BUKU AJAR
APLIKASI KOMPUTER
Edisi Ketiga

Penerbit:
Universitas Teknokrat Indonesia

BUKU AJAR
APLIKASI KOMPUTER

Edisi Ketiga

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:

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, Juni 2024

Printed in Bandar Lampung, Lampung, Indonesia

Copyright © Universitas Teknokrat Indonesia, 2024

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

PRAKATA

Puji Syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat-Nya sehingga **Buku Ajar Aplikasi Komputer** ini dapat terselesaikan dengan baik. Buku Ajar ini disusun berdasarkan pada standar proses pembelajaran yang lebih menempatkan mahasiswa sebagai pusat kegiatan belajar (*Student-Centered Learning*) yang komprehensif dan praktis dalam penggunaan berbagai aplikasi Microsoft Office yang sering digunakan di dunia perkantoran.

Microsoft Office merupakan salah satu perangkat lunak perkantoran yang paling populer dan banyak digunakan di berbagai bidang, baik di lingkungan pendidikan, bisnis, pemerintahan, maupun organisasi lainnya. Aplikasi seperti Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint, menjadi alat bantu yang sangat penting dalam mendukung berbagai aktivitas perkantoran, mulai dari pengolahan kata, pengolahan data, hingga pembuatan presentasi.

Buku Ajar ini disusun dengan pendekatan yang mudah dipahami, dilengkapi dengan langkah-langkah praktis dan latihan soal, sehingga diharapkan dapat memudahkan pengguna memahami dan mengaplikasikan setiap materi. Setiap bab dalam buku dirancang secara sistematis dan terstruktur, dimulai dari konsep dasar hingga ke tingkat lanjut, sehingga cocok digunakan baik oleh pemula maupun pengguna yang ingin memperdalam kemampuannya.

Akhir kata, Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Buku Ajar ini masih kurang sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang konstruktif dari para pembaca diharapkan 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, Juni 2024

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Bagian **Halaman**

Cover i
Prakata iii
Daftar isi iv

Bab 1 *Keyboarding*
- Keyboarding 1
- Struktur Tombol Pada *Keyboard* 3
- Tips Menggunakan *Keyboard* 7

Bab 2 Indentasi, Kolom Koran dan Tabel
- Pengaturan Halaman 22
- Kolom Koran 27
- Pembuatan *Drop Cap* 28
- *Find and Replace* 29
- Pembuatan Tabel 37

Bab 3 Surat Massal
- Bentuk dan Fungsi Surat 43
- Bentuk dan Format Surat 44
- Jenis Surat 46
- Pengaturan Surat Massal 56

Bab 4 Amplop dan Label
- Pengaturan Amplop 69
- Pengaturan Label 71

Bab 5 Latihan Soal *Word Processing*
- Latihan Soal *Word Processing* 75
- Formulir Penilaian Ujian *Competency Based* 92

Bab 6 Pengenalan Formula
- Formula 95
- Fungsi Text 95
- Fungsi IF Tunggal dan Majemuk 98
- Fungsi Logika AND / OR 104
- Tugas Praktikum 1 111
- Tugas Praktikum 2 115

Bab 7 Fungsi Lookup
- 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

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

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.

Mendengar kata "*keyboard*" pasti pikiran kita tidak lepas dari keberadaan komputer, karena *keyboard* merupakan sebuah papan yang terdiri dari tombol-tombol untuk memasukan kalimat dan simbol-simbol khusus lainnya pada sebuah komputer. Menurut Bahasa Indonesia, *Keyboard* merupakan salah satu perangkat keras (*hardware*) komputer yang berfungsi sebagai alat masukan (*input*) data berupa huruf, angka dan simbol. Alat *input* meliputi tombol huruf (A–Z), angka (0-9), tombol dan karakter khusus (` ~ @ # $ % ^ & * () _ - + = <> /, . ? : ; " ' \ |) dilengkapi dengan tombol khusus tambahan. Sebuah keyboard mempunyai 104 tombol, dan mesin ketik mempunyai 52 tombol. Seiring kemajuan teknologi, bentuk *keyboard* pun semakin beragam, menjadi persegi panjang dan tidak monoton.

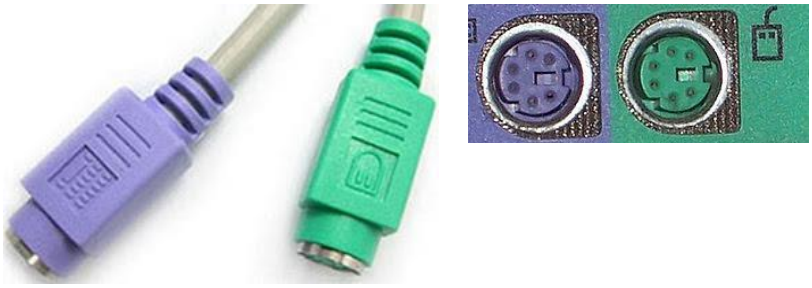
Dulu, orang terbiasa menggunakan mesin ketik biasa dan mesin ketik listrik. Mesin tik mempunyai bentuk dan fungsi seperti keyboard. Perbedaannya terletak pada hasil keluaran (*output)* dan tampilannya. Saat menggunakan mesin ketik, anda tidak dapat menghapus atau membatalkan apa yang telah anda ketik, namun setiap kali anda mengetikkan huruf atau symbol, hasilnya akan otomatis muncul di atas kertas. Hal tersebut tidak terjadi jika anda mengetik pada keyboard. Hasil input atau output anda ditampilkan terlebih dahulu di layar monitor anda, kemudian anda dapat memperbaiki atau mengubah ejaan, kesalahan ketik, dan lain-lain.

Keyboard terhubung ke komputer anda melalui kabel yang dihubungkan ke *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*.

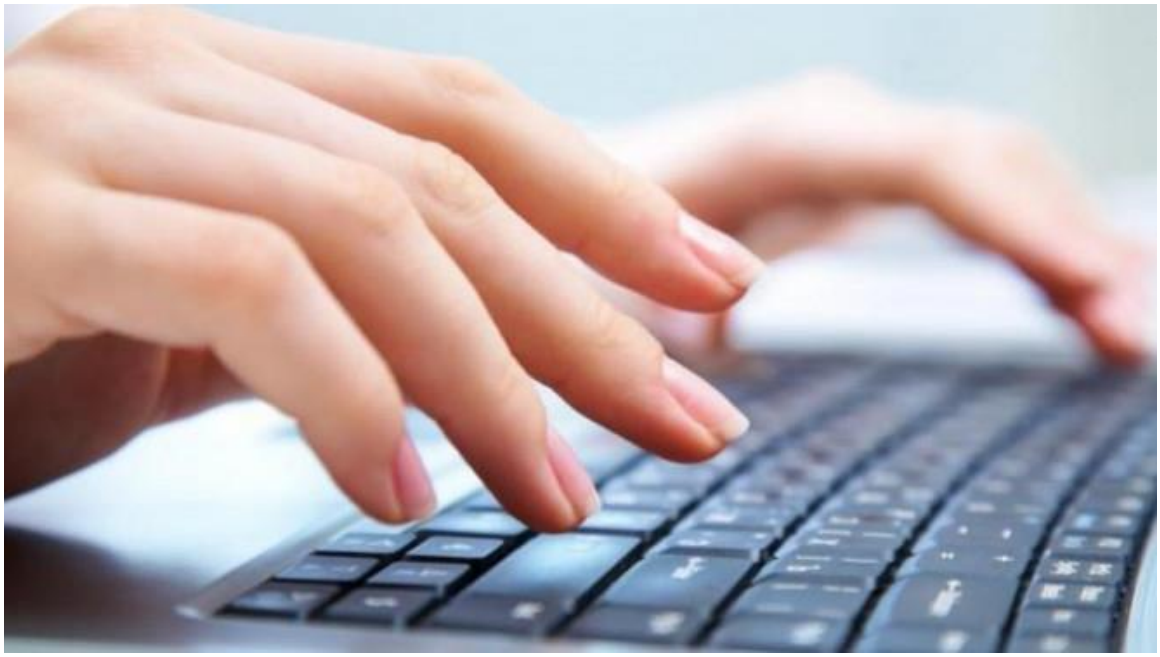
3. *Keyboard Wireless*
   Seperti namanya, *keyboard* jenis ini tidak menggunakan kabel untuk menghubungkan antara keyboard dan komputer. Jenis koneksi yang digunakan adalah infrared, wifi atau *bl uetooth*. Unit pemancar/penerima diperlukan untuk menghubungkan keyboard ke komputer. Unit pemancar biasanya terletak di keyboard itu sendiri, dan penerima biasanya dipasang ke USB atau port 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

