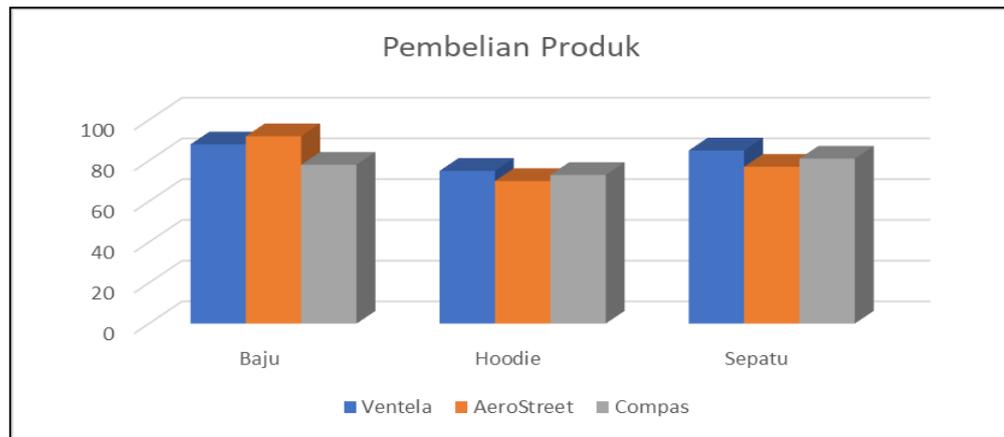
Grafik disusun berdasarkan prinsip-prinsip matematika dengan menggunakan data-data yang komparatif. Untuk membuat grafik, ikuti langkah-langkah dibawah ini :

1. Buka program *Microsoft Excel*

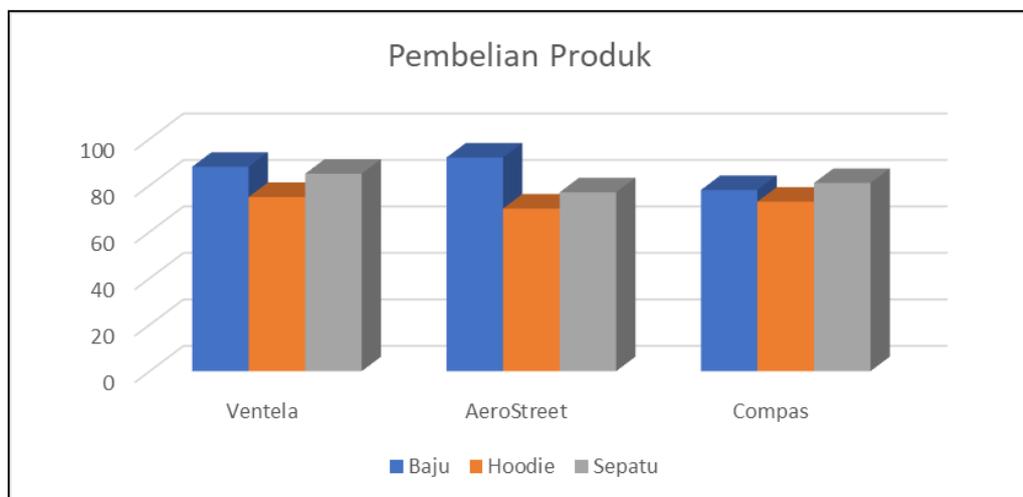
Nama Barang	Jumlah Pembelian			Total
	Ventela	AeroStreet	Compas	
Baju	88	92	78	258
Hoodie	75	70	73	218
Sepatu	85	77	81	243

2. Ketikan data berikut (mulai dari sel A1 s.d. sel E5):
3. Blok sel **A2** s.d. **D5**.
4. Klik Tab Ribbon Insert
5. Pilih kategori Chart

6. Pilih Tipe Column  , kemudian pilih jenis grafik (untuk contoh pilihlah jenis 3 - D Column, maka akan tampil sebagai berikut:



7. Untuk mengubah tampilan dari grafik yang ada maka Klik **Switch Row/Coloum**
8. Tampilan grafik akan seperti dibawah ini:

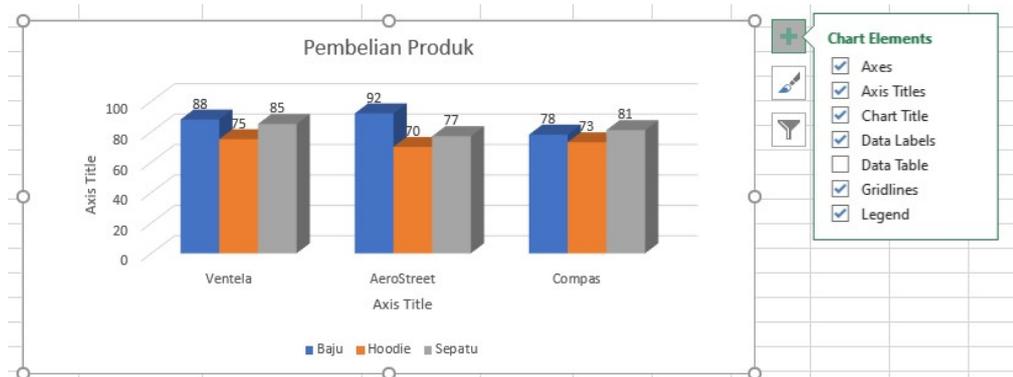


9. Simpan data diatas dengan nama file: **Latihan Grafik 1.**

## Pembuatan Judul Grafik

Langkah-langkah menambahkan judul dan keterangan pada grafik adalah sebagai berikut:

1. Klik tombol + pada sebelah kiri grafik, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



2. Berikan tanda ceklis pada pilihan *chart elements*, yang menunjukkan keterangan:

- *Axes* : menambahkan nilai pada sumbu x dan y
- *Axis Title* : menambahkan keterangan pada sumbu x dan y
- *Chart Title* : menambahkan judul grafik
- *Data Labels* : menambahkan label atau keterangan pada batang grafik
- *Data Table* : menambahkan data tabel di bawah grafik
- *Gridlines* : menambahkan garis di belakang batang grafik
- *Legend* : menambahkan dan memindahkan letak keterangan grafik

## Pembuatan Grafik Pie

Grafik Pie merupakan diagram yang berbentuk lingkaran dan bisa dilakukan pembagian menjadi beberapa bagian. Diagram Pie ini berguna untuk melakukan perbandingan dari pendeskripsian kontribusi sesuatu. Biasanya diagram



<https://statistikceria.blogspot.com>

Pie ini ditampilkan dalam bentuk presentase, hal ini dikarenakan nilai yang tersaji dalam diagram merupakan bagian-bagian yang dapat dijumlahkan menjadi satu. Langkah-langkah membuat grafik lingkaran (pie) adalah sebagai berikut:

1. Buka *file* **Latihan Grafik 1**.
2. Blok sel **A3, A4, A5**, tekan tombol **CTRL**, dan blok sel **E3, E4, E5**.
3. Untuk membuat **Grafik Pie**, langkah-langkah pembuatan sama dengan pembuatan **Grafik Column**
4. Untuk memisahkan salah satu bagian dari grafik, maka anda dapat mengklik 2 kali salah bagian grafik kemudian di drag ke bagian luar, sehingga tampilannya adalah sebagai berikut:



**TUGAS PRAKTIKUM 6**

1. Buatlah tabel dibawah ini:

Jenis	Bulan			Total
	Januari	Februari	Maret	
Celana	89	88	78	255
Baju	78	80	79	247
Sandal	52	53	60	165

2. Buatlah grafik tipe batang, garis, kolom, dan pie.
3. Simpan dengan nama file: **Tugas Praktikum Grafik 1**.



## TUGAS PRAKTIKUM 7

Carilah data tentang Gender, Geografi, Iklim atau Perekonomian yang bersumber dari Badan Pusat Statistik Nasional. Dari data yang Anda peroleh, buatlah dalam bentuk Grafik Batang, Garis dan Pie. Simpan hasil pekerjaan Anda dengan Nama **Tugas Praktikum 2**.





## Modul 10

# LATIHAN SOAL

Capaian Pembelajaran:

Mahasiswa mampu mengukur pemahaman terhadap fungsi spreadsheet dan dapat menerapkan fungsi tersebut dalam pemecahan suatu kasus





**LPBM** LEMBAGA PENDIDIKAN  
BISNIS & MANAJEMEN  
**TEKNOKRAT**

**NASKAH SOAL UJI KOMPETENSI**

***SPREADSHEET***



**KODE SOAL : UK-SS-A1-02-23**

**120  
Menit**



<b>UJI KOMPETENSI PRAKTIK</b>	<b>KODE SOAL : LPBM-SS-A1-02-23</b>
<b>UNIT KOMPETENSI SPREADSHEET</b>	<b>WAKTU Pengerjaan 120 MENIT</b>
<b>TAHUN AJARAN 2022/2023</b>	

**A. PETUNJUK Pengerjaan SOAL**

1. Buatlah *Folder* di **Drive Data** dengan nama: **KODE SOAL\_NPM\_NAMA ANDA**
2. Simpanlah *File* pekerjaan anda dengan nama **NAMA ANDA-KODE SOAL**
3. Buatlah 4 buah *File* yang terdiri atas: **Report, Code Table, Sort & Filter,** dan **Chart** dengan mengikuti ketentuan:
  - a) *Sheet* pertama Laporan, beri nama *sheet* **REPORT**
  - b) *Sheet* kedua Tabel Bantu beri nama *sheet* **CODE TABLE**
  - c) *Sheet* ketiga *Sort & Filter* beri nama *sheet* **SORT & FILTER**
  - d) *Sheet* keempat Grafik beri nama *sheet* **CHART**
  - e) *Margin Top, Bottom* = 1 cm, *Left, Right* = 1 cm, atau sesuaikan dengan tampilan pada soal ketika dicetak
  - f) *Orientation: Report* dan *Sort & Filter (Landscape), Chart (Potrait)* untuk grafik (*Chart*)
  - g) Ukuran kertas A4
  - h) Jenis huruf *Arial* dengan ukuran 12, disesuaikan dengan soal terlampir
  - i) *Header* dan *footer* masing-masing disesuaikan dengan soal terlampir
4. Kerjakan soal sesuai dengan petunjuk dan hasil seperti pada lampiran soal

**B. PETUNJUK PEMBUATAN REPORT, SORT, FILTER DAN CHART**

**1. REPORT**

Isilah kolom-kolom pada *report* tersebut dengan ketentuan:

- a) Kolom **JENIS BARANG** diisi berdasarkan tabel bantu 2 dengan memperhatikan kolom **Kode** (2 karakter tengah dimulai dari karakter ke-6)
- b) Kolom **MERK BARANG** diisi berdasarkan kolom **Kode** (2 karakter dari sebelah kanan) dengan ketentuan, **Jika**:
  - “EP” maka “Epson”
  - “CH” maka “Cheerlux”
  - “IN” maka “Infocus”
- c) Kolom **HARGA POKOK** diisi berdasarkan tabel bantu 1 dengan memperhatikan kolom **Kode** (2 karakter tengah dimulai dari karakter ke-6) dan kolom **Merk Barang**
- d) Kolom **JUMLAH BARANG** diisi berdasarkan kolom **Kode** (2 karakter sebelah kiri), kemudian ubah menjadi data *numeric (value)*.
- e) Kolom **CARA BAYAR** diisi berdasarkan kolom **Kode** (1 karakter tengah dimulai dari karakter ke-4) dengan ketentuan, **Jika**:
  - “T” maka “Tunai”

- “K” maka “Kredit”
- f) Kolom **TOTAL** diisi berdasarkan perkalian antara kolom **Harga Pokok** dengan kolom **Jumlah Barang**
- g) Kolom **POTONGAN** diisi berdasarkan kolom **Cara Bayar** dengan ketentuan, **Jika**:
  - “Tunai” maka 15 % dari **Total**
  - “Kredit” maka 0% dari **Total**
- h) Kolom **TOTAL BAYAR** diisi berdasarkan pengurangan kolom **Total** dengan kolom **Potongan**
- i) Kolom **BONUS** diisi berdasarkan kolom **Cara Bayar** DAN kolom **Total Bayar** dengan ketentuan, **Jika**:
  - Cara Bayar = Tunai **DAN** Total Bayar > 4000000, maka mendapatkan “Mesin Penghancur Kertas”
  - Selain itu mendapatkan “Pembersih Lem”
- j) Isikan kolom **Jumlah Data**, **Total Bayar Tertinggi**, **Total Bayar Terendah**, **Rata-Rata Total Bayar**, **Jumlah Seluruh Total Bayar**.

## 2. ***SORT & FILTER***

Buatlah *Sort & Filter* menggunakan *report* yang telah selesai anda kerjakan pada *sheet* ketiga dengan ketentuan:

- a) ***SORT***, berdasarkan kriteria kolom **Merk Barang** secara *Descending* dan kolom **Potongan** secara *Ascending*.
- b) ***FILTER***, berdasarkan kriteria **Jenis Barang** = “LCD Proyektor” dan **Total Bayar > 15000000**.

## 3. ***CHART***

Buatlah *Chart* menggunakan data yang terdapat pada soal, dan hasil *chart* harus sesuai seperti yang terdapat pada soal terlampir.

### C. **PETUNJUK LAIN-LAIN**

1. Simpanlah seluruh lembar kerja anda (setiap *sheet* yaitu ***Report, Sort & Filter, Chart***) masing-masing disimpan dengan format PDF dan sudah siap untuk dicetak.
2. Dalam *Folder* yang telah dibuat akan terdapat semua hasil pekerjaan Anda yang terdiri dari:
  - ✓ ***NAMA ANDA-KODE SOAL.xls***
  - ✓ ***Sheet Report.Pdf***
  - ✓ ***Sheet Sort & Filter.Pdf***
  - ✓ ***Sheet Chart.Pdf***
3. Untuk mengisi tabel *report* menggunakan fungsi formula

® ***Disiplin, Bermutu, Kreatif, Inovatif*** ®





## ASIA JAYA ELEKTRONIK

Jl. Asia No.128, Sei Rengas I, Kec. Medan Kota, Kota Medan, Sumatera Utara 20211, Telp. (061) 7368753

No	Kode	Jenis Barang	Merk Barang	Harga Pokok	Jumlah Barang	Cara Bayar	Total	Potongan	Total Bayar	Bonus
1	03-T-LC-EP									
2	04-K-SC-CH									
3	04-K-LM-IN									
4	05-T-SC-CH									
5	03-T-LM-CH									
6	04-K-LC-IN									
7	03-T-SC-EP									
8	02-T-LM-IN									
9	05-K-LC-EP									
10	03-K-SC-IN									
11	02-K-LM-EP									
12	04-T-LC-EP									
<b>Jumlah Data "EPSON"</b>			?				<b>Total Bayar Tertinggi</b>		?	
<b>Jumlah Data "CHEERLUX"</b>			?				<b>Total Bayar Terendah</b>		?	
<b>Jumlah Data "INFOCUS"</b>			?				<b>Rata-Rata</b>		?	
							<b>Jumlah Seluruh Total Bayar</b>		?	

Kode Barang	Harga Pokok		
	Epson	Cheerlux	Infocus
LC	Rp 5.280.000	Rp 1.475.000	Rp 4.400.000
SC	Rp 5.850.000	Rp 839.000	Rp 4.560.000
LM	Rp 2.562.000	Rp 615.000	Rp 2.435.000

Kode	LC	SC	LM
Jenis Barang	LCD Proyektor	Scanner	Laminating Machines





# ASIA JAYA ELEKTRONIK

Jl. Asia No.128, Sei Rengas I, Kec. Medan Kota, Kota Medan, Sumatera Utara 20211, Telp. (061) 7368753

No	Kode	Jenis Barang	Merk Barang	Harga Pokok	Jumlah Barang	Cara Bayar	Total	Potongan	Total Bayar	Bonus
1	03-T-LC-EP	LCD Proyektor	Epson	Rp 5.280.000	3	Tunai	Rp 15.840.000	Rp 2.376.000	Rp 13.464.000	Mesin Penghancur Kertas
2	04-K-SC-CH	Scanner	Cheerlux	Rp 839.000	4	Kredit	Rp 3.356.000	Rp -	Rp 3.356.000	Pembersih Lem
3	04-K-LM-IN	Laminating Machines	Infocus	Rp 2.435.000	4	Kredit	Rp 9.740.000	Rp -	Rp 9.740.000	Pembersih Lem
4	05-T-SC-CH	Scanner	Cheerlux	Rp 839.000	5	Tunai	Rp 4.195.000	Rp 629.250	Rp 3.565.750	Pembersih Lem
5	03-T-LM-CH	Laminating Machines	Cheerlux	Rp 615.000	3	Tunai	Rp 1.845.000	Rp 276.750	Rp 1.568.250	Pembersih Lem
6	04-K-LC-IN	LCD Proyektor	Infocus	Rp 4.400.000	4	Kredit	Rp 17.600.000	Rp -	Rp 17.600.000	Pembersih Lem
7	03-T-SC-EP	Scanner	Epson	Rp 5.850.000	3	Tunai	Rp 17.550.000	Rp 2.632.500	Rp 14.917.500	Mesin Penghancur Kertas
8	02-T-LM-IN	Laminating Machines	Infocus	Rp 2.435.000	2	Tunai	Rp 4.870.000	Rp 730.500	Rp 4.139.500	Mesin Penghancur Kertas
9	05-K-LC-EP	LCD Proyektor	Epson	Rp 5.280.000	5	Kredit	Rp 26.400.000	Rp -	Rp 26.400.000	Pembersih Lem
10	03-K-SC-IN	Scanner	Infocus	Rp 4.560.000	3	Kredit	Rp 13.680.000	Rp -	Rp 13.680.000	Pembersih Lem
11	02-K-LM-EP	Laminating Machines	Epson	Rp 2.562.000	2	Kredit	Rp 5.124.000	Rp -	Rp 5.124.000	Pembersih Lem
12	04-T-LC-EP	LCD Proyektor	Epson	Rp 5.280.000	4	Tunai	Rp 21.120.000	Rp 3.168.000	Rp 17.952.000	Mesin Penghancur Kertas
			<b>Jumlah Data "EPSON"</b>	<b>5</b>			<b>Total Bayar Tertinggi</b>		<b>Rp 26.400.000</b>	
			<b>Jumlah Data "CHEERLUX"</b>	<b>3</b>			<b>Total Bayar Terendah</b>		<b>Rp 1.568.250</b>	
			<b>Jumlah Data "INFOCUS"</b>	<b>4</b>			<b>Rata-Rata</b>		<b>Rp 10.958.917</b>	
							<b>Jumlah Seluruh Total Bayar</b>		<b>Rp 131.507.000</b>	

Lembar Jawaban



## ASIA JAYA ELEKTRONIK

Jl. Asia No.128, Sei Rengas I, Kec. Medan Kota, Kota Medan, Sumatera Utara 20211, Telp. (061) 7368753

No	Kode	Jenis Barang	Merk Barang	Harga Pokok	Jumlah Barang	Cara Bayar	Total	Potongan	Total Bayar	Bonus
1	02-T-LM-IN	Laminating Machines	Infocus	Rp 2.435.000	2	Tunai	Rp 4.870.000	Rp 730.500	Rp 4.139.500	Mesin Penghancur Kertas
2	04-K-LM-IN	Laminating Machines	Infocus	Rp 2.435.000	4	Kredit	Rp 9.740.000	Rp -	Rp 9.740.000	Pembersih Lem
3	03-K-SC-IN	Scanner	Infocus	Rp 4.560.000	3	Kredit	Rp 13.680.000	Rp -	Rp 13.680.000	Pembersih Lem
4	04-K-LC-IN	LCD Proyektor	Infocus	Rp 4.400.000	4	Kredit	Rp 17.600.000	Rp -	Rp 17.600.000	Pembersih Lem
5	02-K-LM-EP	Laminating Machines	Epson	Rp 2.562.000	2	Kredit	Rp 5.124.000	Rp -	Rp 5.124.000	Pembersih Lem
6	03-T-LC-EP	LCD Proyektor	Epson	Rp 5.280.000	3	Tunai	Rp 15.840.000	Rp 2.376.000	Rp 13.464.000	Mesin Penghancur Kertas
7	03-T-SC-EP	Scanner	Epson	Rp 5.850.000	3	Tunai	Rp 17.550.000	Rp 2.632.500	Rp 14.917.500	Mesin Penghancur Kertas
8	04-T-LC-EP	LCD Proyektor	Epson	Rp 5.280.000	4	Tunai	Rp 21.120.000	Rp 3.168.000	Rp 17.952.000	Mesin Penghancur Kertas
9	05-K-LC-EP	LCD Proyektor	Epson	Rp 5.280.000	5	Kredit	Rp 26.400.000	Rp -	Rp 26.400.000	Pembersih Lem
10	03-T-LM-CH	Laminating Machines	Cheerlux	Rp 615.000	3	Tunai	Rp 1.845.000	Rp 276.750	Rp 1.568.250	Pembersih Lem
11	04-K-SC-CH	Scanner	Cheerlux	Rp 839.000	4	Kredit	Rp 3.356.000	Rp -	Rp 3.356.000	Pembersih Lem
12	05-T-SC-CH	Scanner	Cheerlux	Rp 839.000	5	Tunai	Rp 4.195.000	Rp 629.250	Rp 3.565.750	Pembersih Lem

Jumlah Data "EPSON"	5
Jumlah Data "CHEERLUX"	3
Jumlah Data "INFOCUS"	4

Total Bayar Tertinggi	Rp 26.400.000
Total Bayar Terendah	Rp 1.568.250
Rata-Rata	Rp 10.958.917
Jumlah Seluruh Total Bayar	Rp 131.507.000

Jenis Barang	Total Bayar
LCD Proyektor	> 15000000

No	Kode	Jenis Barang	Merk Barang	Harga Pokok	Jumlah Barang	Cara Bayar	Total	Potongan	Total Bayar	Bonus
4	04-K-LC-IN	LCD Proyektor	Infocus	Rp 4.400.000	4	Kredit	Rp 17.600.000	Rp -	Rp 17.600.000	Pembersih Lem
8	04-T-LC-EP	LCD Proyektor	Epson	Rp 5.280.000	4	Tunai	Rp 21.120.000	Rp 3.168.000	Rp 17.952.000	Mesin Penghancur Kertas
9	05-K-LC-EP	LCD Proyektor	Epson	Rp 5.280.000	5	Kredit	Rp 26.400.000	Rp -	Rp 26.400.000	Pembersih Lem

Lembar Sort Filter



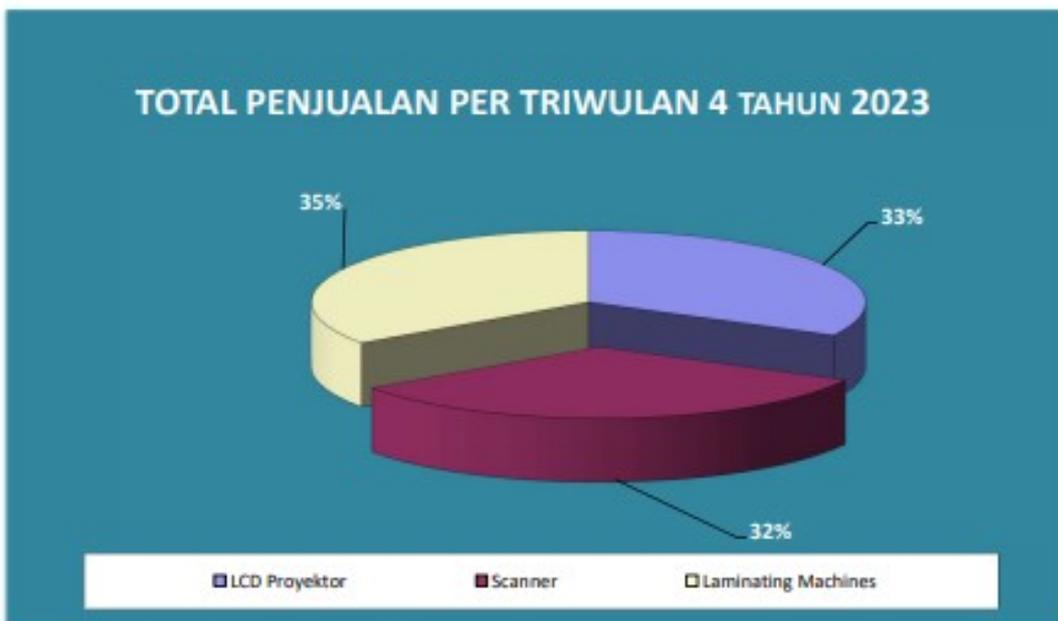


**ASIA JAYA ELEKTRONIK**

Jl. Asia No.128, Sei Rengas I, Kec. Medan Kota,  
Kota Medan, Sumatera Utara 20211, Telp. (061) 7368753

**LAPORAN PENJUALAN PER TRIWULAN 4 TAHUN 2023**

Nama Barang	Bulan			Total
	Oktober	Nopember	Desember	
LCD Proyektor	1.250	1.215	1.210	3.675
Scanner	1.225	1.200	1.230	3.655
Laminating Machines	1.210	1.350	1.340	3.900





**LPBM** LEMBAGA PENDIDIKAN  
BISNIS & MANAJEMEN  
**TEKNOKRAT**

**NASKAH SOAL UJI KOMPETENSI**

***SPREADSHEET***



**KODE SOAL : UK-SS-A2-02-23**

**120  
Menit**



<b>UJI KOMPETENSI PRAKTIK</b>	<b>KODE SOAL : LPBM-SS-A2-02-23</b>
<b>UNIT KOMPETENSI SPREADSHEET</b>	<b>WAKTU Pengerjaan 120 MENIT</b>
<b>TAHUN AJARAN 2022/2023</b>	

**A. PETUNJUK Pengerjaan SOAL**

1. Buatlah *Folder* di **Drive Data** dengan nama: **KODE SOAL-NPM\_NAMA ANDA**
2. Simpanlah *File* pekerjaan anda dengan nama **NAMA ANDA\_KODE SOAL**
3. Buatlah 4 buah *File* yang terdiri atas: **Report, Code Table, Sort & Filter**, dan **Chart** dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut :
  - a) *Sheet* pertama Laporan, bernama **sheet REPORT**
  - b) *Sheet* kedua Tabel Bantu bernama **sheet CODE TABLE**
  - c) *Sheet* ketiga **Sort & Filter** bernama **sheet SORT & FILTER**
  - d) *Sheet* keempat Grafik bernama **sheet CHART**
  - e) *Margin Top, Bottom* = 1 cm, *Left, Right* = 1 cm, atau sesuaikan dengan tampilan pada soal ketika dicetak
  - a) *Orientation: Report* dan *Sort & Filter (Landscape), Chart (Potrait)* untuk grafik (*Chart*)
  - f) Ukuran kertas A4
  - g) Jenis huruf *Arial* dengan ukuran 12, disesuaikan dengan soal terlampir
  - h) *Header* dan *footer* masing-masing disesuaikan dengan soal terlampir
4. Kerjakan soal sesuai dengan petunjuk dan hasil seperti pada lampiran soal

**B. PETUNJUK PEMBUATAN REPORT, SORT, FILTER DAN CHART**

**1. REPORT**

Isilah kolom-kolom pada *report* tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Kolom **KELAS** diisi berdasarkan tabel bantu 2 dengan memperhatikan kolom **Kode** (1 karakter sebelah kanan)
- b) Kolom **DURASI (BULAN)** diisi berdasarkan kolom **Kode** (2 karakter sebelah kiri), kemudian ubah menjadi data *Numeric*
- c) Kolom **BIAYA PAKET** diisi berdasarkan tabel bantu 2 dengan memperhatikan kolom **Kelas** dan kolom **Durasi (Bulan)**
- d) Kolom **STATUS** diisi berdasarkan kolom **Kode** (1 karakter tengah dimulai dari karakter ke-4) dengan ketentuan, **Jika**:
  - “M” maka “MEMBER”
  - “U” maka “UMUM”
- e) Kolom **PEMBAYARAN** diisi berdasarkan kolom **Kode** (2 karakter tengah dimulai dari karakter ke-6) dengan ketentuan, **Jika**:
  - “TW” maka “TEPAT WAKTU”
  - “TR” maka “TERLAMBAT”

- f) Kolom **DENDA** diisi berdasarkan kolom **Pembayaran** dengan ketentuan, **Jika**:
  - “**TERLAMBAT**” maka **25% dari Biaya Paket**
  - “**TEPAT WAKTU**” maka **0% dari Biaya Paket**
- g) Kolom **TOTAL BIAYA** diisi berdasarkan penjumlahan dari kolom **Biaya Paket** dengan kolom **Denda**
- h) Kolom **BONUS** diisi berdasarkan kolom **Pembayaran** DAN kolom **Durasi (Bulan)** dengan ketentuan, **Jika**:
  - Pembayaran “**TEPAT WAKTU**” **DAN** Durasi (Bulan)  $\geq 12$  maka “**Kalkulator**”
  - Selain itu mendapatkan “**Kamus**”
- i) Isikan kolom **Nilai Terendah dari Total Biaya, Nilai Tertinggi dari Total Biaya, Jumlah Total Biaya, Jumlah Data.**

## 2. ***SORT & FILTER***

Buatlah ***Sort & Filter*** menggunakan ***report*** yang telah selesai anda kerjakan pada ***sheet*** ketiga dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) ***SORT***, berdasarkan kriteria **STATUS** secara ***Descending*** dan **PEMBAYARAN** secara ***Ascending***.
- b) ***FILTER***, berdasarkan kriteria **KELAS** = “**Upper Intermediate**” dan **Total  $\geq 25000000$** .

## 3. ***CHART***

Buatlah ***Chart*** menggunakan data yang terdapat pada soal, dan hasil ***chart*** harus sesuai seperti yang terdapat pada soal terlampir.

## B. **PETUNJUK LAIN-LAIN**

- 1. Simpanlah seluruh lembar kerja anda (setiap ***sheet*** yaitu ***Report, Sort & Filter, Chart***) masing-masing disimpan dengan format PDF dan sudah siap untuk dicetak.
- 2. Dalam ***Folder*** yang telah Anda buat akan terdapat semua hasil pekerjaan Anda yang terdiri dari:
  - ✓ ***NAMA ANDA-KODE SOAL.xls***
  - ✓ ***Sheet Report.Pdf***
  - ✓ ***Sheet Sort & Filter.Pdf***
  - ✓ ***Sheet Chart.Pdf***
- 3. Untuk mengisi tabel ***report*** menggunakan fungsi formula

® ***Disiplin, Bermutu, Kreatif, Inovatif*** ®





## ACTIVE ENGLISH BALI

Jl. Kerta Rahayu No.55B, Sidakarya, Denpasar Selatan, Kota Denpasar, Bali 80224, HP. 0812-3966-8057

### Laporan Pembayaran Kursus Periode Januari 2023

NO	KODE	NAMA SISWA	KELAS	DURASI (BULAN)	BIAYA PAKET	STATUS	PEMBAYARAN	DENDA	TOTAL BIAYA	BONUS
1	12-M-TW-B	Sijabat	Upper Intermediate	12	Rp 33.600.000	MEMBER	TEPAT WAKTU	Rp -	Rp 33.600.000	Kalkulator
2	12-M-TW-A	Yuliantari	Stage Upper Intermediate 1	12	Rp 24.000.000	MEMBER	TEPAT WAKTU	Rp -	Rp 24.000.000	Kalkulator
3	04-U-TR-B	Riansyah	Upper Intermediate	4	Rp 33.600.000	UMUM	TERLAMBAT	Rp 8.400.000	Rp 42.000.000	Kamus
4	04-U-TW-B	Ramadhan	Upper Intermediate	4	Rp 33.600.000	UMUM	TEPAT WAKTU	Rp -	Rp 33.600.000	Kamus
5	08-M-TR-C	Gibran	Stage Upper Intermediate 2	8	Rp 42.000.000	MEMBER	TERLAMBAT	Rp 10.500.000	Rp 52.500.000	Kamus
6	12-U-TW-C	Azazi	Stage Upper Intermediate 2	12	Rp 42.000.000	UMUM	TEPAT WAKTU	Rp -	Rp 42.000.000	Kalkulator
7	08-M-TR-A	Apriadi	Stage Upper Intermediate 1	8	Rp 24.000.000	MEMBER	TERLAMBAT	Rp 6.000.000	Rp 30.000.000	Kamus
8	04-U-TR-A	Dzulkifli	Stage Upper Intermediate 1	4	Rp 24.000.000	UMUM	TERLAMBAT	Rp 6.000.000	Rp 30.000.000	Kamus
9	08-U-TW-B	Yulyani	Upper Intermediate	8	Rp 33.600.000	UMUM	TEPAT WAKTU	Rp -	Rp 33.600.000	Kamus
10	08-M-TR-C	Fiqhy	Stage Upper Intermediate 2	8	Rp 42.000.000	MEMBER	TERLAMBAT	Rp 10.500.000	Rp 52.500.000	Kamus
11	04-U-TW-C	Purnomo	Stage Upper Intermediate 2	4	Rp 42.000.000	UMUM	TEPAT WAKTU	Rp -	Rp 42.000.000	Kamus
12	12-M-TR-B	Luthfi	Upper Intermediate	12	Rp 33.600.000	MEMBER	TERLAMBAT	Rp 8.400.000	Rp 42.000.000	Kamus

<b>Jumlah Data Status "MEMBER"</b>	<b>6</b>	<b>Total Bayar Tertinggi</b>	<b>Rp 52.500.000</b>
<b>Jumlah Status "UMUM"</b>	<b>6</b>	<b>Total Bayar Terendah</b>	<b>Rp 24.000.000</b>
		<b>Rata-Rata</b>	<b>Rp 38.150.000</b>
		<b>Jumlah Seluruh Total Bayar</b>	<b>Rp 457.800.000</b>

Lembar Jawaban





## ACTIVE ENGLISH BALI

Jl. Kerta Rahayu No.55B, Sidakarya, Denpasar Selatan, Kota Denpasar, Bali 80224, HP. 0812-3966-8057

### Laporan Pembayaran Kursus Periode Januari 2023

NO	KODE	NAMA SISWA	KELAS	DURASI (BULAN)	BIAYA PAKET	STATUS	PEMBAYARAN	DENDA	TOTAL BIAYA	BONUS
1	04-U-TW-B	Ramadhan	Upper Intermediate	4	Rp 33.600.000	UMUM	TEPAT WAKTU	Rp -	Rp 33.600.000	Kamus
2	12-U-TW-C	Azazi	Stage Upper Intermediate 2	12	Rp 42.000.000	UMUM	TEPAT WAKTU	Rp -	Rp 42.000.000	Kalkulator
3	08-U-TW-B	Yulyani	Upper Intermediate	8	Rp 33.600.000	UMUM	TEPAT WAKTU	Rp -	Rp 33.600.000	Kamus
4	04-U-TW-C	Purnomo	Stage Upper Intermediate 2	4	Rp 42.000.000	UMUM	TEPAT WAKTU	Rp -	Rp 42.000.000	Kamus
5	04-U-TR-B	Riansyah	Upper Intermediate	4	Rp 33.600.000	UMUM	TERLAMBAT	Rp 8.400.000	Rp 42.000.000	Kamus
6	04-U-TR-A	Dzulkifli	Stage Upper Intermediate 1	4	Rp 24.000.000	UMUM	TERLAMBAT	Rp 6.000.000	Rp 30.000.000	Kamus
7	12-M-TW-B	Sijabat	Upper Intermediate	12	Rp 33.600.000	MEMBER	TEPAT WAKTU	Rp -	Rp 33.600.000	Kalkulator
8	12-M-TW-A	Yuliantari	Stage Upper Intermediate 1	12	Rp 24.000.000	MEMBER	TEPAT WAKTU	Rp -	Rp 24.000.000	Kalkulator
9	08-M-TR-C	Gibran	Stage Upper Intermediate 2	8	Rp 42.000.000	MEMBER	TERLAMBAT	Rp 10.500.000	Rp 52.500.000	Kamus
10	08-M-TR-A	Apriadi	Stage Upper Intermediate 1	8	Rp 24.000.000	MEMBER	TERLAMBAT	Rp 6.000.000	Rp 30.000.000	Kamus
11	08-M-TR-C	Fiqhy	Stage Upper Intermediate 2	8	Rp 42.000.000	MEMBER	TERLAMBAT	Rp 10.500.000	Rp 52.500.000	Kamus
12	12-M-TR-B	Luthfi	Upper Intermediate	12	Rp 33.600.000	MEMBER	TERLAMBAT	Rp 8.400.000	Rp 42.000.000	Kamus

Jumlah Data Status "MEMBER"	6
Jumlah Status "UMUM"	6

Total Bayar Tertinggi	Rp 52.500.000
Total Bayar Terendah	Rp 24.000.000
Rata-Rata	Rp 38.150.000
Jumlah Seluruh Total Bayar	Rp 457.800.000