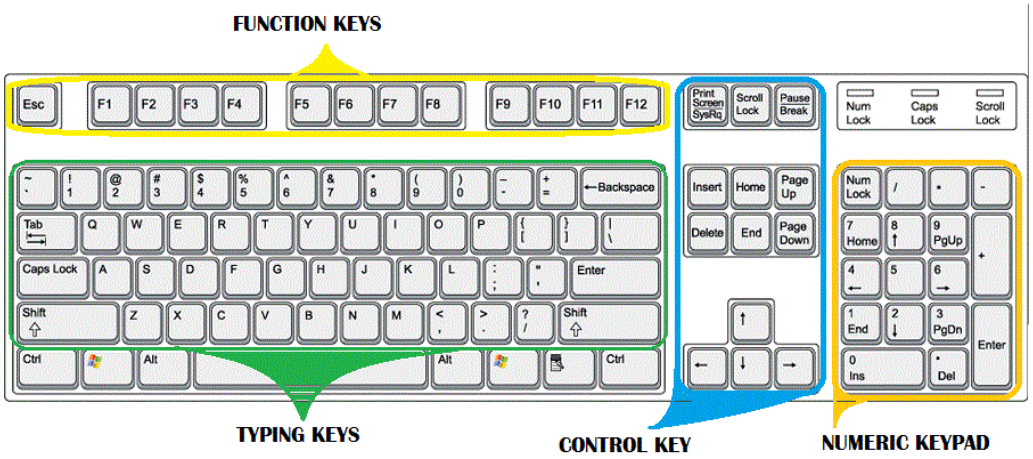
Dari sisi tombol yang digunakan, *keyboard* belum berevolusi dengan cepat sejak penemuannya. Yang terjadi hanyalah penambahan beberapa tombol tambahan yang membuat aplikasi program terbuka lebih cepat. Secara umum, struktur tombol pada *keyboard* terbagi atas 4 (empat), yaitu:

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 tata letak keyboard yaitu QWERTY dan DVORAK. Namun layout yang paling populer saat ini adalah layout QWERTY.

2. Tombol Numerik (*Numeric Keypad)*
   Numeric keypad merupakan bagian khusus pada *keyboard* yang berisi angka-angka dan sangat berguna untuk memasukkan data berupa angka dan melakukan operasi aritmatika. Struktur numerik dibuat dengan cara yang sama seperti kalkulator dan alat komputasi lainnya.

3. Tombol Fungsi (*Function Keys*)
   Tahun 1986, IBM menambahkan beberapa tombol fungsi pada *keyboard* standard. Tombol ini dapat digunakan sebagai perintah khusus untuk sistem operasi atau aplikasi.

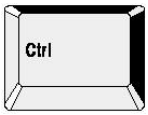
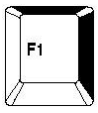
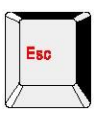
4. Tombol kontrol (*Control Keys*)
   Tombol-tombol dalam kategori ini adalah empat tombol dengan simbol panah antara *keyboard input* dan numerik: *home*, *end*, *insert*, *delete*, *page up*, *page down*, *control* (ctrl), *alternate* (alt) dan *escape* (esc).

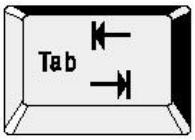
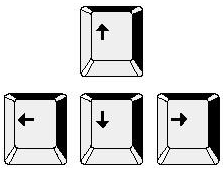
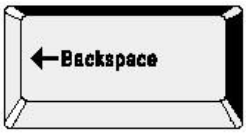


http://infoluang.blogspot.com
Gambar 5 Bagian-bagian *Keyboard*

FUNGSI DAN PENGGUNAAN TOMBOL PADA *KEYBOARD*

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

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

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

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, www.howstuffworks.com dan 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*

Saat ini terdapat berbagai jenis produk keyboard di pasaran yang dirancang agar Anda dapat mengetik dengan nyaman dalam jangka waktu lama. Namun yang lebih penting adalah bagaimana Anda mengatur postur dan posisi tubuh, terutama lengan, agar terhindar dari kelelahan dan cedera.

Oleh karena itu, sebaiknya ikuti nasihat guru piano Amerika Stephanie Brown, yang diterbitkan di majalah "*Her World*". "Ikutilah disiplin pemain piano yang sedang pentas," katanya. Stephanie membagikan lima petunjuk yang dapat Anda gunakan saat mengetik di 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*

POSISI PERTAMA

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	=	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

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

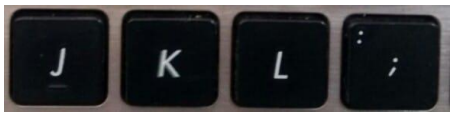
Jari Telunjuk	:	Baris Pertama	=	5 dan 6
		Baris Kedua	=	R dan T
		Baris Ketiga	=	F dan G
		Baris Keempat	=	V dan B
Ibu Jari	:	Baris Kelima	=	Alt kiri dan Spasi

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 hagal 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 lihai sedih siji gili gila hilaf fisik sedih lihai

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 direnggangkan 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 direnggangkan 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 nacis 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 direnggangkan ke sebelah atas.
    - Ketiklah kata berikut masing–masing sebanyak 5 baris:

ft ft ft tf 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 direnggangkan ke sebelah atas.
    - Ketiklah kata berikut masing–masing sebanyak 5 baris:

jy jy yj 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 telor 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

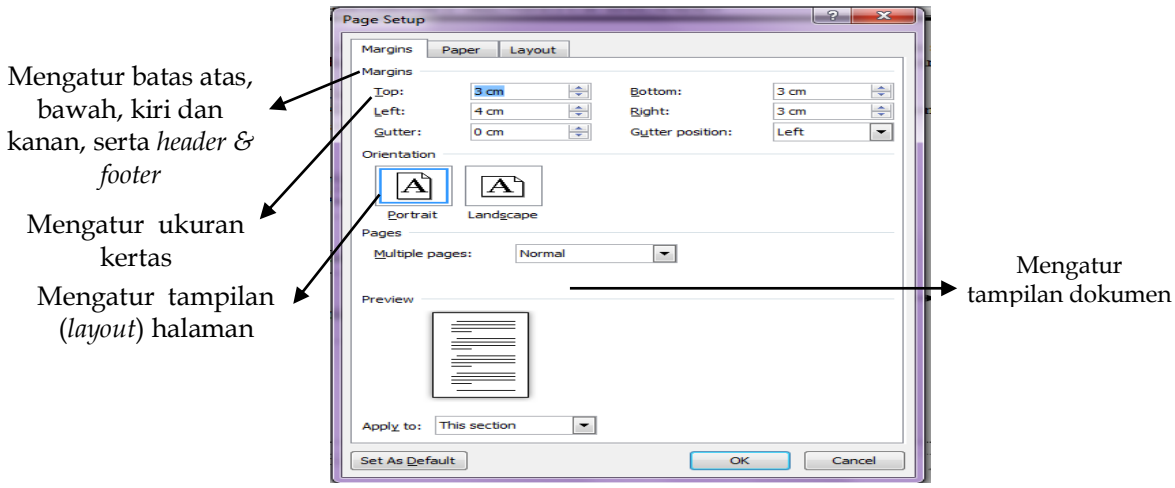
Capaian Pembelajaran:

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:



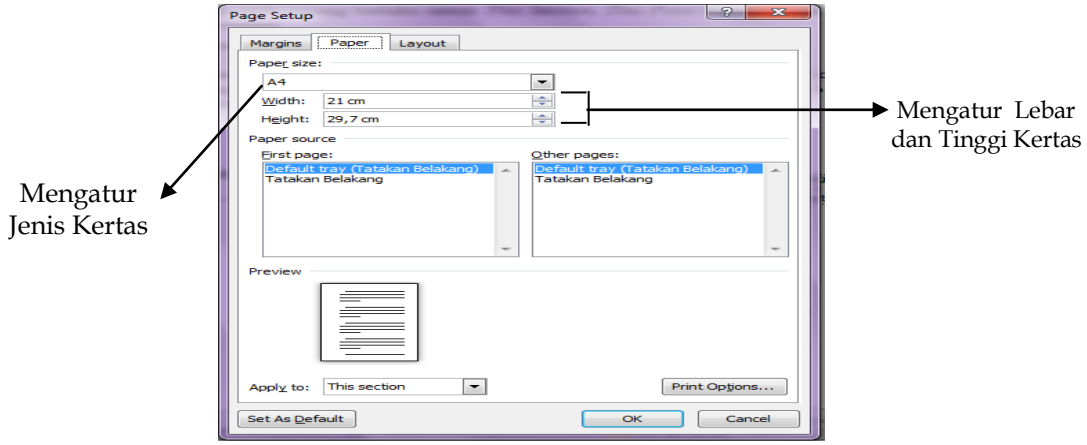
Gambar 9 Tampilan Jendela *Page Setup*

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 diinstal. Jika pilihan ukuran kertas yang tersedia tidak sesuai dengan ukuran yang anda gunakan, gunakan kolom lebar (*Width)* untuk menentukan lebar kertas dan tinggi (*Height)* untuk menentukan tingginya. Catat: 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 pelupa, namun kecerdasan buatan tidak akan berubah selama sistem komputer dan program tidak mengubahnya.
- **Lebih mudah untuk diduplikasi dan disebarkan**. 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.**

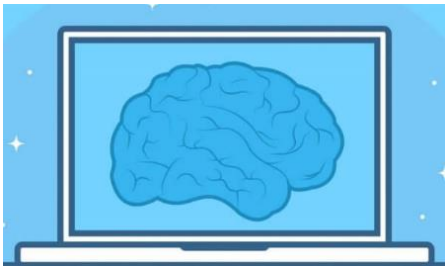
Kecerdasan Buatan menjadi salah satu penggerak revolusi industri 4.0 yang memberikan banyak kemudahan abgi berbagai sektor, baik itu sektor industri maupun pemerintahan. Salah satu bentuk implementasi *Kecerdasan Buatan* yang populer saat ini adalah ***Internet of Things (IoT)*** dan ***Big Data***. 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 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 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/

KOLOM KORAN

ADVERTORIAL | 10 RADAR LAMPUNG KAMIS, 27 JULI 2023

SATU UNTUK SEMUA

LULUSAN UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA DIAKUI LLDIKTI BERKARAKTER DAN PROFESIONAL

Prof. Dr. Iskhaq Iskandar, M.Sc. Kepala LLDikti Wilayah II beri sambutan pada Wisuda Universitas Teknokrat Indonesia yang dilaksanakan di Gelanggang Mahasiswa Dr. HM. Nasrullah Yusuf.

Prof. Dr. Iskhaq Iskandar, M.Sc. Kepala LLDikti Wilayah II foto bersama mahasiswa Terbaik Teladan Universitas Teknokrat Indonesia oleh Dr. HM. Nasrullah Yusuf (Rektor) pada Wisuda Universitas Teknokrat Indonesia

Dr. HM. Nasrullah Yusuf, SE., MBA. Rektor Universitas Teknokrat Indonesia memberikan sambutan dan ucapan selamat pada Wisuda Universitas Teknokrat Indonesia di GSG Dr. Nasrullah Yusuf.

BANDARLAMPUNG - Rektor Universitas Teknokrat Indonesia (UTI) resmi mengukuhkan Wisudawan/i yang dilakukan di Gelanggang Mahasiswa Dr. HM. Nasrullah Yusuf, Rabu, 26 Juli 2023.

Wisuda periode I tahun 2023 dilakukan kepada 561 orang lulusan dimana pengukuhan dibagi menjadi dua bagian yakni hingga Kamis, 27 Juli 2023 yang juga dihadiri pula Hj. Hernaini, SS., M.Pd. selaku Pembina Yayasan dan Dewi Sukmasari, SE., MSA., CA., Akt. sebagai Ketua Yayasan Pendidikan Teknokrat.

Rektor Universitas Teknokrat Indonesia (UTI) Dr. HM. Nasrullah Yusuf SE. MBA. secara singkat namun tegas menyampaikan selamat kepada semua lulusan atas predikat yang diraih saat ini.

"Pesan saya semakin hormat dan sayang kepada orang tua, sekali lagi selamat ya atas keluhusan kalian semua," ucapnya.

Ditambahkan Wakil Rektor UTI Dr. H. Mahathir Muhammad, SE., M.M. jika sejak didirikan hingga saat ini, sebanyak tujuh ribu lulusan terbaik Teknokrat telah sumbangkan kepada Negara.

Bukan hanya pembekalan materi, tetapi pembentukan karakter yang berkualitas hingga manpu bermanfaat untuk masyarakat adalah yang penting bagi lulusan Teknokrat.

"Universitas Teknokrat saat ini bukan hanya sang juara di tingkat Nasional, tetapi dalam waktu dekat ini kita menargetkan world class university untuk go internasional, apa standarnya? Tentunya institusi harus berstandar internasional yang diakui oleh badan akreditasi dunia," ujarnya.

Disampaikan Mahathir jika hingga saat ini sudah ada empat lembaga internasional yang mengakui keberadaan Universitas Teknokrat Indonesia baik itu secara kualitas dan mutu pendidikan di tingkat Internasional.

"Yang pertama Webometrics dalam Impact rankmya, kemudian 4ICU Unirank, UI Greenmetric, dan Times Higher Education Impact rank dimana semuanya adalah perangkingan dunia dengan standar terbaik. Alhamdulillah juga UTI bisa menempati urutan pertama di ASEAN dalam bidang riset di tahun ini dan akan kita pertahankan di tahun selanjutnya," ungkapnya.

Selain itu, pada sisi Mahasiswa sendiri juga harus bertaraf world class university juga.

"Seperti tadi disampaikan tahun ini ada empat mahasiswa kita yang mengikuti perkuliahan di Amerika harus mencerminkan internasional dan karakter yang mulia, dan salah satunya Vina yang bisa mendapatkan IPK 4 selama pertukaran mewakili Indonesia. Pada prosesnya tidak hanya akreditasi nasional saja, tetapi mempunyai akreditasi Internasional juga," ucapnya.

Sementara Kepala LLDIKTI Wilayah II Prof. Ishak Iskandar mengingatkan jika tujuan utama untuk kuliah adalah bukan hanya menjadi seorang sarjana atau magister saja.

"Tapi hakikat dari sebuah pendidikan adalah untuk membangun manusia seutuhnya, bukan hanya kompetensi keilmuan tapi harus ada karakter. Maka saya tekankan pembangunan karakter itu harus seiringan diindikasikan karakter mulia pada lulusanya," sebutnya.

Dirinya melihat di Perguruan Tinggi, Pendidikan Karakter bersifat non mata kuliah jadi pengayaan di setiap kegiatan perkuliahan dan lainnya.