TOTAL BIAYA	KELAS
>= 25000000	Upper Intermediate

NO	KODE	NAMA SISWA	KELAS	DURASI (BULAN)	BIAYA PAKET	STATUS	PEMBAYARAN	DENDA	TOTAL BIAYA	BONUS
1	04-U-TW-B	Ramadhan	Upper Intermediate	4	Rp 33.600.000	UMUM	TEPAT WAKTU	Rp -	Rp 33.600.000	Kamus
3	08-U-TW-B	Yulyani	Upper Intermediate	8	Rp 33.600.000	UMUM	TEPAT WAKTU	Rp -	Rp 33.600.000	Kamus
5	04-U-TR-B	Riansyah	Upper Intermediate	4	Rp 33.600.000	UMUM	TERLAMBAT	Rp 8.400.000	Rp 42.000.000	Kamus
7	12-M-TW-B	Sijabat	Upper Intermediate	12	Rp 33.600.000	MEMBER	TEPAT WAKTU	Rp -	Rp 33.600.000	Kalkulator
12	12-M-TR-B	Luthfi	Upper Intermediate	12	Rp 33.600.000	MEMBER	TERLAMBAT	Rp 8.400.000	Rp 42.000.000	Kamus







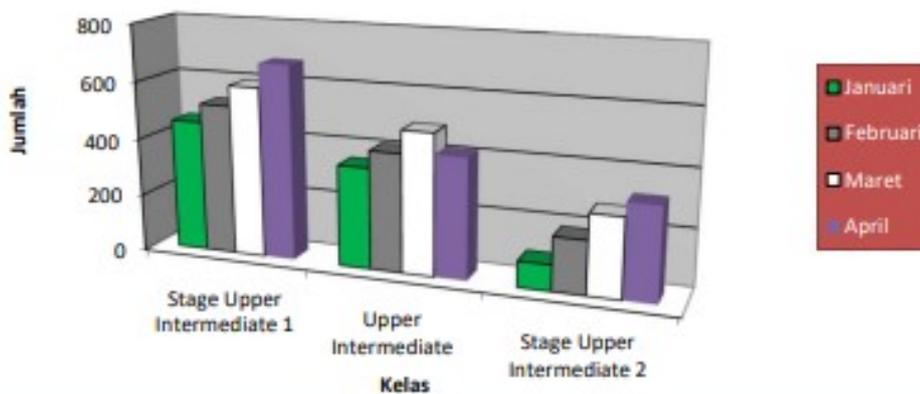
# ACTIVE ENGLISH BALI

Jl. Kerta Rahayu No.55B, Sidakarya, Denpasar Selatan,  
Kota Denpasar, Bali 80224, HP. 0812-3966-8057

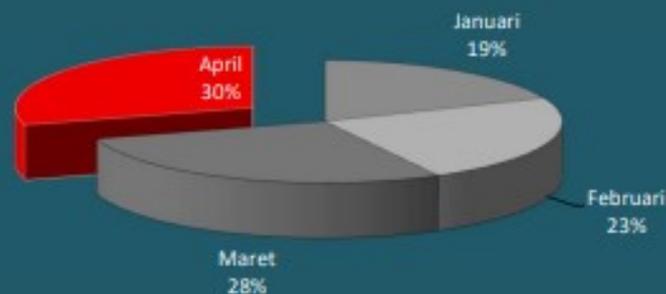
## LAPORAN JUMLAH PESERTA DIDIK KURSUS BAHASA INGGRIS PERIODE JANUARI-APRIL 2023

BULAN	Kelas			TOTAL
	Stage Upper Intermediate 1	Upper Intermediate	Stage Upper Intermediate 2	
Januari	457	351	90	898
Februari	522	410	185	1.117
Maret	593	489	274	1.356
April	677	417	321	1.415

**GRAFIK JUMLAH PESERTA DIDIK KURSUS BAHASA INGGRIS**



**GRAFIK PERSENTASE TOTAL PESERTA DIDIK KURSUS BAHASA INGGRIS**



## FORMULIR PENILAIAN UJIAN *COMPETENCY BASED* – *SPREADSHEET*



Kode Dok : F-KPS-114B  
Revisi : 2

### FORMULIR PENILAIAN UJI *COMPETENCY BASED* APLIKASI PERKANTORAN - *SPREADSHEET*

Tahap Penilaian	Nama															
<b>1. Laporan</b>																
a. Kerangka Tabel *)	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T
1. Jumlah kolom																
2. Jumlah baris																
3. Data input																
Nilai (0-2)																
b. Format Halaman	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T
1. Page setup (orientation)																
2. Efek pencetakan																
3. Header/footer																
4. Jumlah dan nama lembar kerja																
Nilai (0-2)																
c. Format Laporan **)	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T
1. Lembar kolom																
2. Tinggi baris																
3. Border																
4. Shading/fill																
5. Perataan teks (Alignment)																
6. Penggabungan teks																
7. Jenis huruf																
8. Ukuran huruf																
9. Format angka																
Nilai (0-2)																
<b>2. Formula</b>																
A. Fungsi Logika : Nilai (0-2) ****)																
B. Aritmatika/Statistik : Nilai (0-2) *****)																
C. Fungsi Look Up : Nilai (0-2) *****)																
<b>3. Pangkalan Data</b>	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T
1. Sortir																
2. Filter																
Nilai (0-2)																
<b>4. Grafik</b>	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T
1. Tipe PIE																
2. Tipe Lainnya .....																
Nilai (0-2)																
<b>5. Feature</b>	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T
1. Menyisipkan Gambar																
2. Menyisipkan Word Art																
Nilai (0-2)																
<b>Total Perolehan Nilai</b>																
<b>Keterangan</b>																



Catatan :

- Pada tanda \*) Jika Ya = 2 maka Point = 2, Jika Ya <2 maka Point = 1
- Pada tanda \*\*) Jika Ya  $\geq$  6 maka Point = 2, Jika Ya <6 maka Point = 1
- Pada tanda \*\*\*) Jika Ya  $\geq$  3 maka Point = 2, Jika Ya <3 maka Point = 1
- Pada tanda \*\*\*\*) Jika Ya  $\geq$  2 maka Point = 2, Jika Ya <2 maka Point = 1
- Pada tanda \*\*\*\*\*) Jika Ya  $\geq$  2 maka Point = 2, Jika Ya <2 maka Point = 1

Passing Grade for Spreadsheet:

Nilai	Keterangan
16 - 18	A
< 16	TL

Korektor 1

(.....)

Korektor 2

(.....)

Pengawas Ujian

(.....)



**PETUNJUK TEKNIS PENILAIAN UJI KOMPETENSI**

Mata Ujian : Program *Presentation Application (Ms. Power Point)*  
 Jenis Uji : Praktek Langsung  
 Waktu : 120 menit (2 jam)

**KETENTUAN PENILAIAN :**

- Bila ada salah satu bentuk yang tidak dibuat sama sekali maka peserta dinyatakan **TIDAK LULUS**

**BATAS PENILAIAN :**

- Memuaskan (M) : **Jumlah nilai 14 sampai 16**
- Tidak Lulus (TL) : **Jumlah < 14**

**1. Slide**

- a. Ketepatan Bentuk
    - Nilai = 2** : Bentuk teks & ukuran objek sesuai dengan soal termasuk jarak spasi dari *bullets/numbering* dengan teks yang pertama
    - Nilai = 1** : Bentuk teks sesuai dengan soal, spasi antara *bullets/numbering* boleh tidak sama dengan soal dan ada satu objek yang tidak dibuat.
  - b. Total Naskah yang Diketik
    - Nilai = 2** : Seluruh paragraf (paragraph adalah kalimat yang diakhiri *enter*) dikerjakan
  - c. Jumlah *Slide*
    - Ya : Sesuai dengan soal (4 *slide*)
    - Tidak : Tidak sesuai dengan soal (salah satu *slide* tidak dikerjakan)
  - d. Ukuran Kertas
    - Ya : *Letter* atau A4, pilihan tepat sesuai soal
    - Tidak : Tidak sesuai dengan soal
  - e. Orientation
    - Ya : Pengaturan *page setup (Landscape/Portrait)*
    - Tidak : Tidak sesuai dengan soal
  - f. Efek Cetak
    - Ya : Ada efek pencetakan yang dibuat untuk setiap efek
    - Tidak : Tidak membuat efek pencetakan sama sekali
- Kesimpulan**  
**Nilai = 2** : Bila semua jawaban “Ya”  
**Nilai = 1** : Bila jumlah jawaban “Tidak” ada 1 atau 2

**2. Format Background**

- Nilai = 2** : *Background* sesuai dengan jumlah *slide*
- Nilai = 1** : *Background* dibuat tetapi tidak sesuai dengan jumlah *slide* (minimal 1 *slide* yang tidak dibuat *background*)

**3. Objek Ractangle/Oval**

- a. Format Garis
  - Ya : Tepat sesuai soal
  - Tidak : Tidak sesuai dengan soal

- b. Format *Fill*  
Ya : Tepat sesuai soal  
Tidak : Tidak sesuai dengan soal

**Kesimpulan :**  
**Nilai = 2** : Apabila semua item dijawab “Ya”  
**Nilai = 1** : Apabila ada salah satu yang tidak dikerjakan

4. **Picture**

- a. *Insert Picture*  
Ya : Ada gambar/*drawing*  
Tidak : Tidak ada gambar
- b. Ukuran  
Ya : Tepat sesuai soal  
Tidak : Tidak sesuai dengan soal
- c. Posisi  
Ya : Tepat sesuai soal  
Tidak : Tidak sesuai dengan soal

**Kesimpulan :**  
**Nilai = 2** : Apabila semua item dijawab “Ya”  
**Nilai = 1** : Apabila jumlah jawaban “Tidak” sebanyak 1

5. **Slide Show**

- a. *Animation*  
Ya : Ada animasi (minimal 1 *slide*)  
Tidak : Tidak ada animasi
- b. *Slide Transition*  
Ya : Ada *transition* (minimal 1 *slide*)  
Tidak : Tidak ada *transition*

**Kesimpulan :**  
**Nilai = 2** : Apabila semua item dijawab “Ya”  
**Nilai = 1** : Apabila ada salah satu yang tidak dikerjakan

6. **Hyperlink**

- Nilai = 2** : *Link* sesuai dengan soal  
**Nilai = 1** : *Link* tetapi tidak sesuai dengan soal (minimal *link* antara 2 *slide*)



# Modul 12

# **AREA KERJA MS POWERPOINT**

**Capaian Pembelajaran:**

Mahasiswa dapat mengenal area kerja MS Power Point Presentation dan memahami fungsi-fungsi tools dalam proses pembuatan slide presentasi.

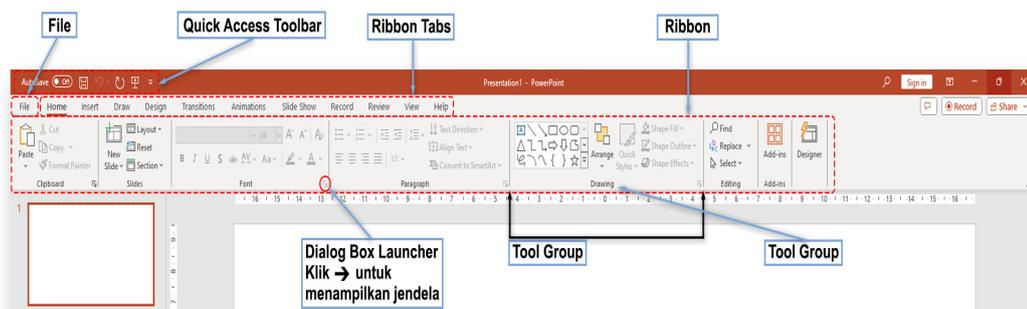
## AREA KERJA

**P**resentation Application adalah program aplikasi untuk membuat presentasi secara elektronik yang handal. *Presentation Application* dapat terdiri dari teks, grafik, objek gambar, *clipart*, *movie*, *audio* dan objek yang dibuat program lain. Program ini pun dapat dicetak secara langsung menggunakan kertas, atau dengan menggunakan transparansi untuk kebutuhan presentasi lainnya, serta dapat dicetak untuk ukuran *slide* film.

*Presentation Application* menawarkan kemudahan-kemudahan dalam membuat bahan presentasi yang berbentuk elektronis. Pada setiap halaman presentasi atau *slide* dapat disisipkan komponen-komponen multimedia yang meliputi:

- ✓ Teks
- ✓ Gambar dan Grafik
- ✓ Photo
- ✓ Suara
- ✓ Film
- ✓ Audio

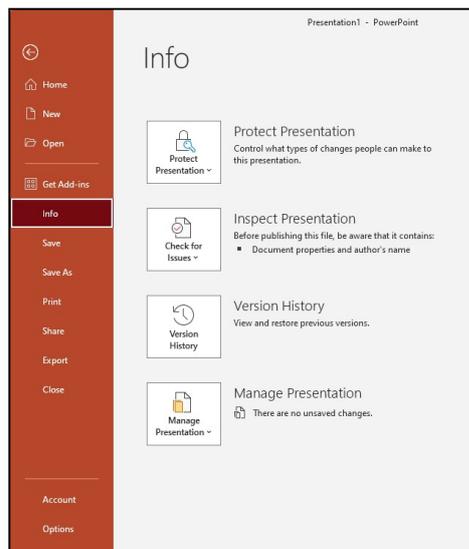
*Presentation Application* juga memungkinkan komunikasi dengan *software* lain, seperti *Word Processing* atau *Spreadsheet*. Seseorang bisa menyiapkan bahan presentasi melalui *Word Processing* lalu memolesnya melalui *Presentation Application*, bisa juga dengan *Spreadsheet* dan menyisipkannya ke *Presentation Application*.



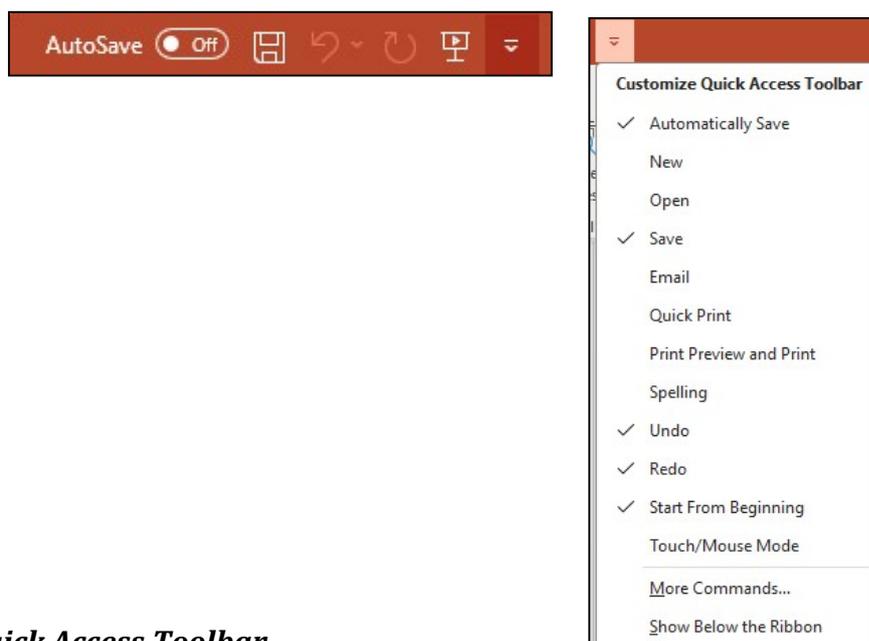
Terdapat perbedaan istilah yang digunakan *Presentation Application 2019* dibandingkan versi sebelumnya, antara lain penggunaan istilah Ribbon Tabs untuk menggantikan menubar dan Ribbon untuk kumpulan *toolbar (tools group)*.

**1. File**

*Button* berisi fungsi-fungsi utama dari *File*, antara lain: *New, Open, Save, Save as, Print, Share, Export*.

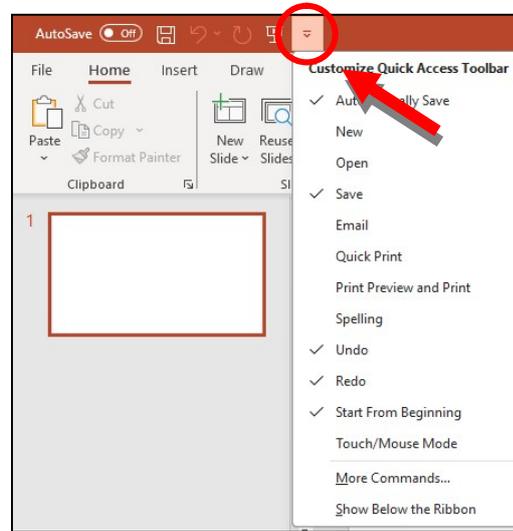


Jika kita mengaktifkan seluruh menu yang ada di pilihan *Customize Quick Access Toolbar*, maka shortcutnya akan aktif pada *Quick Access Toolbar*, seperti gambar berikut ini:

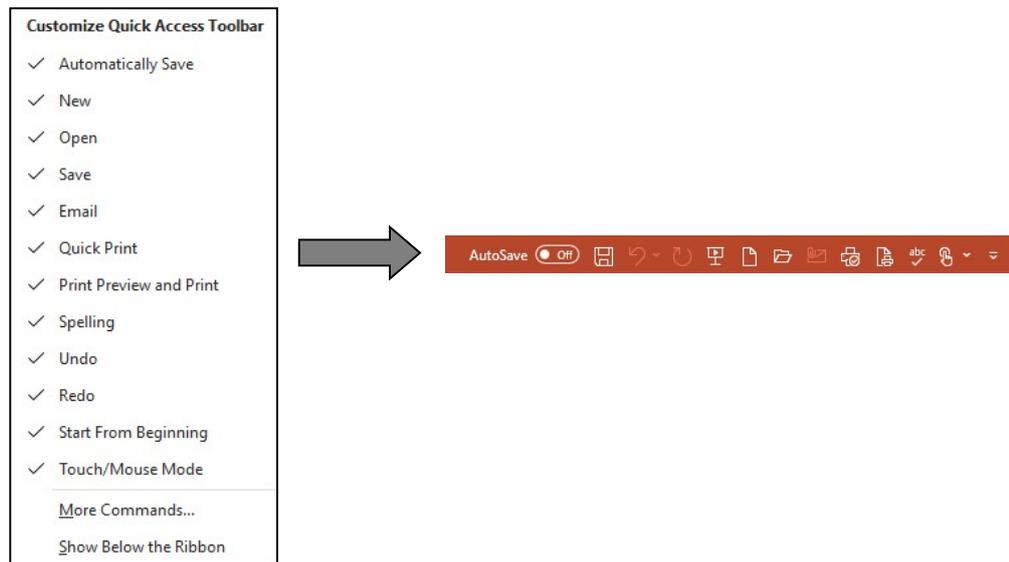


**2. Quick Access Toolbar**

Berisi shortcut untuk fungsi *Save, Undo, and Repeat*. *Shortcut* ini dapat ditambah dengan mengklik panah di sebelah kanan.



Jika kita mengaktifkan seluruh menu yang ada di pilihan *Customize Quick Access Toolbar*, maka *shortcut* akan aktif pada *Quick Access Toolbar*, seperti gambar berikut ini:



### 3. Ribbon Tabs

Setiap *Ribbon Tab* akan menampilkan *Ribbon* yang berisi beberapa set dari *Tool Groups*. *Ribbon tabs* dalam *Presentation Application 2019* antara lain: *Home, Insert, Draw, Design, Animations, Slide Show, Record, Review, dan View*.

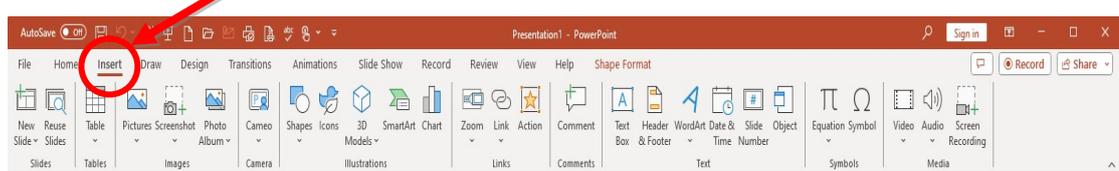
## Ribbon Tab Home



Pilihan pada Ribbon Tab **Home**, kemudian akan muncul Ribbon yang terdiri dari beberapa *tools* group, antara lain: *Clipboard*, *Slides*, *Font*, *Paragraph*, *Drawing*, *Editing* dan *Add-ins*, yang berfungsi untuk mengatur format *slide* dan isinya.

- **Clipboard**, terdapat tombol *copy*, *paste*, *cut*, dan *format painter*.
- **Slide**, terdapat tombol *add slide*, *layout*, *reset* dan *delete*.
- **Paragraph**, terdapat tombol untuk mengatur perataan (*alignment*), *bullet and numbering*, *line spacing*, dan beberapa tombol untuk mengatur paragraph.
- **Drawing**, terdapat tombol *Text Box*, *Austoshape*, *Arrange*, *Quick Styles*, *Shape Fill*, *Shape Outline*, dan *Shape Effects*.
- **Editing**, terdiri dari tombol *Find*, *Replace*, dan *Select*.
- **Add-ins**, terdapat tombol *Add-ins*.

## Ribbon Tab Insert



Ribbon tab Insert terdiri dari beberapa tool group, antara lain:

- **Tables**, perintah untuk menambahkan table pada tampilan *slide* Anda.
- **Slides**, tombol-tombol pada tool group ini dapat digunakan untuk membuat slide baru dan menggunakan kembali slide yang sudah ada.
- **Images**, terdapat tombol-tombol yang bisa Anda gunakan untuk menyisipkan gambar, *screenshot* dan *photo album*.
- **Camera**, perintah untuk menyisipkan kamera untuk merekam kegiatan presentasi Anda.

- **Illustrations**, terdapat tombol-tombol yang bisa Anda gunakan untuk menyisipkan *shapes, icons, 3D models, smartart, dan chart* (grafik).
- **Links**, tombol-tombol pada tool group ini dapat digunakan untuk membuat link pada *slide*.
- **Text**, tombol-tombol pada tool group ini dapat digunakan untuk membuat teks dan format yang berhubungan dengan tulisan.
- **Symbols**, tombol-tombol pada tool group ini dapat digunakan untuk membuat sebuah simbol teks yang Anda perlukan.
- **Media**, untuk memperkaya tampilan *slide* Anda, maka anda dapat menambahkan file *audio* (suara) atau *video* (film). Anda juga dapat melakukan screen recording pada file presentasi Anda.

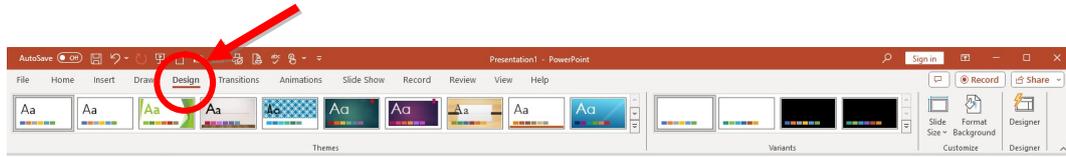
## Ribbon Tab Draw



Jika anda mengklik *Ribbon tab Draw*, maka akan muncul *Ribbon* dengan beberapa *tool group*, antara lain: *Drawing Tools, Stencils, Convert* dan *Replay*, berfungsi untuk menggambar *slide* Anda.

- **Drawing Tools**, terdapat tombol untuk menggambar beberapa pilihan alat gambar garis dan menghapus garis pada *slide*.
- **Stencils**, Anda bisa menggunakan penggaris untuk menggambar desain Anda dan menciptakan garis lurus yang Anda inginkan.
- **Convert**, terdapat tombol untuk mengubah gambar menjadi sebuah bentuk *text, shape, dan math*.
- **Ink Replay**, Anda dapat memutar ulang goresan tinta saat digambar.

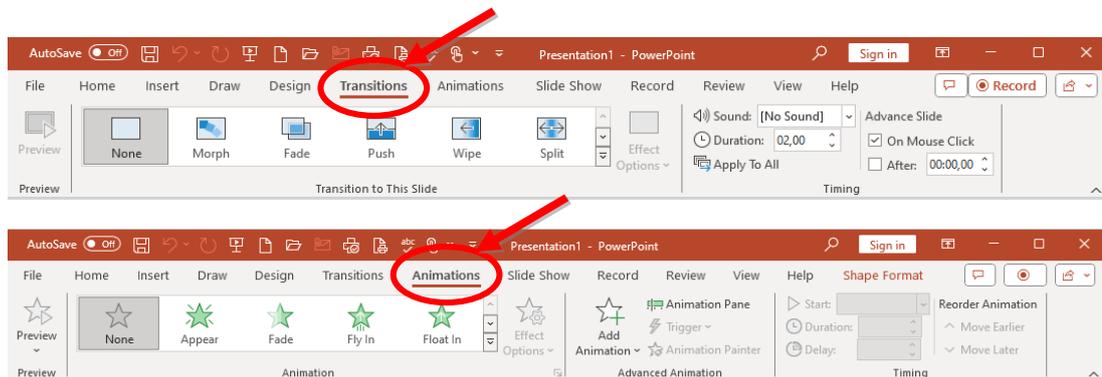
## Ribbon Tab Design



Jika anda mengklik *Ribbon tab Design*, maka akan muncul *Ribbon* dengan beberapa *tool group*, antara lain: *Themes*, *Variants*, *Customize* dan *Designer*, berfungsi untuk mendesain *slide* Anda.

- **Themes**, Anda bisa menggunakan pilihan desain yang sudah disiapkan oleh *Presentation Application 2019* untuk *slide* Anda.
- **Variants**, Anda bisa menggunakan pilihan warna desain yang sudah disiapkan oleh *Presentation Application 2019* untuk *slide* Anda.
- **Customize**, terdapat tombol untuk mengatur orientasi dari *slide* apakah anda akan menggunakan orientasi *portrait* atau *landscape*. Dan terdapat tombol untuk memperindah *slide* yang Anda buat, anda bisa menata latar belakang *slide* Anda dengan menggunakan menu pada *tool group* ini.
- **Designer**, perintah untuk *generate* sebuah *slide* dan akan muncul beberapa *idea* yang disiapkan oleh *Presentation Application 2019*.

## Ribbon Tab Transition dan Ribbon Tab Animations

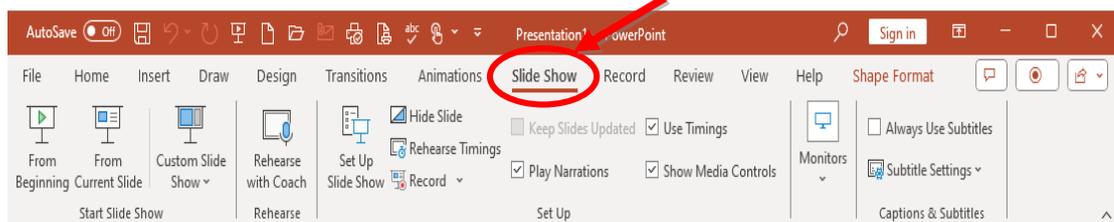


Pada *Ribbon* ini, Anda bisa menambahkan berbagai macam bentuk animasi pada *slide* Anda. Terdapat 3 *tool group* yang bisa Anda gunakan, antara lain:

- **Preview**, tombol ini dipergunakan untuk melihat hasil dari animasi yang Anda berikan untuk *slide* Anda.

- **Animations**, Anda dapat memilih animasi bagi objek yang ada pada *slide*, terdiri dari *animate* dan *custom animations*.
- **Transition**, untuk memberikan *slide* pada perpindahan *slide* yang Anda buat.

## **Ribbon Tab Slide Show**



Ribbon Tab **Slide Show** terdiri dari beberapa tool group, antara lain:

- **Start Slide Show**, untuk menentukan dari mana *slide* Anda dijalankan, apakah dari awal (*from beginning*) atau dari *slide* yang sedang aktif (*from current slide show*) atau pilihan Anda sendiri (*custom slide show*).
- **Set Up**, pada *tool group* ini terdapat tombol yang bisa digunakan untuk menyembunyikan *slide* (*hide slide*), merekam narasi (*record narration*) dan menentukan urutan *slide* (*rehearse timings*) yang akan ditampilkan.
- **Monitors**, Anda bisa mengatur resolusi dari *slide* presentasi Anda pada *tool group* ini.

## **Ribbon Tab Record**

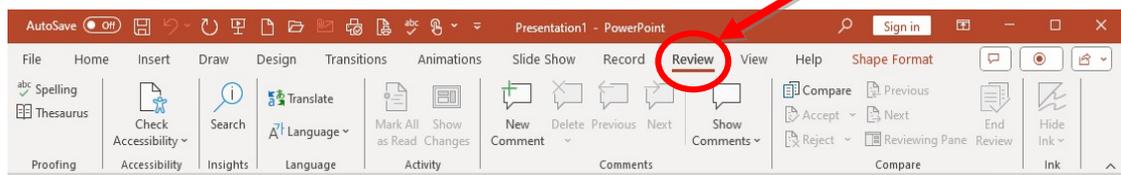


Jika anda mengklik *Ribbon tab Record*, maka akan muncul *Ribbon* dengan beberapa *tool group*, antara lain: *Preview*, *Camera*, *Record*, *Edit*, *Export* dan *Help*, berfungsi untuk merekam *slide* Anda.

- **Preview**, tombol ini dipergunakan untuk melihat hasil dari rekaman yang Anda lakukan pada *slide* Anda.
- **Camera**, perintah untuk menyisipkan kamera untuk merekam kegiatan presentasi Anda.

- **Record**, terdapat tombol untuk merekam *slide* serta melakukan screen recording pada file presentasi anda.
- **Export**, tombol ini dipergunakan untuk menyimpan hasil rekaman ke bentuk video.

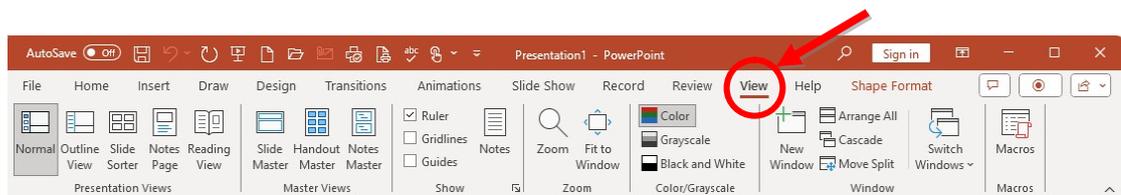
## **Ribbon Tab Review**



Terdapat tiga *tool group* pada Ribbon Tab ini, antara lain:

- **Spelling**, digunakan untuk melakukan pengecekan pada tata tulis yang Anda buat di *slide*.
- **New Comments**, Anda bisa memberikan catatan pada *slide* yang Anda buat.
- **Compare**, Anda bisa menggabungkan *slide* pada *file* lain dengan *slide* yang Anda buka saat ini.

## **Ribbon Tab View**



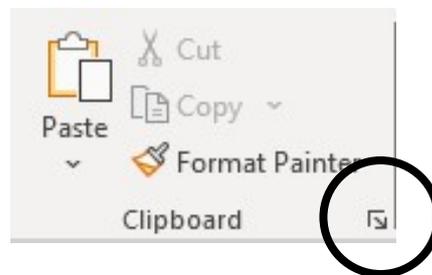
*Tool group* yang terdapat pada *Ribbon Tab* ini antara lain :

- **Presentation Views**, pada bagian ini Anda dapat melihat keseluruhan dari *slide* yang telah Anda buat. Anda bisa melihatnya secara *normal*, *slide sorter*, *notes page*, dan *slide show*. Selain itu Anda juga dapat membuat *slide Master* sesuai dengan desain yang Anda inginkan.
- **Show/Hide**, untuk membantu Anda dalam membuat *slide* presentasi, Anda bisa menampilkan penggaris (*ruler*) dan garis bantu (*gridlines*).
- **Zoom**, Anda dapat memperbesar ukuran *slide* yang Anda buat atau secara normal.

- **Color/Grayscale**, Pada bagian ini anda dapat menentukan apakah *slide* yang Anda buat berwarna (*color*) atau hitam putih (*grayscale*).
- **Window**, Anda dapat menata tampilan window pada *Presentation Application* apakah secara *cascade,split*, atau berpindah ke window lain.

### **Dialog Box Launcher**

- Apabila Anda meng-klik *Dialog Box Launcher* berupa panah kecil di sudut
- sebelah kanan bawah *tools Group*, maka akan teruka *Dialog Box* yang mempunyai
- Pilihan dan *setting* dari *toolgroup* tersebut.



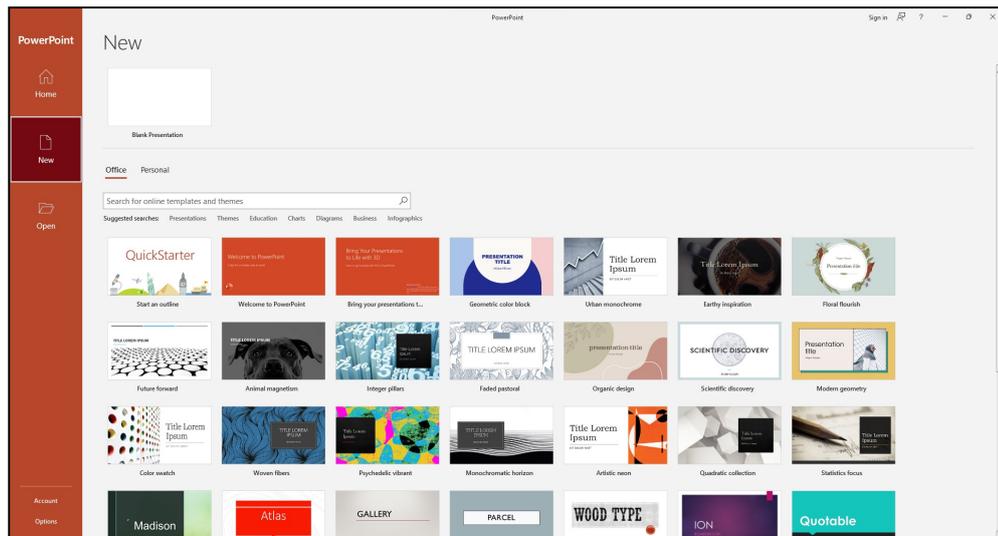
## MENGUBAH SLIDE PRESENTASI

Dalam membuat *slide* presentasi ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain:

- Fungsi *Slide* Presentasi: *slide* presentasi hanya memuat poin-poin penting dari materi yang akan dipresentasikan.
- Ilustrasi: dalam *slide* presentasi boleh memuat ilustrasi berupa grafik, gambar, tabel dan foto untuk mendukung dan memperjelas isi presentasi.
- Pemilihan desain dan warna: sebelum membuat *slide* presentasi perlu dilakukan analisa terlebih dahulu agar tampilan *slide* menjadi menarik perhatian audiens.
- Pemilihan jenis huruf: huruf yang digunakan dalam *slide* presentasi juga perlu diperhatikan, hindari penggunaan 3 jenis huruf pada satu *slide*. Hal tersebut akan mengganggu titik fokus audiens dan *slide* menjadi terlihat sangat ramai.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat *slide* adalah sebagai berikut:

1. Buka aplikasi presentasi
2. Kemudian pilih *New*, dan pilih *template and themes* sesuai dengan keinginan, dalam contoh kali ini Anda pilih *Blank Presentation*.



3. Untuk menambah *slide* baru, Anda dapat memilih *Ribbon Home* seperti kemudian pilih *New Slide* 
4. Tambahkan *slide layout* sesuai dengan bentuk yang diinginkan. Dalam hal ini ada 5 jenis :
  - ✓ **Title slide**, yang berisi *layout* khusus untuk menampilkan teks saja, terdiri dari *Title Slide* yaitu *slide* untuk judul/awal presentasi, *Title Only* hanya memuat judul saja.
  - ✓ **Title dan Content**, yang berisi *layout* dengan kombinasi Gambar, bagan, diagram, table file video.
  - ✓ **Section Header**, yaitu lembar kerja yang hanya menampilkan teks yang berada diposisi bawah.
  - ✓ **Two Content**, yang berisi *layout* dengan kombinasi Gambar, bagan, diagram, table file video yang terdiri dari 2 bagian lembar kerja.
  - ✓ **Comparison**, yang berisi *layout* dengan kombinasi Gambar, bagan, diagram, table file video yang terdiri dari 2 bagian lembar kerja dilengkapi dengan keterangan teks.

- ✓ **Title Only**, yaitu lembar kerja yang hanya menampilkan teks yang berada diposisi atas.
  - ✓ **Blank**, yaitu lembar kerja kosong yang disediakan untuk berbagai macam kombinasi yang digunakan.
  - ✓ **Content with caption**, yang berisi *layout* dengan kombinasi Gambar, bagan, diagram, *table file* video yang terdiri dari 3 bagian yang terdiri dari *title*, teks dan lembar kerja dilengkapi dengan kombinasi Gambar, bagan, diagram, *table file* video.
  - ✓ **Picture with caption**, yang berisi *layout* terdiri dari 3 bagian yang terdiri dari lembar kerja dilengkapi dengan Gambar, *title* dan teks.
5. Pilihlah salah satu lembar kerja yang dibutuhkan. Ketika pertama kali Anda jalankan program *Presentation Application* maka jumlah *slide* yang tampil adalah 1 buah. Untuk menambah jumlah *slide* ikuti langkah 4. Anda dapat menghapus *slide* dengan cara memilih urutan *slide* pada bagian kiri lembar kerja, kemudian tekan tombol [**Delete**] dengan menggunakan **keyboard**.
6. Untuk memberikan judul presentasi dapat dilakukan dengan cara pilih objek **Click to add title**. Sebagai latihan awal buatlah *slide* dengan hasil akhir sebagai berikut.