"Nah PT harus mengakomodirnya, salah satunya di UTI harus mendorong mahasiswa dalam kegiatan ekstrakurikuler dan itu kita sakukan pada seni tari yang begitu memukau tadi, kemudian capaian kompetisi Internasional termasuk seperti Vina yang mengenalkan budaya Indonesia di Amerika disebut Karakter kebangsaan," pungkasnya.

Selain Vina Qurrota' Akyuningrum terdapat wisudawan teladan yang diberikan penghargaan lulusan terbaik sebagai berikut.

Dewi Fatmawati, Yohanes Egi Pratama Yudo Utomo, Wahyu Pambudi, Adzqi Aulia, Hendar Juliyanto,Rido Febryansyah, Habib Rizky A.Siregar, Ariandi Sasroni, Ryan Puji Cahyono, Nadiya Safitri, Ti'in Amirul Zanis, Hani Stevani seluruhnya dari Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer.

Wahid Kurniawan, Dasu Satya Nugraha, Rifka Puspawarni Vina Qurrota' Akyuningrum, Sufi Markhamah, Prabowo Aji Wicaksono, Ayu Angraini, Putri Meilia Asmara mereka semua berasal dariFakultas Sastra dan Ilmu Pendidikan.

Sedangkan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis menyumbangkan lulusan terbaik dimulai dari Chindy Novita Sari, Astrid Carolina, Tarisa Aulia, Yosephin Gepi Ully, Anisha, dan Wahyu Cahyati. **(mel)**

Prof. Dr. Iskhaq Iskandar, M.Sc. Kepala LLDikti Wilayah II didampingi oleh Dr. H. Mahathir Muhammad, SE., MM. selaku Wakil Rektor Universitas Teknokrat Indonesia memberikan piagam penghargaan kepada Ryan Puji Cahyono, ST. selaku lulusan Teladan I FTIK UTI dari Prodi Teknik Komputer.

Dr. HM. Nasrullah Yusuf, SE., MBA. Prof. didampingi Dr. Iskhaq Iskandar, M.Sc. Kepala LLDikti Wilayah II memberikan sertifikat penghargaan kepada Dewi Fatmawati, S.Kom. sebagai lulusan Teladan II FTIK UTI dari Prodi Informatika.

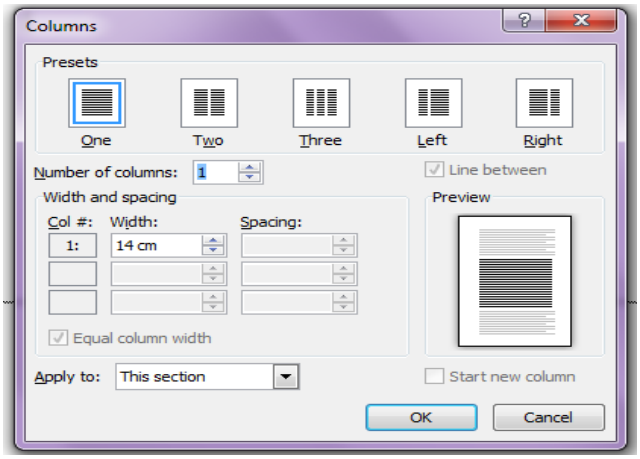
Dr. Iskhaq Iskandar, M.Sc. Kepala LLDikti Wilayah II didampingi oleh Dewi Sukmasari, SE., MSA., Akt., CA selaku Ketua Yayasan Pendidikan Teknokrat memberikan ucapan selamat kepada Rido Febryansyah, S.Kom. Teladan III FTIK UTI dari Prodi Sistem Informasi.

Hj. Hernaini, SS., M.Pd. Pembina Yayasan Pendidikan Teknokrat didampingi Dr. Iskhaq Iskandar, M.Sc. Kepala LLDikti Wilayah II memberikan karangan bunga kepada Adzqi Aulia, S.Kom. sebagai lulusan Terbaik I Prodi Sistem Informasi FTIK UTI.

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 Coloums,*** 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.

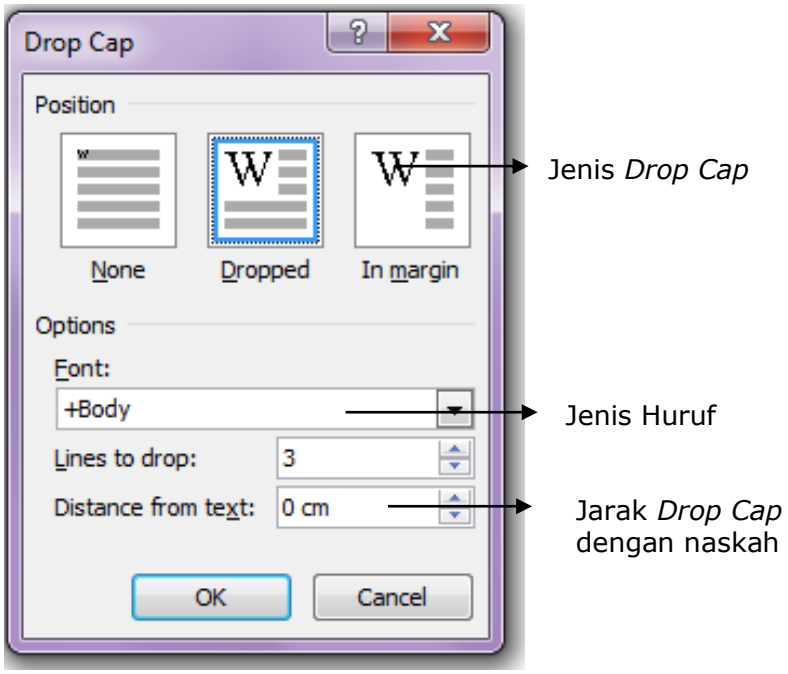
4. Pilih jenis kolom yang diinginkan, kemudian klik **OK**.

PEMBUATAN DROP CAP

Drop Cap 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:



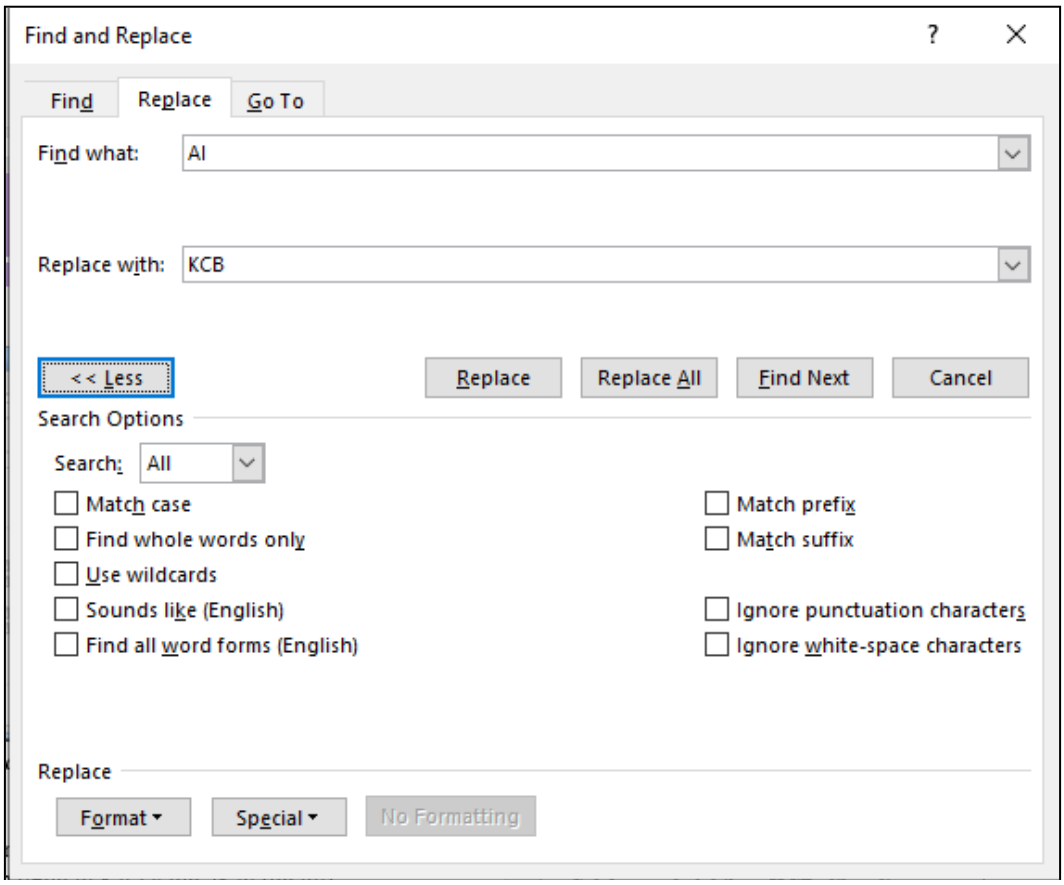
Gambar 12 Tampilan Jendela *Drop Cap*

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:

Sumber: http://www.softicons.com

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:



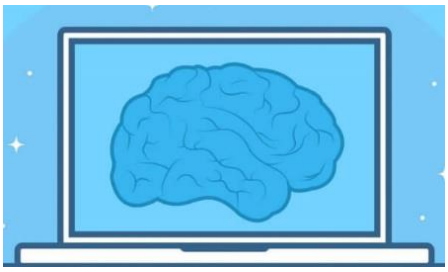
Gambar 13 Tampilan Jendela *Find and Replace*

4. Pada tampilan tersebut, ketikan 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

Sadarkah 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 h*eader* dan *footer* masing-masing berukuran 1,5 cm.
   f. Simpan dengan nama *file* : **TUGAS PRAKTIKUM 1-INDEN-NPM**.

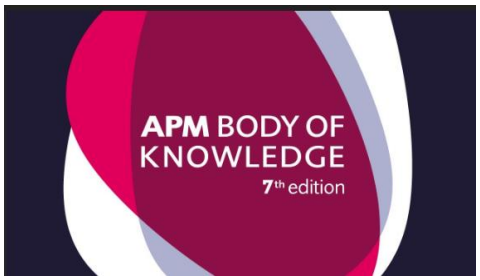
2. Bentuk Pengetikan Kolom
   a. Buatlah dokumen dengan bentuk kolom seperti pada lampiran soal (halaman 24), dengan menggunakan dokumen indentasi.
   b. Pindahkan paragraph kelima dan keenam menjadi paragraph kesatu.
   c. Gantilah kata ***Prototype*** menjadi ***Modeling.***
   d. Simpan dengan nama *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). 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). In addition, the books can be ordered from booksellers.

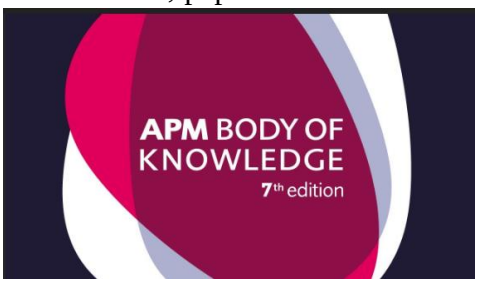
The **PMI BoK** is rather more detailed than its British counterpart from the APM and it contains more guidance on how to do things, as opposed to what to do. For each of the Project Management Processes, for example, there is a definition of the inputs, techniques and outputs that are relevant. The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

PEMBUATAN TABEL

Tabel adalah daftar berisi ikhtisar sejumlah (besar) data informasi, biasanya berupa kata-kata dan bilangan yang tersusun secara bersistem, 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:

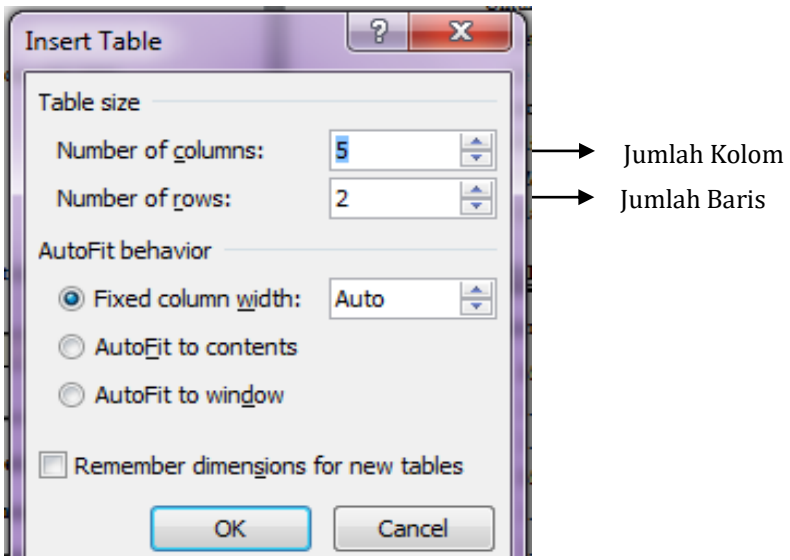
a. Menggunakan *Toolbar/Keyboard*

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:

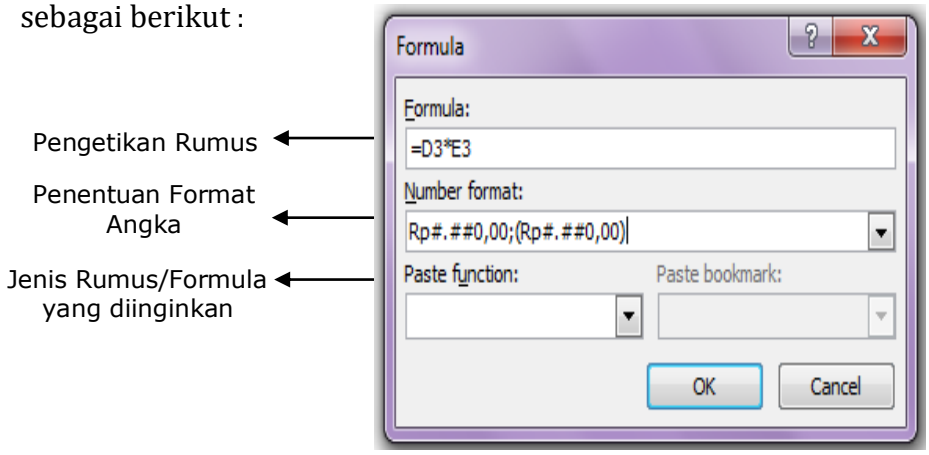
+	→	Operator Penjumlahan
-	→	Operator Pengurangan
*	→	Operator Perkalian
/	→	Operator Pembagian

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 :



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%	... ? ...

Jumlah Total Harga			... ? ...
Stok Akhir Tertinggi	... ? ...		
Potongan Terendah		... ? ...	
Rata-rata Total Harga			... ? ...

2. Isilah kolom yang kosong menggunakan formula, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Kolom **STOK AKHIR** diisi berdasarkan pengurangan dari kolom **Stok Awal** dengan kolom **Jumlah Jual**
   b. Kolom **TOTOAL HARGA** diisi berdasarkan perkalian kolom **Harga Satuan** dengan kolom **Jumlah Jual**, kemudian dikurangi kolom **Potongan** (Potongan x Harga Satuan x Jumlah Jual)
   c. 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 tujuan secara tertulis (Tri, 2019). Meskipun zaman telah modern, surat tetap menjadi hal yang penting karena kegiatan bisnis dan dinas masih memerlukan dokumen tertulis. Surat dianggap sebagai sarana komunikasi tertulis yang paling efisien, efektif, ekonomis dan praktis. Surat mempunyai kelebihan dibandingkan metode komunikasi lisan. Misalnya apa yang disampaikan secara tertulis kepada pihak lain berupa pengumuman, pemberitahuan, informasi, dan sebagainya sampai pada alamat yang dituju sesuai 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*).