**Tugas Praktikum**

Buatlah 4 *slide* dengan lembar kerja baru seperti tampilan di bawah ini dan simpan *file* anda dengan nama **Latihan Slide Presentasi**.

**Slide 1**

**UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA**  
**FTIK - FSIP - FEB**

Jl. H. Zainal Abidin Pagaralam No. 9-11, Labuhanratu; Telp. (0721) 702022 (*hunting*) Bandar Lampung.



**FTIK**



**FSIP**



**FEB**

**Fakultas Teknik & Ilmu Komputer - Fakultas Sastra & Ilmu Pendidikan - Fakultas Ekonomi Bisnis**  
**UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA**  
Seluruh Program Studi Terakreditasi oleh BAN-PT Republik Indonesia

**Slide 2**

FTIK

Fakultas Teknik & Ilmu Komputer  
Universitas TEKNOKRAT Indonesia



**FTIK**

Mempunyai Program Studi yaitu:



**Teknik Elektro (S1)**  
**Teknik sipil (S1)**  
**Teknik Komputer (S1)**  
**Teknologi Informasi (S1)**  
**Sistem Informasi (S1)**  
**Informatika (S1)**  
**Sistem Informasi Akuntansi (D3)**

← Back
Seluruh Program Studi Terakreditasi oleh BAN-PT Republik Indonesia
Next →

## Slide 3

# FSIP

Fakultas Sastra & Ilmu Pendidikan  
Universitas TEKNOKRAT Indonesia

Mempunyai Program Studi yaitu:

- Sastra Inggris (S1)
- Pendidikan Bahasa Inggris (S1)
- Pendidikan Olah Raga (S1)
- Pendidikan Matematika (S1)

[Back](#) Seluruh Program Studi Terakreditasi oleh BAN-PT Republik Indonesia [Next](#)

## Slide 4

# FEB

Fakultas Ekonomi & Bisnis  
Universitas TEKNOKRAT Indonesia

Manajemen (S1)  
Akuntansi (S1)

Mempunyai Program Studi yaitu:

[Back](#) Seluruh Program Studi Terakreditasi oleh BAN-PT Republik Indonesia [Next](#)



## Modul 13

# **BACKGROUND, ANIMATION & HYPERLINK**

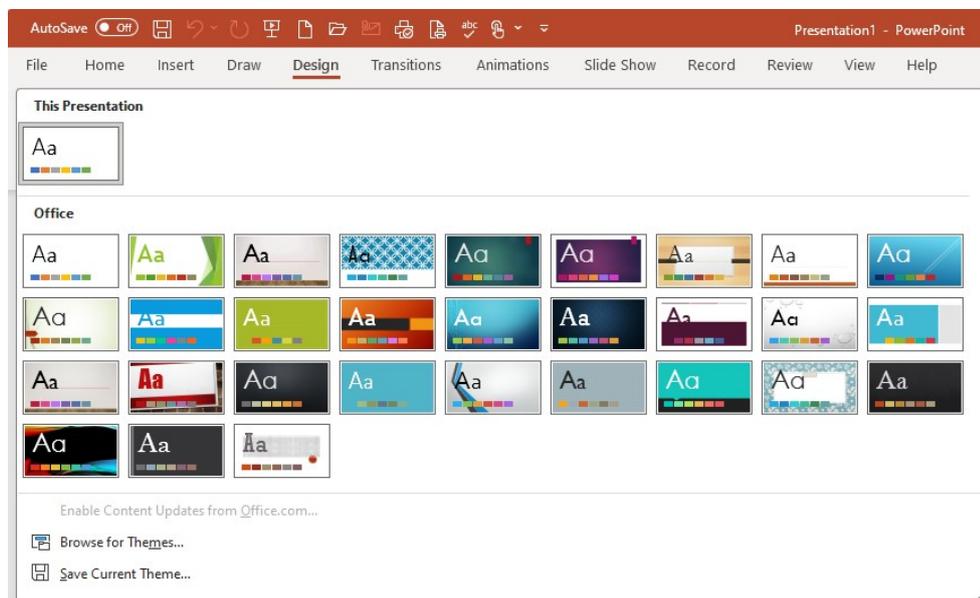
### Capaian Pembelajaran:

Mahasiswa mampu memberikan latar belakang, menambahkan animasi, video, audio pada slide presentasi serta mampu memberikan menambahkan link URL situs web dan hyperlink antar slide presentasi.

## BACKGROUND

Dalam aplikasi *slide* presentasi terdapat beberapa tema standar yang dapat digunakan sebagai latar belakang (*background*) *slide* presentasi. Langkah yang dilakukan untuk mengubah latar belakang *slide* adalah sebagai berikut:

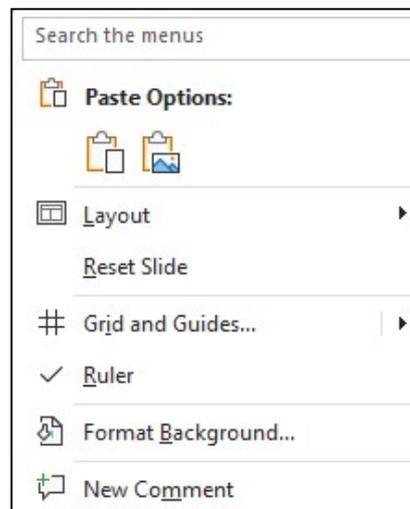
1. Buka *file* **Latihan Slide Presentasi**.
2. Pilih (*klik*) *Slide* 1 pada urutan *slide*.
3. Pilih *Ribbon Design* selanjutnya klik pada tab *Ribbon Themes*, maka akan muncul gambar di bawah ini :



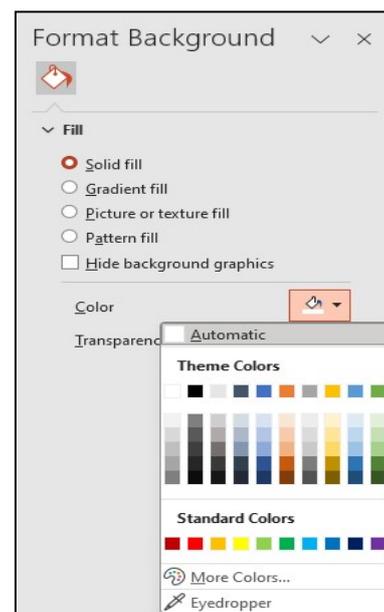
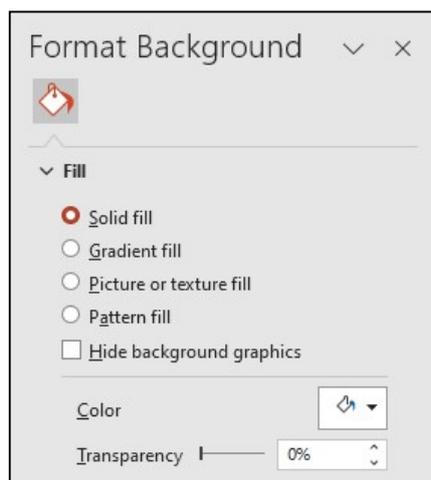
4. Kemudian pilih salah satu tema sesuai dengan kebutuhan. Jika anda menginginkan seluruh warna *background* yang sama anda dapat mengklik kanan pada salah satu *Themes* kemudian pilihlah *Apply to All*. Jika anda menginginkan warna yang *background* yang berbeda-beda anda dapat mengklik kanan pada salah satu *Themes* kemudian pilihlah *Apply to selected*.

Selain dengan menggunakan tema yang sudah disediakan oleh *presentation application*, ada cara lain yang dapat digunakan untuk mengubah latarbelakang (*background*) yaitu dengan cara sebagai berikut:

1. Klik kanan pada area latar belakang *slide* Anda, kemudian pilih *Format Background*.

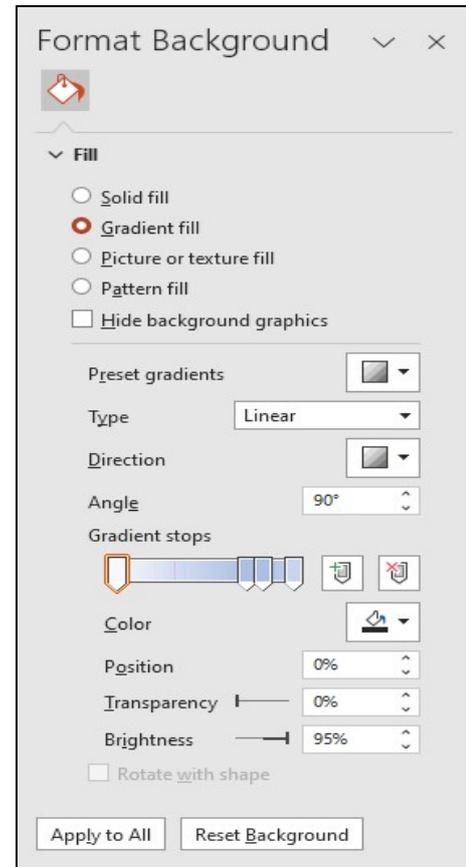
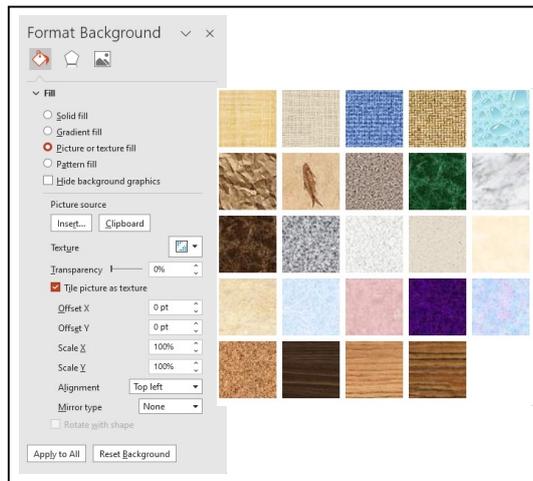


- Setelah anda pilih *Format Background* maka akan muncul *Task Pane* di bagian kanan. Anda dapat memilih jenis *background*, dapat berupa satu warna, lebih dari satu warna, gambar atau pola.

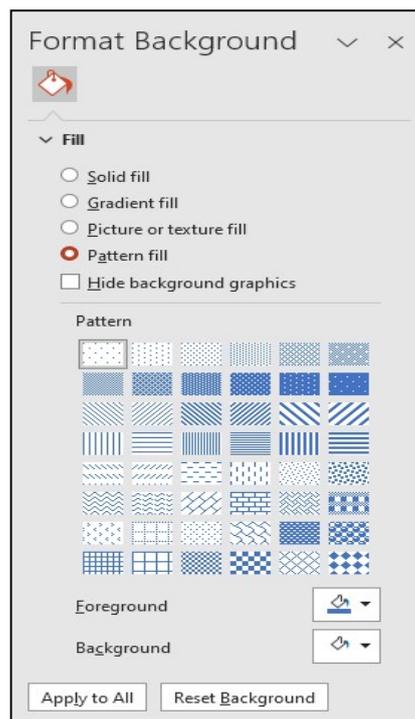


Latar belakang warna *solid* adalah pilihan yang baik untuk agar tulisan mudah dibaca. Cara yang dapat dilakukan adalah dengan memilih salah satu warna. Jika anda ingin memilih lebih banyak warna, Anda dapat memilih *more colors*. Anda juga dapat membuat gradien khusus dua, tiga, atau lebih warna. Setiap perubahan warna dalam gradien dikendalikan oleh *gradient stop*. Untuk setiap penghentian gradien, Anda dapat menentukan lokasi dan warna tertentu (termasuk transparansi dan kecerahan warna). Gradien warna dapat memiliki 2 hingga 10 gradien.

Selain itu, Anda juga dapat memberikan tekstur atau pola latar belakang *slide*. *Presentation Application* hadir dengan beberapa tekstur bawaan yang dapat Anda aplikasikan dengan mudah ke latar belakang *slide*.



Jika Anda lebih suka menggunakan pola sederhana daripada tekstur, Anda dapat memilih dari 48 pola dan mengatur warna latar belakang dan latar depan sesuai keinginan Anda.



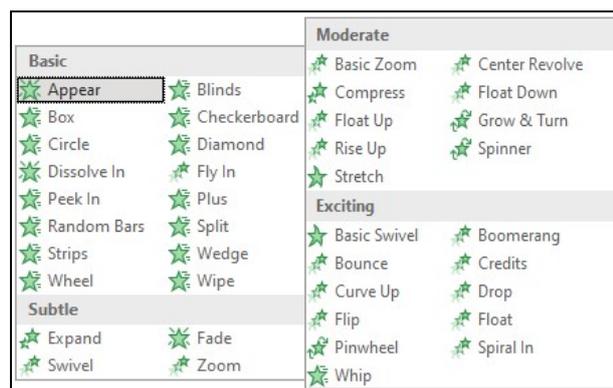
## ANIMATION

**A**nimasi teks dan gambar pada *slide* presentasi memberikan kesan yang berbeda dalam penyampaian informasi. Jika animasi digunakan dengan tepat pada *slide* presentasi, akan memberikan titik perhatian audiens dan menyampaikan informasi secara efektif. Dalam *presentation application* terdapat empat jenis animasi yaitu *appearance*, *movement*, *emphasis* dan *disappearance* objek pada *slide*. Berikut ini adalah rincian efek animasi yang tersedia di *PowerPoint* 2016 adalah sebagai berikut:

- ✓ **Entrance Animations:** jenis ini digunakan agar teks memiliki animasi pada saat *slide* pertama kali muncul. Efek ini ditandai dengan simbol Bintang berwarna hijau dan icon tersebut memberikan gambaran tentang gerakan animasi.



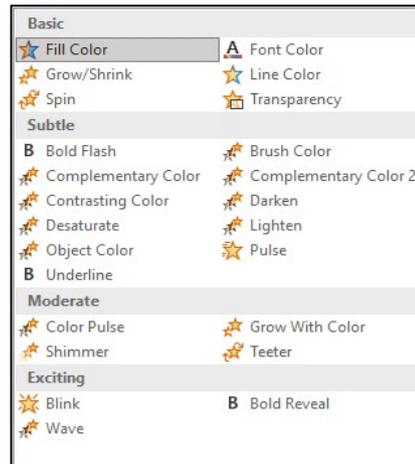
Jika Anda memilih *More Entrance Effects*, maka akan muncul beragam pilihan animasi jenis *entrance*.



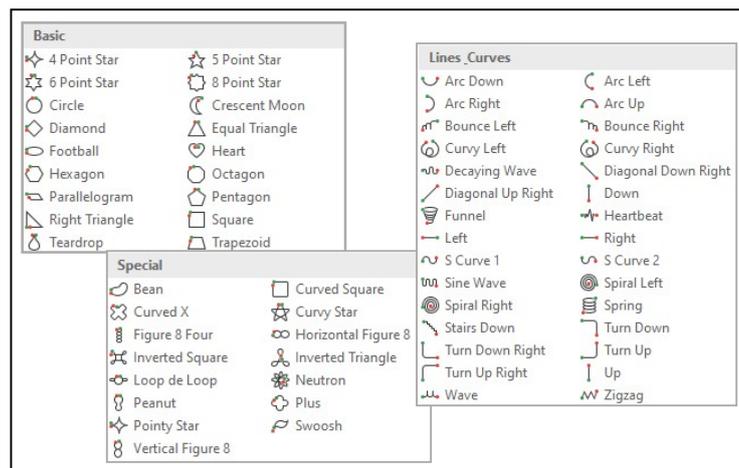
- ✓ **Emphasis Effects:** jenis animasi ini digunakan untuk memberikan efek pada objek yang sudah terlihat pada *slide* tanpa mengubah posisi letaknya. Efek animasi ini disimbolkan dengan gambar bintang berwarna kuning.



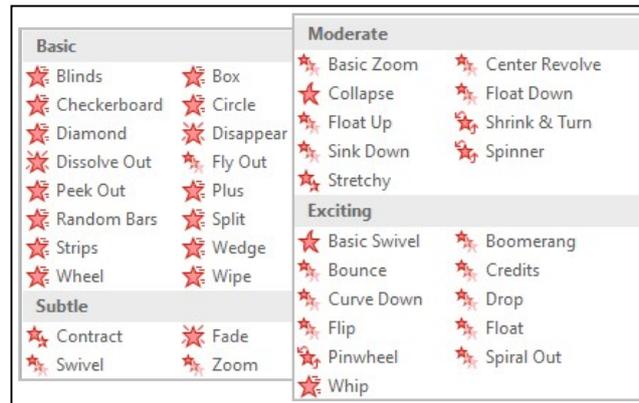
Jika Anda memilih *More Emphasis Effects*, maka akan muncul beragam pilihan animasi jenis *emphasis*.



- ✓ **Motion Path Animation:** efek ini memindahkan objek di sepanjang jalur yang dibuat selama periode tertentu. Beberapa gerak jalur sederhana telah tersedia di galeri animasi, tetapi untuk membuat jalur animasi yang lebih banyak, Anda bisa memilih *more motion path animation*.



- ✓ **Exit Animation :** jenis animasi ini memberikan efek kepada objek agar objek tidak terlihat lagi pada *slide*. Efek ini di simbolkan dengan bintang berwarna merah.

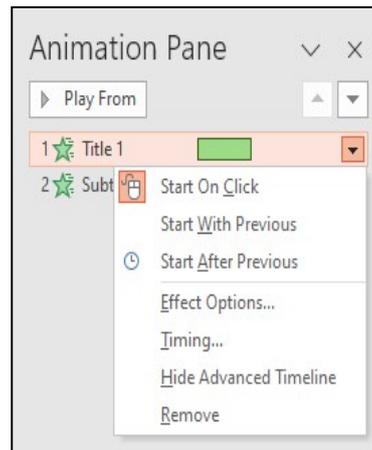


Langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk memberikan efek animasi pada *slide* yang sudah Anda buat adalah sebagai berikut:

1. Buka *file* **Latihan Slide Presentasi**.
2. Pilih objek atau teks yang akan diberikan efek animasi.
3. Dari *ribbon animations*, kemudian pilihlah jenis animasi sesuai dengan keinginan Anda.
4. Untuk menampilkan jendela animasi terhadap animasi yang sudah Anda buat dan agar mempermudah dalam mengkustomisasi animasi yang dibuat, Anda bisa memilih *animation pane*  dari *ribbon animations*.
5. Untuk menjalankan semua animasi yang sudah Anda buat, bisa melalui *animation pane* yang berada di sebelah kanan area *slide presentation application*, dengan memilih *play all*

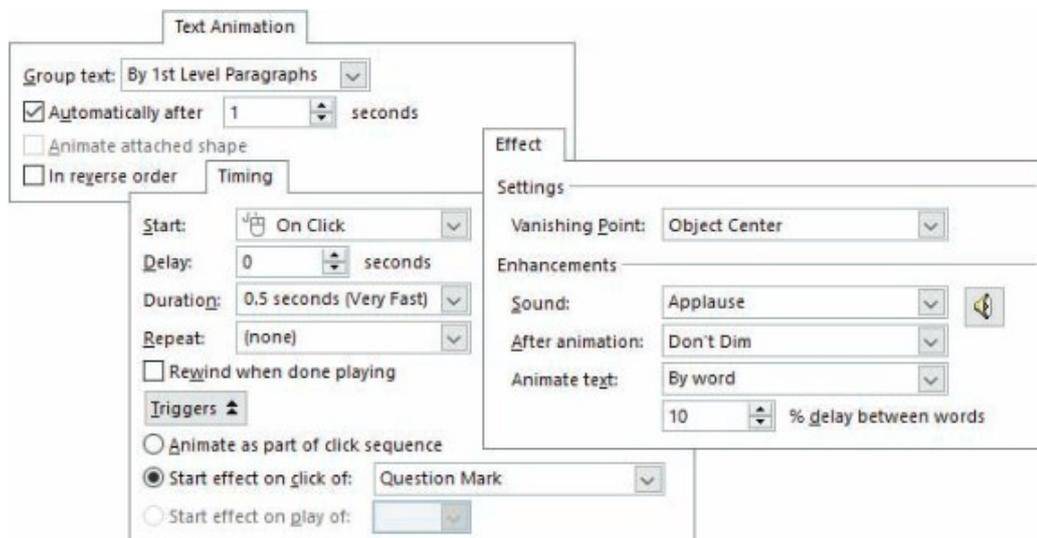


6. Tiap animasi pada *slide* dapat dijalankan secara manual maupun secara otomatis. Ketika Anda telah memberikan efek animasi pada objek atau teks, akan muncul nomor urut animasi, kemudian klik *dropdown* (tanda panah bawah)



- ✓ Jika Anda ingin animasi bergerak secara manual (melalui perintah klik), Anda dapat memilih *Start On Click*.
- ✓ Jika Anda ingin animasi bergerak secara bersamaan, Anda dapat memilih *Start With Previous*.
- ✓ Jika Anda ingin animasi bergerak secara bergantian, Anda dapat memilih *Start After Previous*.

Untuk melakukan pengaturan animasi yang lebih spesifik, Anda dapat memilih *Effect Options*. Tampilan dari jendela *effect options* dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



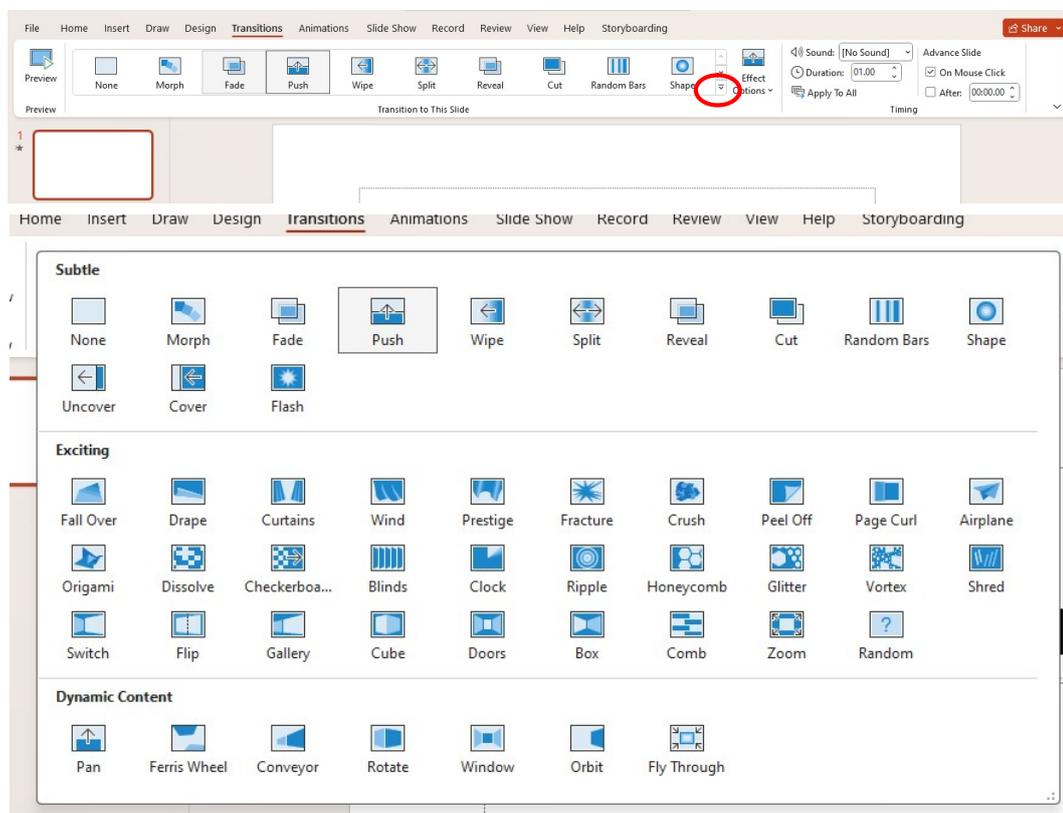
- ✓ *Text Animation* digunakan untuk mengatur munculnya animasi grup text.
- ✓ *Timing* digunakan untuk mengatur cara munculnya animasi, mengatur durasi waktu tunggu, durasi animasi.

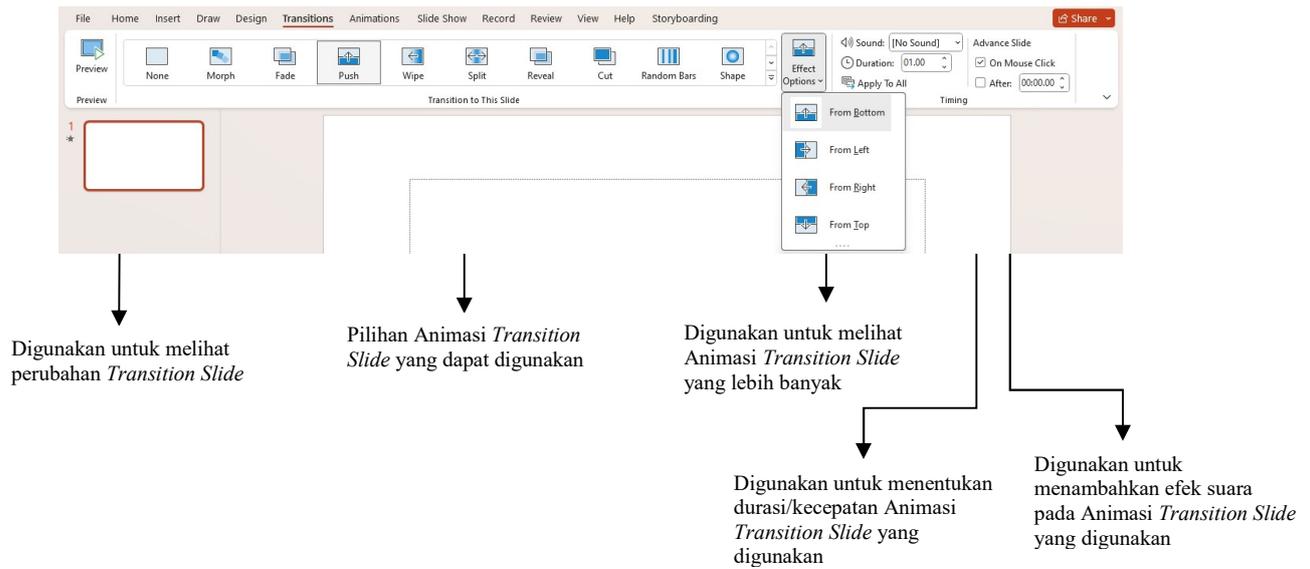
- ✓ *Effect* digunakan untuk mengatur posisi kemunculan animasi, efek suara dan efek yang diberikan setelah animasi muncul.

## TRANSITION

Selain animasi pada text dan objek, *presentation application* juga menyediakan untuk menambahkan animasi transisi atau animasi perpindahan *slide* agar tampilan presentasi Anda semakin menarik. Langkah yang harus Anda lakukan untuk menambahkan animasi transisi yaitu dengan:

1. Buka file **Latihan Slide Presentasi**
2. Pilih (klik) *slide* 1.
3. Pilih *Ribbon Transitions*
4. Pilih simbol **More (lingkaran merah)** untuk memilih jenis *Slide Transition* yang lebih banyak dan pilih salah satu animasi yang diinginkan. Perhatikan gambar berikut:



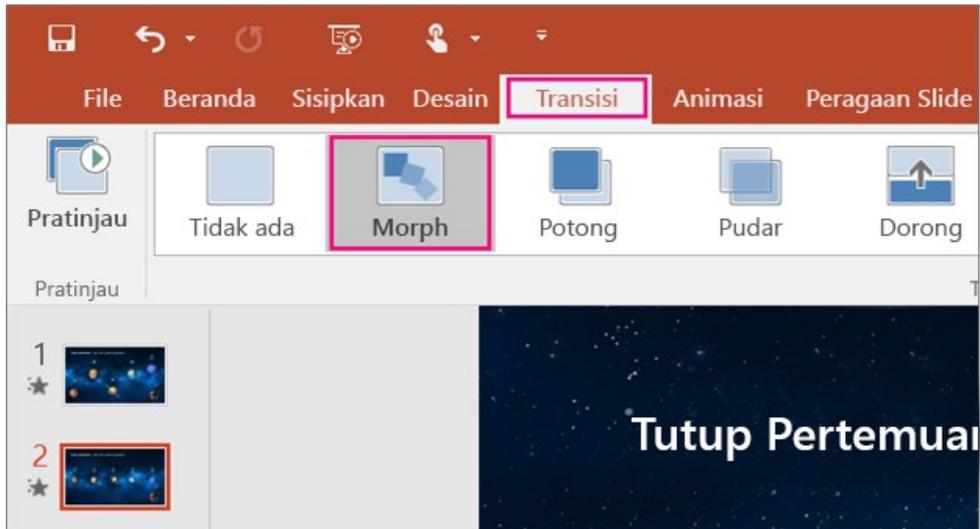


2. Berikan juga animasi untuk *slide* yang lainnya.
3. Jalankan *slide* dengan menekan [F5], dan lihat perubahan yang terjadi pada *slide*
4. Simpan File.

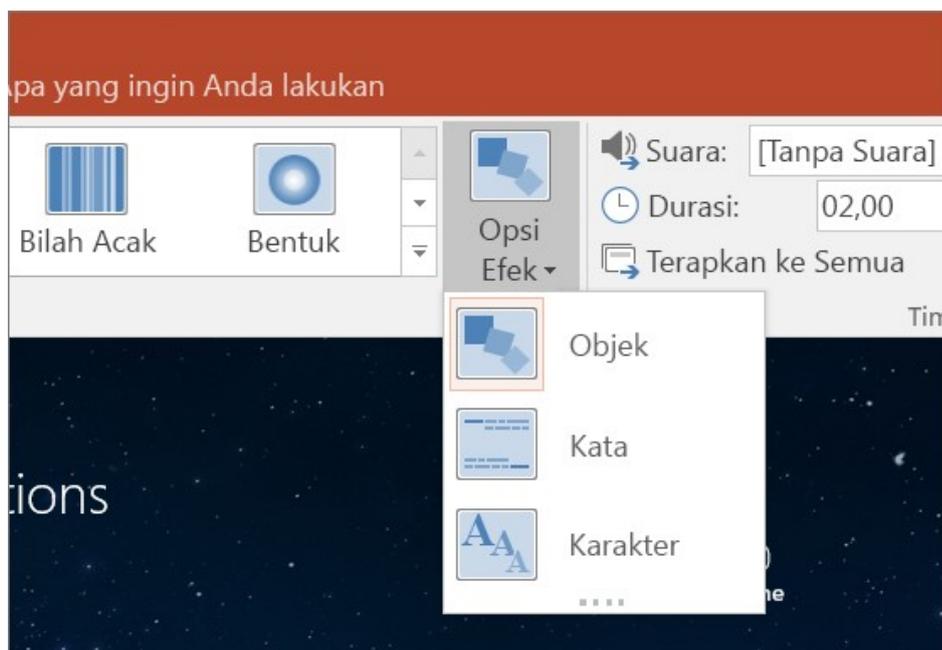
## TRANSITION MORPH

Untuk mengoptimalkan penggunaan transisi Morph, Anda perlu memiliki dua slide yang memiliki setidaknya satu objek yang sama. Salah satu cara yang paling sederhana adalah dengan menduplikasi slide tersebut, kemudian memindahkan objek pada slide kedua ke lokasi yang berbeda, atau menyalin dan menempelkan objek dari satu slide ke slide berikutnya. Setelah itu, Anda dapat menerapkan transisi Morph pada slide kedua untuk melihat bagaimana Morph secara otomatis menganimasikan dan memindahkan objek. Inilah langkah-langkahnya:

1. Dalam panel Gambar Mini di sebelah kiri, klik slide yang ingin diterapkan transisi, yaitu slide kedua yang telah ditambahkan objek, gambar, atau kata-kata yang akan diberi efek Morph.
2. Pada tab **Transisi**, pilih **Morph**.



3. Pilih **Transisi > Opsi Efek** untuk memilih bagaimana transisi Morph ingin ditampilkan.

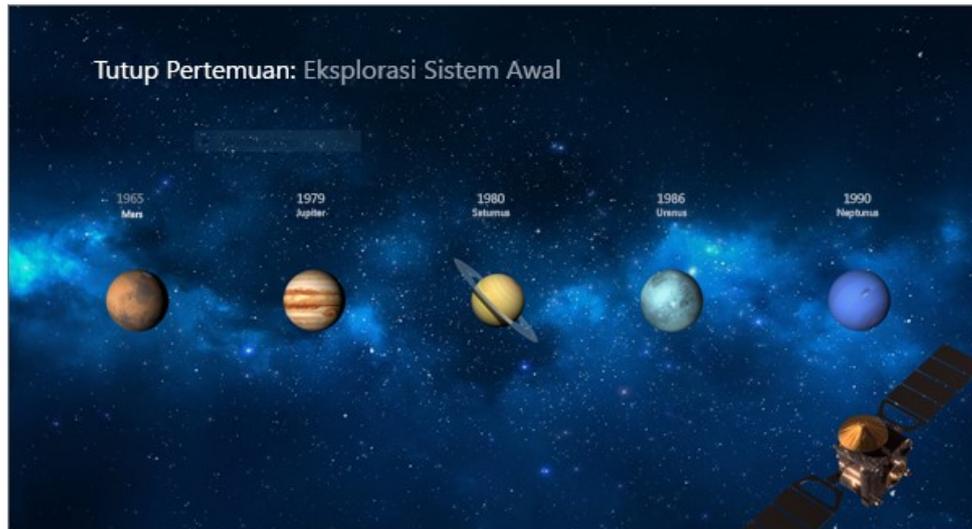


Anda bisa memindahkan objek pada slide, mengubah warna, memindahkan kata dan karakter ke area sekitar, dan banyak lagi.

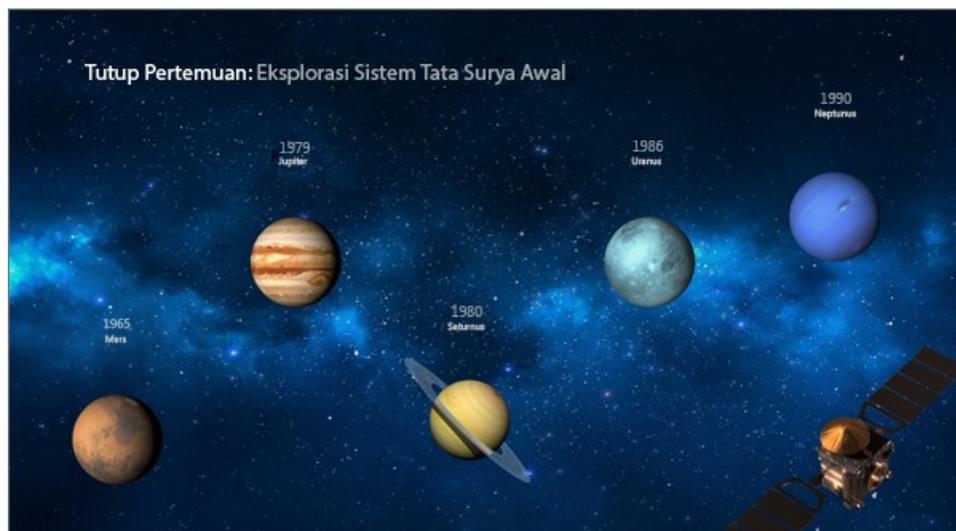
4. Klik **Pratinjau** untuk melihat cara kerja transisi Morph.



Berikut contoh bagaimana transisi Morph dapat menganimasikan objek di seluruh slide dengan mulus. Berikut adalah slide aslinya:



Ini slide kedua dengan objek yang sama setelah transisi Morph diterapkan. Planet-planet dapat berpindah tanpa memerlukan jalur gerakan atau animasi individual yang diterapkan.



## Persyaratan

**Untuk membuat Morph transisi**, Anda memerlukan PowerPoint di web, PowerPoint 2019 atau PowerPoint untuk Microsoft 365. Versi lain dari PowerPoint (seperti yang tercantum di bawah ini) dapat memutar transisi Morph tetapi tidak dapat membuatnya. Kami menyarankan Anda untuk mendapatkan [langganan Office 365](#) agar selalu terkini dengan fitur terbaru Office, termasuk Morph.

## Menambahkan File Audio

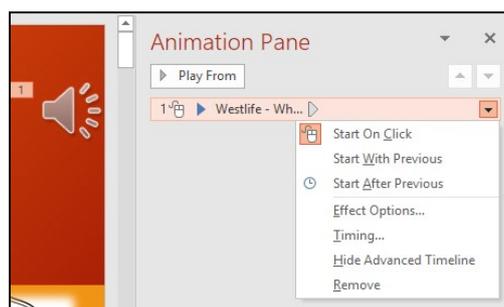
*File* audio dapat memberikan efek suara sederhana, trek suara musik, narasi rekaman *real-time*, dan atau narasi yang direkam sebelumnya dalam presentasi. Anda dapat menambahkan audio dari *file* di PC Anda sendiri atau merekam audio sendiri. Anda juga dapat mengatur kapan suara akan diputar, seberapa keras suara itu (dibandingkan dengan tingkat suara keseluruhan), dan kontrol pengguna mana yang akan tersedia di layar. *Presentation Application* mendukung format audio berupa MP3, MP4, Windows audio (.wav) dan Windows Media audio (.wma), dan format lainnya seperti ADTS, AU, FLAC, MIDI, dan MKA audio.