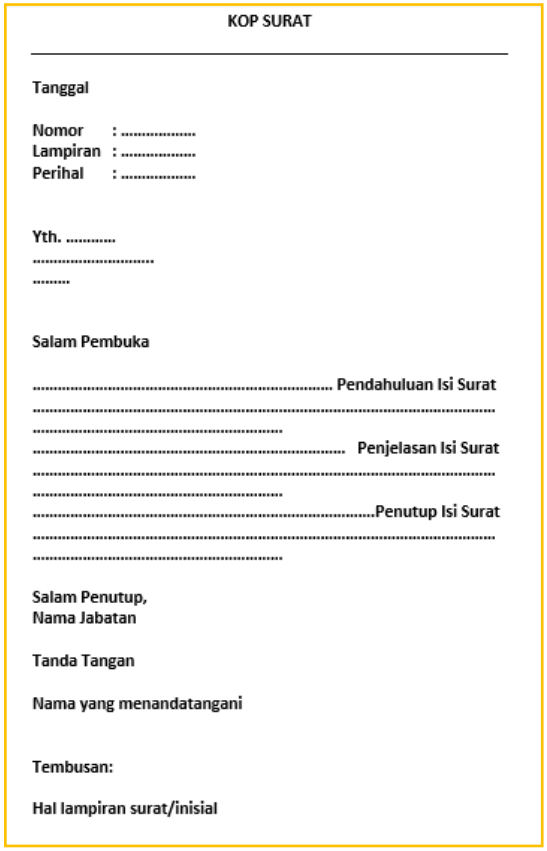
Format surat merupakan tata letak atau posisi bagian-bagian surat, yang meliputi:

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

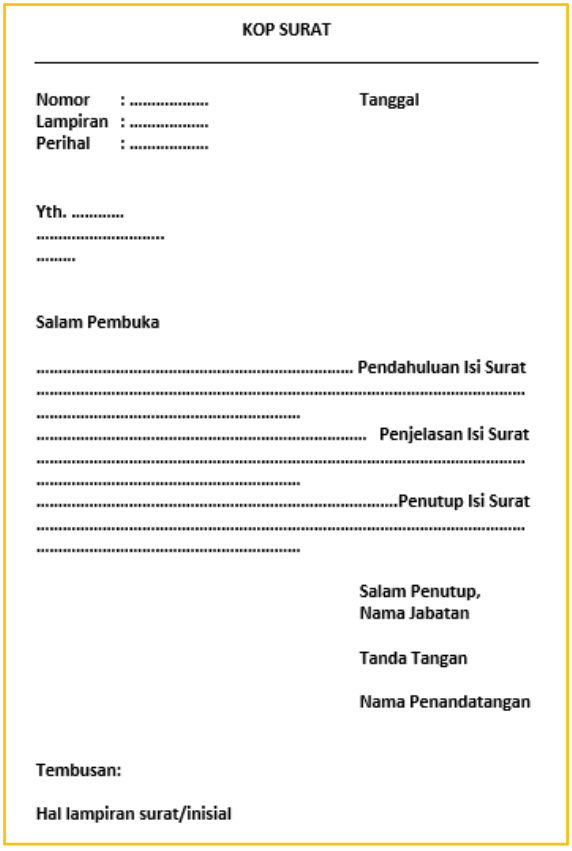
Tanda Tangan

Nama yang menandatangani

Tembusan:

Hal lampiran surat/inisial

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


KOP SURAT

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

Tanggal

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

Salam Pembuka

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

Salam Penutup,
Nama Jabatan

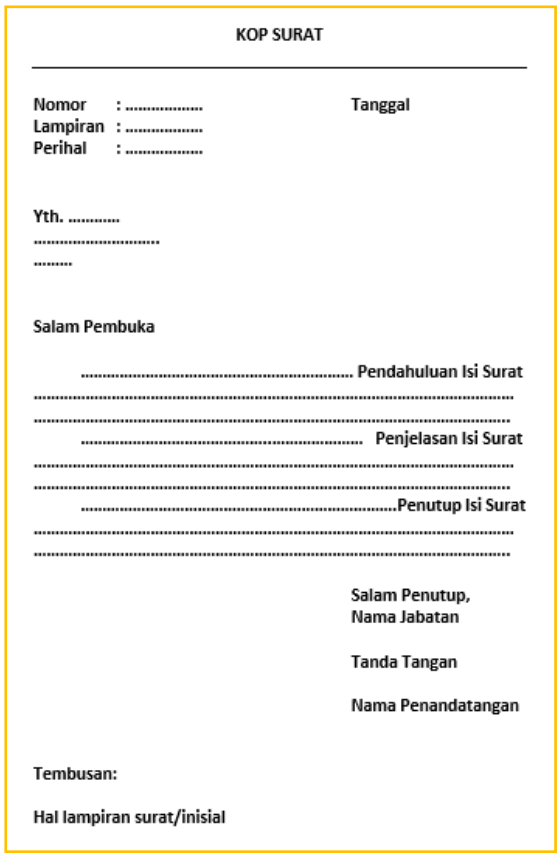
Tanda Tangan

Nama Penandatangan

Tembusan:

Hal lampiran surat/inisial

Gambar 2 Bentuk Lurus (*Block Style*)


KOP SURAT

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

Tanggal

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

Salam Pembuka

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

Salam Penutup,
Nama Jabatan

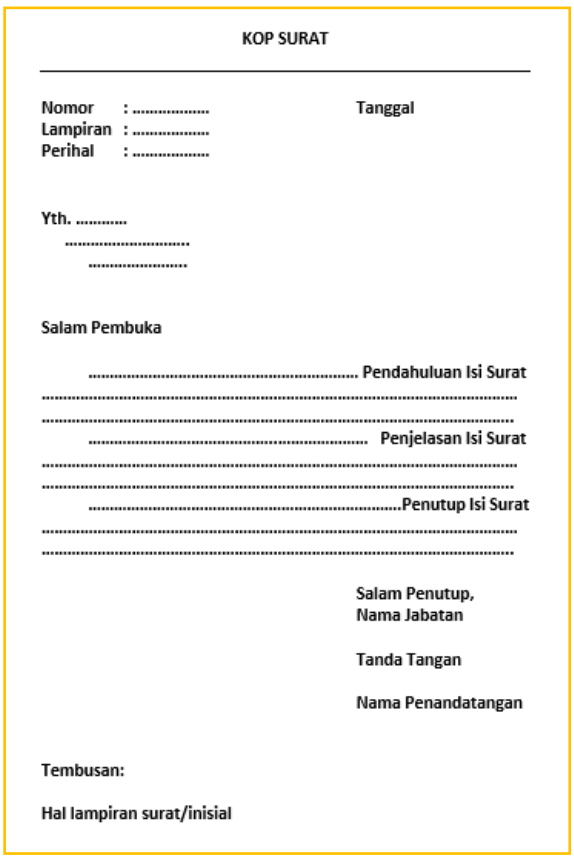
Tanda Tangan

Nama Penandatangan

Tembusan:

Hal lampiran surat/inisial

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


KOP SURAT

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

Tanggal

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

Salam Pembuka

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

Salam Penutup,
Nama Jabatan

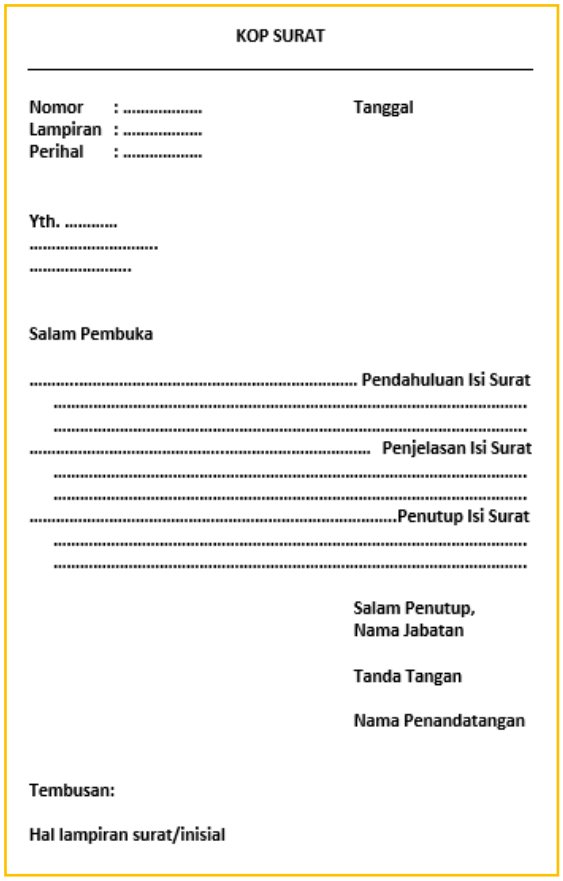
Tanda Tangan

Nama Penandatangan

Tembusan:

Hal lampiran surat/inisial

Gambar 4 Bentuk Lekuk (*Idented Style*)


KOP SURAT

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

Tanggal

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

Salam Pembuka

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

Salam Penutup,
Nama Jabatan

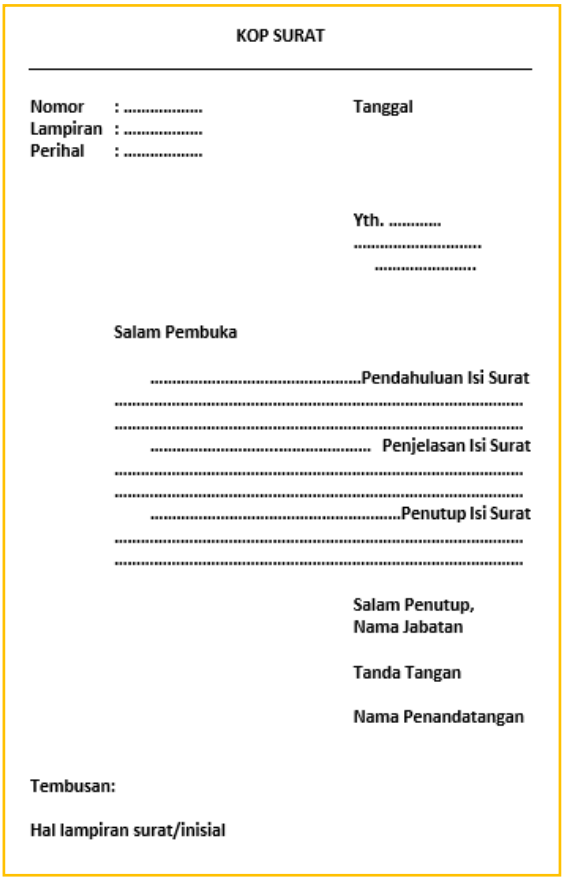
Tanda Tangan

Nama Penandatangan

Tembusan:

Hal lampiran surat/inisial

Gambar 5 Bentuk Menggantung (*Hanging Paragraph*)


KOP SURAT

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

Tanggal

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

Salam Pembuka

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

Salam Penutup,
Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama Penandatangan

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, pemohonan, 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,

Sehubungan 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 Labuhanratu, 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

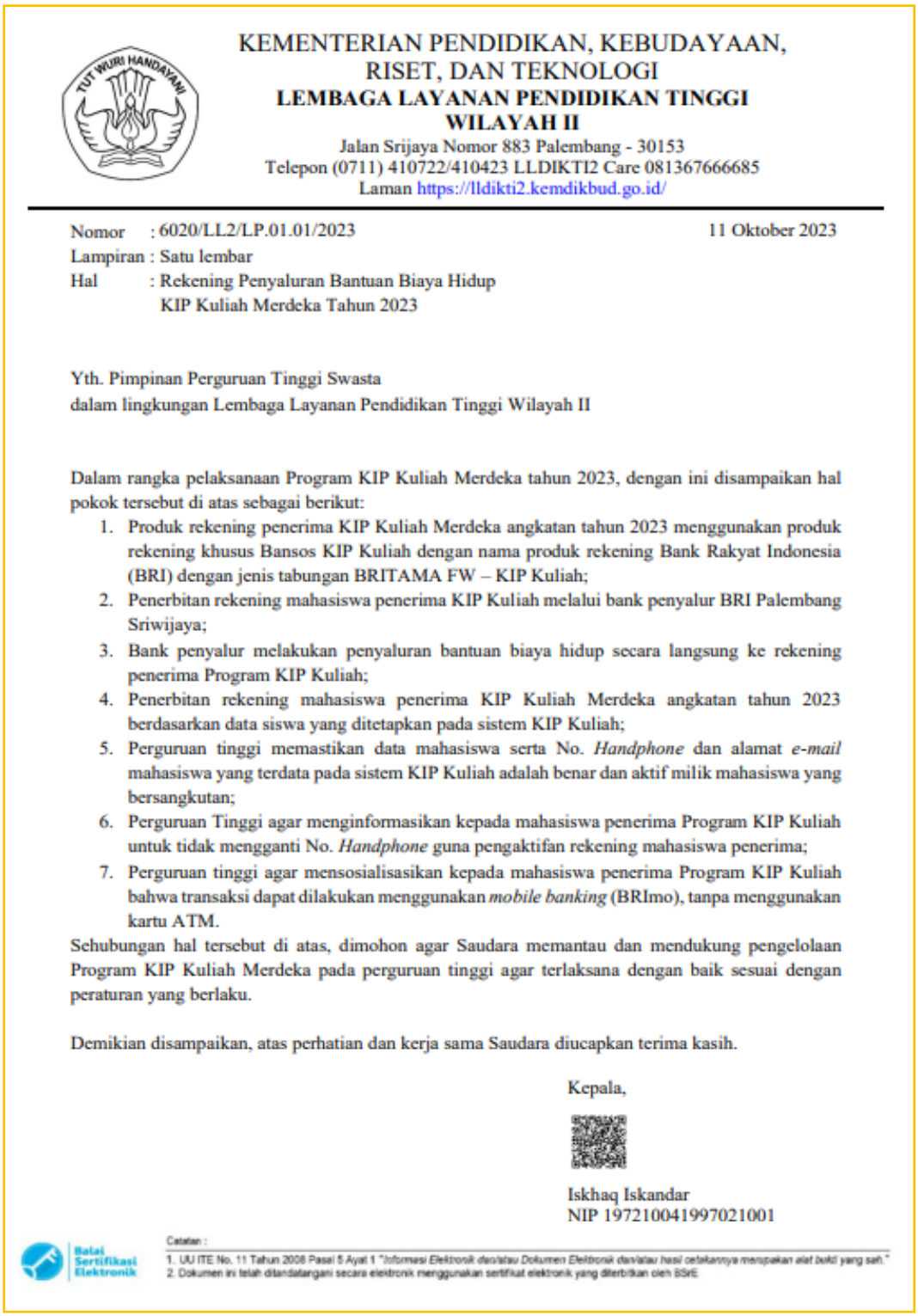
Dr. Ryan Randy Suryono, M.Kom.
Ketua LPPMI

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/LL2/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

Balai Sertifikasi Elektronik

Catatan :
1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

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 sebah ucapan harus menarik
- Desain sebuah ucapan harus *eye cathing*
- 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, phone (023) 766890

July 5th, 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 7th, 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--