Langkah yang perlu dilakukan untuk menambahkan audio pada *slide* adalah sebagai berikut:

1. Buka file **Latihan Slide Presentasi**
2. Pilih *slide* pertama yang akan ditambahkan audio
3. Pilih *ribbon insert*, kemudian pilih audio. Jika Anda ingin menambahkan audio dari PC Anda, maka pilihlah *Audio on My PC*. Namun jika anda ingin menambahkan audio berupa hasil rekaman suara Anda, maka pilihlah *Record Audio*.



4. Anda dapat melakukan konfigurasi dari audio yang sudah ditambahkan di *slide* presentasi dengan cara aktifkan *animation pane* dari *ribbon animation*.

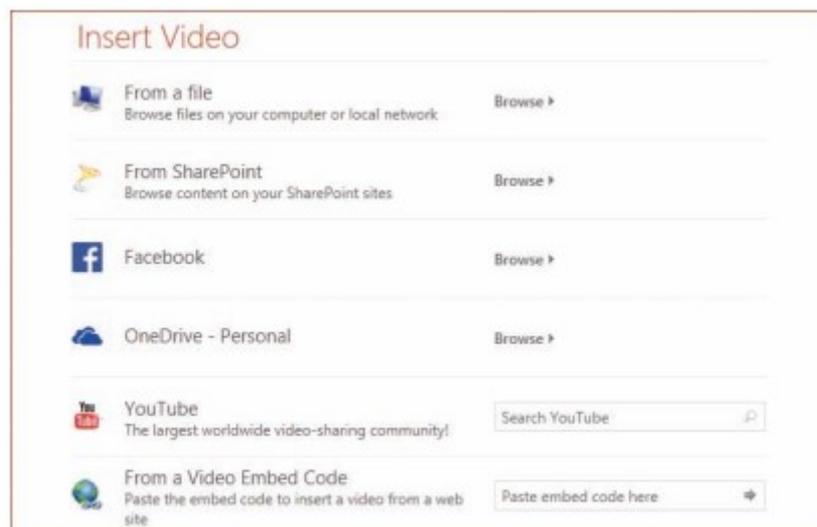


## Menambahkan File Video

Agar lebih menarik perhatian audiens, terkadang di dalam presentasi dapat ditampilkan video. Misalnya, Anda ingin mempresentasikan mengenai produk yang ditawarkan, maka Anda dapat menambahkan video singkat mengenai deskripsi produk tersebut. Ini adalah salah satu cara untuk mempermudah presentasi Anda dalam hal penyajian informasi dari berbagai sumber.

Langkah-langkah untuk menambahkan video dalam *slide* presentasi adalah sebagai berikut:

1. Tentukan *slide* yang akan disisipkan video
2. Pilih *Ribbon Insert*, kemudian pilih *insert video*. Anda dapat memilih sumber video.



3. Kemudian pilih *browse* untuk menentukan lokasi penyimpanan video yang akan ditambahkan ke *slide* presentasi Anda.

## HYPERLINK

# Hyperlinks

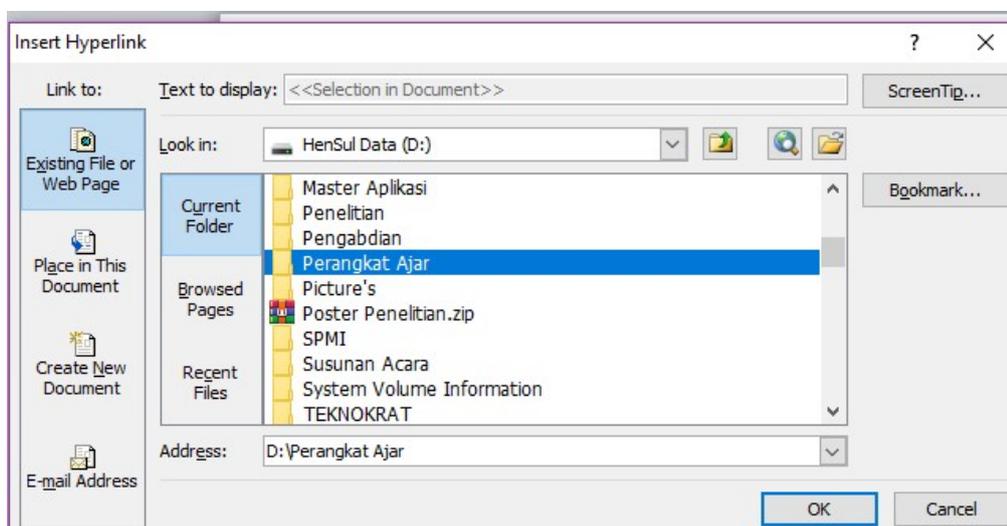


<https://seputarilmu.com>

Hyperlink merupakan salah satu cara untuk membuat media presentasi yang saling terhubung

dengan sebuah file yang berbeda atau menghubungkan antar slide dalam file presentasi. Hyperlink juga dapat diartikan sebagai suatu cara untuk menghubungkan suatu bagian tertentu di slide, file dokumen, program atau halaman web dengan bagian lainnya. Hyperlink sering digunakan untuk menunjukkan lokasi lainnya dari teks maupun objek yang dipresentasikan. Presentasi yang dibuat juga dapat menyertakan *link* URL situs web yang menyediakan informasi tambahan yang berkaitan dengan topik presentasi. Selain itu, *slide* presentasi juga menyediakan fitur *hyperlink* untuk mengakses informasi antar *slide*. *Hyperlink* dapat ditambahkan pada teks ataupun objek (gambar atau logo). Pada umumnya, hyperlink ditampilkan dalam huruf dengan warna yang berbeda, biasanya berwarna biru. Langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk menambahkan *hyperlink* adalah sebagai berikut:

4. Buka file **Tugas Praktikum Presentasi** .
5. Pilih objek (logo atau gambar) yang ingin dibuatkan *link*-nya.
6. Pilih *Ribbon Insert*, kemudian pilih *Hyperlink*. Atau dapat dengan menggunakan cara cepat yaitu tekan **Ctrl+K**.
7. Setelah itu akan muncul jendela *insert hyperlink* seperti di bawah ini



Disebelah kiri muncul pilihan *Link to*, yang berarti *link* yang Anda buat akan ditujukan kemana.

- ✓ **Existing File or Web Page** : Jika *Slide* Presentasi ingin dihubungkan atau memiliki *link* dengan *file* yang tersedia atau dengan situs web.
- ✓ **Place in The Document** : Jika *Slide* Presentasi ingin dihubungkan dengan *slide* lainnya yang ada dalam satu dokumen atau *file*.



- ✓ **Create New Document** : Jika *Slide* Presentasi ingin dihubungkan dengan *file* baru.
  - ✓ **Email Address** : *Slide* Presentasi ingin dihubungkan dengan alamat email.
8. Misalkan saat ini, Kita akan membuat *link* antar *slide* dalam satu dokumen, maka Anda pilih **Place in The Document**. Kemudian pilih *slide* tujuan Anda. dan klik OK.



## Modul 14

# LATIHAN SOAL

**Capaian Pembelajaran:**

Mahasiswa mampu menguji pemahamannya dalam menerapkan fungsi presentasi yang digunakan dalam konteks dunia kerja



**LPBM** LEMBAGA PENDIDIKAN  
BISNIS & MANAJEMEN  
**TEKNOKRAT**

**NASKAH SOAL UJI KOMPETENSI**

***PRESENTATION  
APPLICATION***

**KODE SOAL : UK-PA-B1-01-23**

**P**

**120 Menit**



<b>UJI KOMPETENSI PRAKTIK</b>	<b>KODE SOAL :</b> KODE SOAL : UK-PA-B1-01-23
<b>UNIT KOMPETENSI</b> <b>PRESENTATION APPLICATION (PA)</b>	<b>WAKTU Pengerjaan</b> <b>120 MENIT</b>
<b>TAHUN AJARAN 2022/2023</b>	

## A. PETUNJUK PELAKSANAAN

1. Buatlah *Folder* di *drive* Data dengan nama **UK PA\_NPM\_NAMA**
2. Simpan *file* anda dengan nama **NAMA\_NPM\_KODE SOAL**
3. Kerjakan soal sesuai dengan petunjuk dan hasil seperti pada lampiran soal

## B. PETUNJUK Pengerjaan SOAL

Buatlah delapan (8) buah *slide* yang terdiri atas:

- 1) Enam *slide* dibuat berdasarkan contoh *slide* yang terdapat pada soal
- 2) Dua *slide* dibuat berdasarkan kreativitas anda.
- 3) Aturlah *format* dan *feature*-nya dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) **Page setup** untuk semua *slide* diatur dengan parameter:
    - ♣ **Page size** = A4
    - ♣ **Orientation page** = *Landscape*;
    - ♣ **Date and Time format** = Indonesia;
    - ♣ Tampilkan **slide number**
    - ♣ **Footer** = NAMA LENGKAP - Universitas TEKNOKRAT Indonesia
  - b) **Format Text** untuk setiap *slide* dengan parameter sebagai berikut:
    - ♣ **Font Type** yang ditentukan Calibri dan Corbel;
    - ♣ **Font Size** untuk Judul 60pt, teks 22pt - 44pt;
    - ♣ **Font Style** yang dipakai adalah *Bold* dan *italic*;
    - ♣ **Font color** yang dipilih *Black* (Hitam), *White* (Putih), atau sesuaikan dengan warna **background slide** sesuai kreativitas anda.
  - c) **Background slide (template)** dengan tema *Integral*, sesuaikan seperti pada lampiran soal bila pada aplikasi tidak tersedia bisa menggunakan **background (template)** lain.
  - d) **Feature Image** berupa **WordArt** dengan *type font* Algerian sesuaikan seperti lampiran soal

## C. PETUNJUK PEMBUATAN SLIDE

- 1) **SLIDE 1** dengan kasus sebagai berikut:
  - ♣ **Slide** pertama: topik presentasi yaitu **Makanan Khas Lampung** dan nama anda. (judul menggunakan **Word Art**)
  - ♣ Berikan *pictures* sesuai dengan lampiran soal, jika *pictures* tidak terdapat pada komputer yang anda gunakan, dapat diganti dengan *pictures* lain sesuaikan dengan topik presentasi.

- 2) **SLIDE 2:** Deskripsikan tentang **Makanan Khas Lampung** (minimal 250 karakter), bentuk *paragraph* adalah indentasi (*format* indentasi terlihat pada lampiran soal).
- 3) **SLIDE 3:** Buatlah **SmartArt** dengan *type Vertical Picture Accent List* yang berisikan *point-point* tentang **7 Makanan Khas Lampung** seperti pada lampiran soal.
- 4) **SLIDE 4:** Buatlah info grafik seperti pada lampiran soal menggunakan **shapes**.
- 5) **SLIDE 5:** Buatlah grafik berdasarkan tabel dibawah ini, (hasil tabel dan grafik terlihat seperti pada lampiran soal)

Nama Kuliner	Persentase
Seruit	27%
Geguduh	18%
Umbu	15%
Gula Taboh	13%
Tempoyak	10%
Gabing	9%
Engkak	8%

- 6) **SLIDE 6:** Buatlah sebuah bagan menggunakan **SmartArt** yang berisi tentang **Cara Jitu Memasarkan Kuliner**
- 7) **SLIDE 7:** Buatlah *slide* tentang **Pengumuman Kuliner Khas Lampung** sisipkan **Video** dan **Sound** yang sesuai.
- 8) **SLIDE 8:** Desainlah sebuah **Sertifikat Penghargaan** kepada Peserta **Seruit Lampung Terbaik**.

#### D. PETUNJUK LAIN-LAIN

- 1) Aturlah efek dan animasi penampilan *slide* dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) **Slide Transition** diberikan pada *slide* 4 & 5 dengan ketentuan:
    - ♣ **Type of Effect** yaitu **Split**;
    - ♣ **Duration** diatur 2 detik;
    - ♣ **Sound** jenis **Arrow**;
    - ♣ Efek akan berjalan setelah **mouse** di klik;
  - b) Objek **Animation** diberikan pada *slide* 2 & 6 dengan parameter sebagai berikut:

OBJECT ANIMATION	SLIDE 2 & 6
<i>Type of Effect</i>	<i>Fly in</i>
<i>Direction</i>	<i>From Bottom</i>
<i>Timing</i>	<i>Medium</i>
<i>Start</i>	<i>With Previous</i>
<i>Delay</i>	<i>0,5</i>
<i>Group Text</i>	Per-bagan berurutan sesuai arah anak panah



- c) Objek **Animation** slide 1, 3, 7, dan 8 parameter bebas sesuai kreativitas anda
- 2) Soal terlampir (8 *slide*) wajib anda kerjakan semua sesuai dengan lampiran soal
- 3) Perhatikan format dokumen dan *feature* yang terdapat dalam soal.
- 4) Simpan ulang *slide* dalam format PDF, dengan ketentuan satu lembar terdapat 2 *slide*.
- 5) Buatlah *link* antar *slide*:
  - *Link*-kan *slide* 5 pada simbol tanda panah ke *slide* 3.
  - *Link*-kan *slide* 6 pada simbol tanda panah ke *slide* 1.
- 6) Dalam *folder* anda akan terdapat 2 hasil pekerjaan anda
  - **NAMA\_NPM\_KODE SOAL.ppt**
  - **NAMA\_NPM\_KODE SOAL.Pdf**

## Slide 1



**MAKANAN KHAS LAMPUNG**



Nama Anda - Universitas Teknokrat Indonesia

## Slide 2

**BUATLAH NASKAH TENTANG MAKANAN KHAS LAMPUNG**  
SESUAI TEMPLATE DIBAWAH INI

1. Paragraph:

.....  
.....  
.....  
.....

2. Bullets/Numbering:

a. ....  
b. ....  
c. ....  
d. ....  
e. dst



Nama Anda - Universitas Teknokrat Indonesia

## Slide 3

### 7 MAKANAN KHAS LAMPUNG



Seruit	Geguduh	Umbu	Gulai Taboh	Tempoyak	Gabing	Engkak
--------	---------	------	-------------	----------	--------	--------

## Slide 4



## Slide 5

### GRAFIK PERSENTASE POPULARITAS MAKANAN KHAS LAMPUNG



Nama Kuliner	Persentase
Seruit	27%
Geguduh	18%
Umbu	15%
Gulai Taboh	13%
Tempoyak	10%
Gabing	9%
Enggak	8%

Back to Slide 3

## Slide 6

### CARA JITU MEMASARKAN KULINER

- 1 • Ciptakan produk makanan yang unik
- 2 • Buatlah makanan lebih bervariasi
- 3 • Jual makanan pada orang terdekat
- 4 • Bersikap sopan dan ramah
- 5 • Kemas produk semenarik mungkin
- 6 • Berikan diskon khusus
- 7 • Bangun jaringan partner bisnis

Back to Slide 1

## Slide 7

### PENGUMUMAN

**Buatlah Naskah Pengumuman tentang Kuliner Khas Lampung yang disisipkan Video dan Sound., dengan memuat minimal:**

- instansi pembuat pengumuman
- Nama kegiatan
- Tanggal pelaksanaan
- Tempat pelaksanaan



Insert Sound



## Slide 8

### SERTIFIKAT PENGHARGAAN

**Buatlah sertifikat penghargaan sebagai peserta pembuat Seruit Lampung Terbaik, dengan memuat:**

- Kop instansi yang membuat sertifikat
- Nomor sertifikat
- Nama yang mendapatkan sertifikat
- Nama kegiatan
- Tanggal pelaksanaan
- Tempat pelaksanaan
- Tanggal cetak sertifikat
- Tanda tangan pengesahan sertifikat
- Nama yang menandatangani sertifikat



APLIKASI KOMPUTER



**LPBM** LEMBAGA PENDIDIKAN  
BISNIS & MANAJEMEN  
**TEKNOKRAT**

**NASKAH SOAL UJI KOMPETENSI**

***PRESENTATION  
APPLICATION***

**KODE SOAL : UK-PA-A2-01-23**

**P**



**120 Menit**



<b>UJI KOMPETENSI PRAKTIK</b>	<b>KODE SOAL : UK-PA-A2-01-23</b>
<b>UNIT KOMPETENSI</b> <b>PRESENTATION APPLICATION (PA)</b>	<b>WAKTU Pengerjaan</b> <b>120 MENIT</b>
<b>TAHUN AJARAN 2022/2023</b>	

## A. PETUNJUK PELAKSANAAN

1. Buatlah *Folder* di *drive* Data dengan nama **UK PA\_NPM\_NAMA**
2. Simpan *file* anda dengan nama **NAMA\_NPM\_KODE SOAL**
3. Kerjakan soal sesuai dengan petunjuk dan hasil seperti pada lampiran soal

## B. PETUNJUK Pengerjaan SOAL

Buatlah delapan (8) buah *slide* yang terdiri atas:

- 1) Enam *slide* dibuat berdasarkan contoh *slide* yang terdapat pada soal
- 2) Dua *slide* dibuat berdasarkan kreativitas anda.
- 3) Aturlah *format* dan *feature*-nya dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) **Page setup** untuk semua *slide* diatur dengan parameter:
    - ♣ **Page size** = A4
    - ♣ **Orientation page** = **Landscape**;
    - ♣ **Date and Time format** = Indonesia;
    - ♣ Tampilkan **slide number**
    - ♣ **Footer** = NAMA LENGKAP - Universitas TEKNOKRAT Indonesia
  - b) **Format Text** untuk setiap *slide* dengan parameter sebagai berikut:
    - ♣ **Font Type** yang ditentukan Calibri dan Corbel;
    - ♣ **Font Size** untuk Judul 60pt, teks 22pt - 44pt;
    - ♣ **Font Style** yang dipakai adalah **Bold** dan **italic**;
    - ♣ **Font color** yang dipilih **Black** (Hitam), **White** (Putih), atau sesuaikan dengan warna **background slide** sesuai kreativitas anda.
  - c) **Background slide (template)** dengan tema **Integral**, sesuaikan seperti pada lampiran soal bila pada aplikasi tidak tersedia bisa menggunakan **background (template)** lain.
  - d) **Feature Image** berupa **WordArt** dengan *type font* Algerian sesuaikan seperti lampiran soal

## C. PETUNJUK PEMBUATAN SLIDE

- 1) **SLIDE 1** dengan kasus sebagai berikut:
  - ♣ **Slide** pertama: topik presentasi yaitu **Batik Lampung Terpopuler di Indonesia** dan nama anda. (judul menggunakan **Word Art**)
  - ♣ Berikan *pictures* sesuai dengan lampiran soal, jika *pictures* tidak terdapat pada komputer yang anda gunakan, dapat diganti dengan *pictures* lain sesuaikan dengan topik presentasi.
- 2) **SLIDE 2**: Deskripsikan tentang Batik Lampung (minimal 250 karakter), bentuk *paragraph* adalah indentasi (*format* indentasi terlihat pada lampiran soal).

- 3) **SLIDE 3:** Buatlah *SmartArt* dengan *type Vertical Picture Accent List* yang berisikan *point-point* tentang **5 Batik Lampung Populer** seperti pada lampiran soal.
- 4) **SLIDE 4:** Buatlah info grafik seperti pada lampiran soal menggunakan *shapes*.
- 5) **SLIDE 5:** Buatlah grafik berdasarkan tabel dibawah ini, (hasil tabel dan grafik terlihat seperti pada lampiran soal)

Nama Batik	Persentase
Batik Siger	35%
Batik Gajah Lampung	25%
Batik Kapal	17%
Batik Pohon Hayat	12%
Batik Ala Pramady	11%

- 6) **SLIDE 6:** Buatlah sebuah bagan menggunakan *SmartArt* yang berisi tentang **Tips Merawat Batik**
- 7) **SLIDE 7:** Buatlah *slide* tentang **Pengumuman Lomba Batik Lampung** sisipkan **Video** dan **Sound** yang sesuai.
- 8) **SLIDE 8:** Desainlah sebuah Sertifikat Penghargaan kepada Peserta Pembuat Batik Lampung Terbaik.

#### D. PETUNJUK LAIN-LAIN

- 1) Aturlah efek dan animasi penampilan *slide* dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) **Slide Transition** diberikan pada *slide* 4 & 5 dengan ketentuan:
    - ♣ **Type of Effect** yaitu **Split**;
    - ♣ **Duration** diatur 2 detik;
    - ♣ **Sound** jenis **Arrow**;
    - ♣ Efek akan berjalan setelah **mouse** di klik;
  - b) Objek **Animation** diberikan pada *slide* 2 & 6 dengan parameter sebagai berikut:

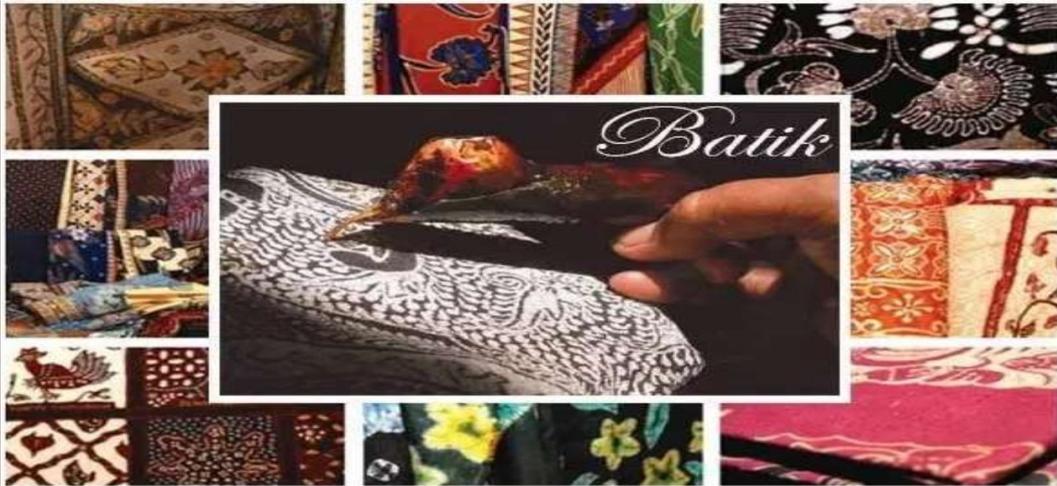
OBJECT ANIMATION	SLIDE 2 & 6
<i>Type of Effect</i>	<i>Fly in</i>
<i>Direction</i>	<i>From Bottom</i>
<i>Timing</i>	<i>Medium</i>
<i>Start</i>	<i>With Previous</i>
<i>Delay</i>	0,5
<i>Group Text</i>	Per-bagan berurutan sesuai arah anak panah

- c) Objek **Animation** *slide* 1, 3, 7, dan 8 parameter bebas sesuai kreativitas anda
- 2) Soal terlampir (8 *slide*) wajib anda kerjakan semua sesuai dengan lampiran soal
- 3) Perhatikan format dokumen dan *feature* yang terdapat dalam soal.



- 4) Simpan ulang *slide* dalam format PDF, dengan ketentuan satu lembar terdapat 2 *slide*.
- 5) Buatlah *link* antar *slide*:
  - *Link*-kan *slide* 5 pada simbol tanda panah ke *slide* 3.
  - *Link*-kan *slide* 6 pada simbol tanda panah ke *slide* 1.
- 6) Dalam *folder* anda akan terdapat 2 hasil pekerjaan anda
  - **NAMA\_NPM\_KODE SOAL.ppt**
  - **NAMA\_NPM\_KODE SOAL.Pdf**

## Slide 1



**BATIK LAMPUNG TERPOPULER DI INDONESIA**



Nama Anda - Universitas Teknokrat Indonesia

## Slide 2

**BUATLAH NASKAH TENTANG BATIK LAMPUNG  
SESUAI TEMPLATE DIBAWAH INI**

1. Paragraph:

.....  
.....  
.....  
.....

2. Bullets/Numbering:

a. ....  
b. ....  
c. ....  
d. ....  
e. dst



Nama Anda - Universitas Teknokrat Indonesia

## Slide 3



## Slide 4



## Slide 5

### GRAFIK PERSENTASE POPULARITAS BATIK LAMPUNG

Nama Batik	Persentase
Batik Siger	35%
Batik Gajah Lampung	25%
Batik Kapal	17%
Batik Pohon Hayat	12%
Batik Ala Pramadya	11%



[Back to Slide 3](#)

## Slide 6

### TIPS MERAWAT BATIK

- Pilih Fitur Delicate atau Handwash Saat Mencuci Batik Menggunakan Mesin Cuci
- Gunakan Buah Lerak
- Pakai Deterjen Khusus untuk Menjaga Warna Batik
- Rendam Air Hangat untuk Hilangkan Noda Membandel
- Hindari Memeras Baju Batik
- Hindari Paparan Sinar Matahari Langsung
- Beri Lapisan Saat Menyetrika Kain Batik

[Back to Slide 1](#)

## Slide 7

### PENGUMUMAN

**Buatlah Naskah Pengumuman tentang Lomba Batik Lampung yang disisipkan Video dan Sound., dengan memuat minimal:**

- instansi pembuat pengumuman
- Nama kegiatan
- Tanggal pelaksanaan
- Tempat pelaksanaan



Insert Sound



## Slide 8

### SERTIFIKAT PENGHARGAAN

**Buatlah sertifikat penghargaan sebagai peserta pembuat batik Lampung Terbaik, dengan memuat:**

- Kop instansi yang membuat sertifikat
- Nomor sertifikat
- Nama yang mendapatkan sertifikat
- Nama kegiatan
- Tanggal pelaksanaan
- Tempat pelaksanaan
- Tanggal cetak sertifikat
- Tanda tangan pengesahan sertifikat
- Nama yang menandatangani sertifikat



## FORMULIR PENILAIAN UJIAN *COMPETENCY BASED – PRESENTATION APPLICATION*



Kode Dok. : F-KPS-114C  
Revisi : 2

### FORMULIR PENILAIAN UJIAN PKL APLIKASI PERKANTORAN - *PRESENTATION APPLICATION*

TAHAPAN PENILAIAN	Nama																	
<b>1. Format Slide</b>																		
a. Ketepatan Bentuk (0-2)																		
b. Total Naskah Yang Diketik (0-2)																		
<b>2. Bentuk Slide*</b>	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T
a. Jumlah Slide																		
b. Ukuran Slide																		
c. Orientation																		
d. Header and Footer																		
e. Efek Cetak																		
<b>Nilai (0-2)</b>																		
<b>3. Format Teks*</b>	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T
a. Ukuran Huruf																		
b. Jenis Huruf																		
c. Font Style																		
d. Font Color																		
e. Word Art																		
<b>Nilai (0-2)</b>																		
<b>4. Format Background/Template (0-2)</b>																		
<b>5. Format Bagan &amp; Tabel**</b>	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T
a. Pembuatan Tabel																		
b. Pembuatan Smart Art																		
c. Pembuatan Info Grafik																		
d. Pembuatan Grafik																		
e. Pembuatan Pengumuman																		
f. Pembuatan Sertifikat																		
<b>Nilai (0-2)</b>																		
<b>6. Picture**</b>	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T
a. Insert Picture																		
b. Ukuran Picture																		
c. Posisi Picture																		
<b>Nilai (0-2)</b>																		
<b>7. Slide Show***</b>	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T
a. Animation																		
b. Timing/Speed																		
c. Group Text																		
d. Slide Transition																		
<b>Nilai (0-2)</b>																		
<b>8 Hyperlink (0-2)</b>																		
<b>9. Feature</b>																		
a. Insert Video (0-2)																		
b. Insert Audio (0-2)																		
<b>Total Perolehan Nilai</b>																		
<b>Keterangan</b>																		

**Catatan :**

- Tidak Terdapat Nilai Kosong ( 0 ) Disetiap Unsur Penilaian
- Jika Terdapat Nilai Kosong ( 0 ) Maka Dinyatakan Tidak Lulus
- Pada tanda \*1) jika Ya = 5 maka Point "2", jika Ya =4 maka Point "1", Jika Ya <3 maka Point "0"
- Pada tanda \*2) jika Ya = 4 maka Point "2", jika Ya =3 maka Point "1", Jika Ya <3 maka Point "0"
- Pada tanda \*3) jika Ya = 6 maka Point "2", jika Ya =5 maka Point "1", Jika Ya <4 maka Point "0"

**Passing Grade:**

Nilai	Keterangan
18 - 22	A
< 18	TL

Korektor 1

Korektor 2

Pengawas Ujian

(.....)

(.....)

(.....)



---

## PETUNJUK TEKNIS PENILAIAN UJI KOMPETENSI

---

Mata Ujian : Program *Presentation Application (Ms. Power Point)*  
Jenis Uji : Praktek Langsung  
Waktu : 120 menit (2 jam)

---

### KETENTUAN PENILAIAN :

- Bila ada salah satu bentuk yang tidak dibuat sama sekali maka peserta dinyatakan **TIDAK LULUS**

### BATAS PENILAIAN :

- Memuaskan (M) : **Jumlah nilai 14 sampai 16**
- Tidak Lulus (TL) : **Jumlah < 14**

### 1. Slide

#### a. Ketepatan Bentuk

**Nilai = 2** : Bentuk teks & ukuran objek sesuai dengan soal termasuk jarak spasi dari *bullets/numbering* dengan teks yang pertama

**Nilai = 1** : Bentuk teks sesuai dengan soal, spasi antara *bullets/numbering* boleh tidak sama dengan soal dan ada satu objek yang tidak dibuat.

#### b. Total Naskah yang Diketik

**Nilai = 2** : Seluruh paragraf (paragraph adalah kalimat yang diakhiri *enter*) dikerjakan

#### c. Jumlah *Slide*

Ya : Sesuai dengan soal (4 slide)

Tidak : Tidak sesuai dengan soal (salah satu slide tidak dikerjakan)

#### d. Ukuran Kertas

Ya : Letter atau A4, pilihan tepat sesuai soal

Tidak : Tidak sesuai dengan soal

#### e. Orientation

Ya : Pengaturan page setup (Landscape/Portrait)

Tidak : Tidak sesuai dengan soal

#### f. Efek Cetak

Ya : Ada efek pencetakan yang dibuat untuk setiap efek

Tidak : Tidak membuat efek pencetakan sama sekali

### Kesimpulan

**Nilai = 2** : Bila semua jawaban "Ya"

**Nilai = 1** : Bila jumlah jawaban "Tidak" ada 1 atau 2

## 2. Format Background

- Nilai = 2** : *Background* sesuai dengan jumlah *slide*  
**Nilai = 1** : *Background* dibuat tetapi tidak sesuai dengan jumlah *slide*  
(minimal 1 *slide* yang tidak dibuat *background*)

## 3. Objek *Ractangle/Oval*

- a. Format *Garis*  
Ya : Tepat sesuai soal  
Tidak : Tidak sesuai dengan soal
- b. Format *Fill*  
Ya : Tepat sesuai soal  
Tidak : Tidak sesuai dengan soal

### **Kesimpulan :**

**Nilai = 2** : Apabila semua item dijawab “Ya”

**Nilai = 1** : Apabila ada salah satu yang tidak dikerjakan

## 4. *Picture*

- a. *Insert Picture*  
Ya : Ada gambar/*drawing*  
Tidak : Tidak ada gambar
- b. Ukuran  
Ya : Tepat sesuai soal  
Tidak : Tidak sesuai dengan soal
- c. Posisi  
Ya : Tepat sesuai soal  
Tidak : Tidak sesuai dengan soal

### **Kesimpulan :**

**Nilai = 2** : Apabila semua item dijawab “Ya”

**Nilai = 1** : Apabila jumlah jawaban “Tidak” sebanyak 1

## 5. *Slide Show*

- a. *Animation*  
Ya : Ada animasi (minimal 1 *slide*)  
Tidak : Tidak ada animasi
- b. *Slide Transition*  
Ya : Ada *transition* (minimal 1 *slide*)  
Tidak : Tidak ada *transition*

### **Kesimpulan :**

**Nilai = 2** : Apabila semua item dijawab “Ya”

**Nilai = 1** : Apabila ada salah satu yang tidak dikerjakan

## 6. *Hyperlink*



**Nilai = 2** : *Link* sesuai dengan soal

**Nilai = 1** : *Link* tetapi tidak sesuai dengan soal (minimal *link* antara 2 *slide*)

## DAFTAR PUSTAKA

- Advernesia. 2019. *Microsoft Excel*.  
<https://www.advernesia.com/blog/microsoft-excel>. Diakses pada 20 Februari 2020.
- Agung Saputra. 2017. *Microsoft Excel Tingkat Lanjut*. Fakultas Farmasi Universitas Pancasila.
- Agung Saputra. 2020. *Microsoft Word Tingkat Lanjut*. Fakultas Farmasi Universitas Pancasila.
- Andrea Philo dan Mike Angstadt. 2020. *Microsoft Excel 2016 Step-by-Step Guide*. Montgomery County-Norristown Public Library Norristown, Pennsylvania.
- Andrea Philo dan Mike Angstadt. 2020. *Microsoft Word 2016 Step-by-Step Guide*. Montgomery County-Norristown Public Library Norristown, Pennsylvania.
- Direktorat Integrasi Data dan Sistem Informasi. 2017. *Modul Pelatihan Microsoft Excel 2013*. Institut Pertanian Bogor.
- Johar Arifin. 2018. *Mengupas Kedahsyatan Fungsi TEXT Microsoft Excel*. PT Elex Media Komputindo, Kompas Gramedia.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2017. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Kelima*. Jakarta : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan. 2021.  
<https://lamdik.or.id/author/asmunin/>. Diakses pada 21 Februari 2021.
- Lemons, Mary. 2016. *Microsoft Official Academic Course Microsoft Powerpoint 2016*. Wiley.
- Madcoms Madiun. 2018. *Mengoptimalkan Microsoft Excel untuk Analisis Data*. Penerbit Andi: Yogyakarta.
- Nielsen, Joyce J. 2016. *Microsoft Official Academics Course Microsoft Excel 2016*. Wiley.
- Office of Technology Services (OTS) Training. 2019. *Microsoft Excel: Excel Advanced Participant Guide*. OTS Publication: ex1602.
- Ratna Suminar dan Siti Zubaedah. 2019. *Praktek Surat Menyurat Bahasa Indonesia*. Unpam Press Lembaga Penerbit dan Publikasi.
- RR. Ponco Dewi Karyaningsih. 2018. *Korespondensi Surat Bisnis dan Dinas*. Penerbit Samudra Biru (Anggota IKAPI): Yogyakarta.
- Saiful Khair. 2016. *Modul Pembelajaran Microsoft Office PowerPoint 2007*. Techno Center FTI, Universitas Teknologi Sumbawa.
- Soedjito dan Solchan. 2016. *Surat menyurat resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Tech Tutor. 2017. *Microsoft Word 2016 – Level 1*. Instruction@kcls.org.
- Tri Pujiatna. 2019. *Pembinaan Tata Bahasa dan Tata Bentuk Surat-Menyurat Indonesia pada Kelompok Bidang Ekstrakurikuler SMA Muhammadiyah*



- Kedawung Kabupaten Cirebon*. Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat. <http://jurnal.unimed.ac.id/2012/index.php/jpkm/article/view/14070>.
- TutorialPoint. 2016. *Excel Pivot Tables*. TutorialPoint Publisher.
- TutorialPoint. 2018. *Word 2010 Microsoft Word Processor*. TutorialPoint Publisher.
- TutorialPoint. 2018. *Powerpoint 2010, Tutorialspoint Simply Easy Learning*. Tutorialspoint (I) Pvt. Ltd.
- Zacker, Craig. 2016. *Microsoft Official Academics Course Microsoft Word 2016*. Wiley.



## INDEX

### A

Animation 217

### B

Background 214,  
Block style 43, 44

### D

Data Validasi 156,  
Drop Cap 28

### F

Filtering 139,  
Fungsi Left 96,  
Fungsi Mid 97,  
Fungsi Right 97,  
Fungsi Text 95,  
Full Block Style 44

### G

Grafik 157

### H

Hanging paragraph style 44,  
Hlookup 122,  
Hyperlink 224

### I

IF Majemuk 101,  
IF Tunggal 99,  
Intend style 43, 44

### M

Mail merge 56

### O

Official Style 44

### P

Pivot 161,  
Pivot Chart 171,  
Punch Card 1

### S

Semi block style 44,  
Sorting 136

### T

Tabel 37,  
Teletype 1,  
Transition 221

### V

Vlookup 120

**BUKU AJAR**

# **APLIKASI KOMPUTER**



**UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA**

*Disiplin, Bermutu, Kreatif dan Inovatif*

Jln. H. Zainal Abidin Pagaralam 9 -11, Labuhanratu, Bandar Lampung



 [teknokrat.ac.id](http://teknokrat.ac.id)

 [teknokrat.id](https://www.instagram.com/teknokrat.id)

 [teknokrat.id](https://www.facebook.com/teknokrat.id)

 Universitas Teknokrat Indonesia

ISBN 9 78 025147944



9 786025 147944