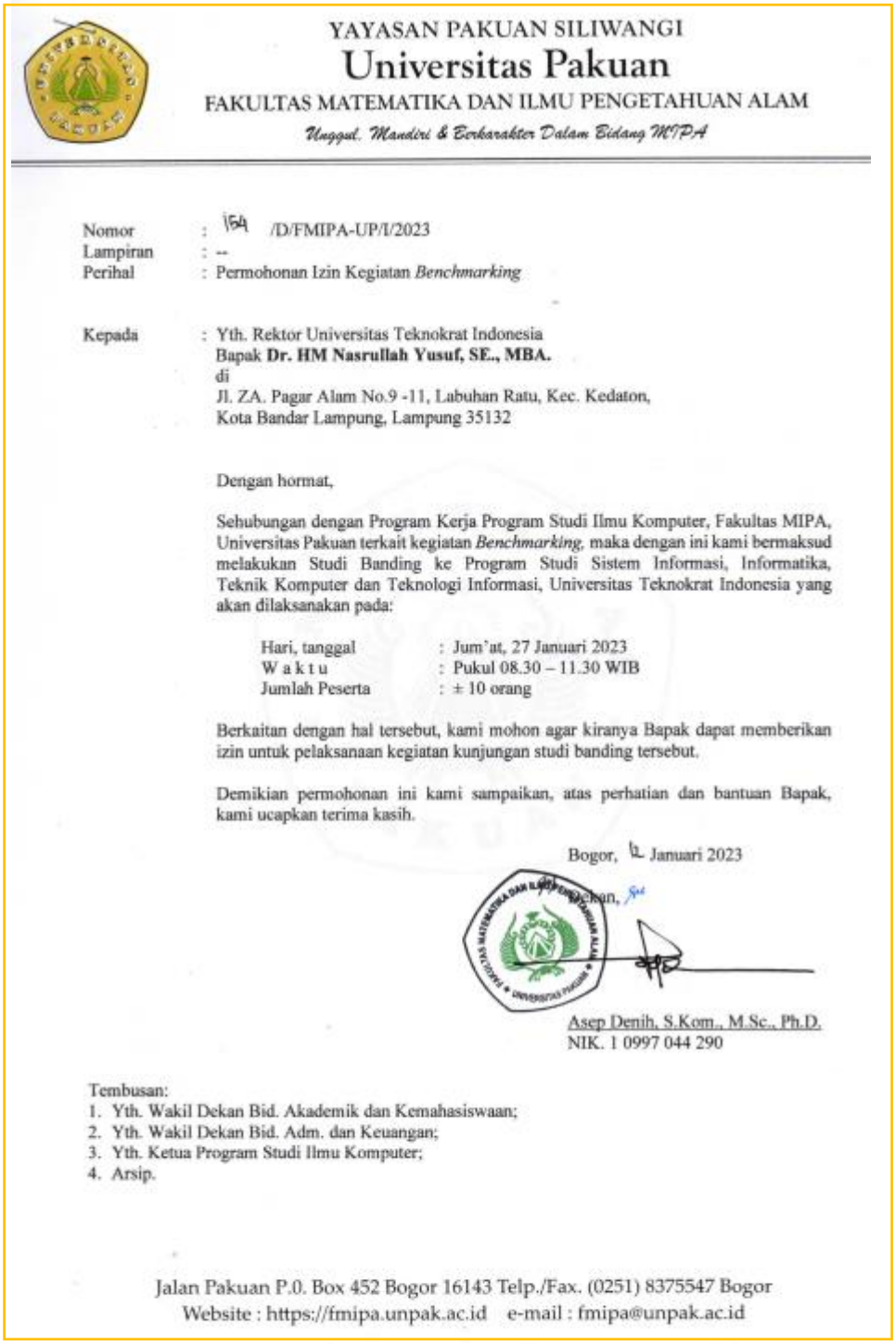
George Smith
Sales Manager

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
Unggul, Mandiri & Berkarakter Dalam Bidang MIPA

Nomor : 154 /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
W a k t u : 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
Dekan,

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

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

Nomor : 47/PN-TKU/X/2023 — 15 Oktober 2023
Lampiran : -
Perihal : Penawaran Barang

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 *Game* 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 Pagaralam 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
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.

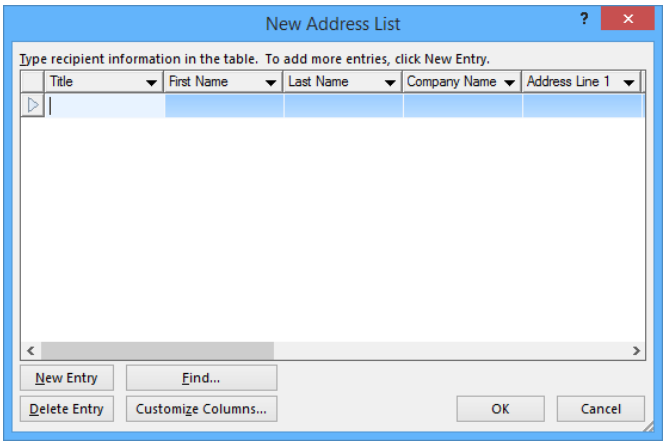
Demikian permohonan ini, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Dekan,

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

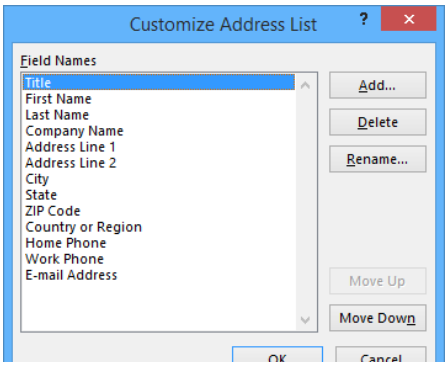
3. Klik tab ***Mailings,*** group ***Start Mail Merge,*** klik anak panah ke bawah pada ***Select Recepients*** lalu klik salah satu pilih berikut:
   - klik Type a New List... membuat sumber data baru
   - klik Use an Existing List... menggunakan sumber data yang sudah dibuat sebelumnya.
   - Klik Choose from Outlook Contacts... untuk menggunakan sumber data yang dibuat dengan Microsoft Office Outlook.
   - Buat sumber data baru dengan cara klik Type a New List...

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



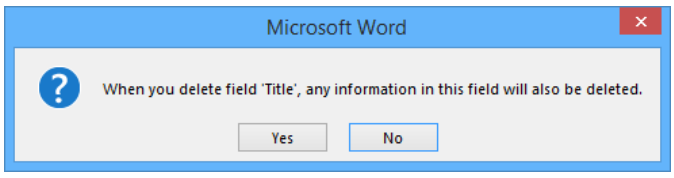
Gambar 15 Kotak Dialog *New Address List*

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



Gambar 16 Kotak Dialog *Customize Address List*

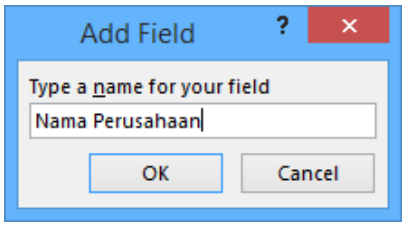
5. Untuk merubah nama *field* sesuai dengan kebutuhan data, lakukan dengan petunjuk berikut:
   - Pilih nama *field* dibawah ***Field Names*** kemudian tekan tombol ***Delete*** dilayar akan tampil kotak dialog seperti gambar, kemudian klik tombol ***yes***.



Gambar 17 Kotak Dialog Konfirmasi Penghapusan *Field*

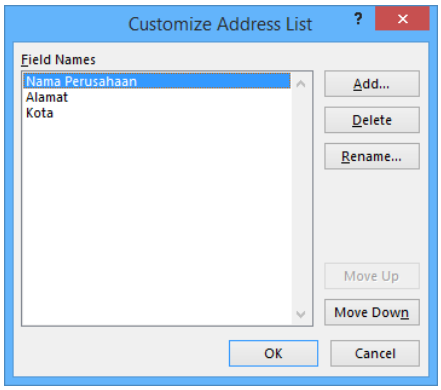
- Ulangi langkah diatas untuk menghapus seluruh nama *field* lain yang ada dalam kotak dialog ***Customize Address List.***

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.**



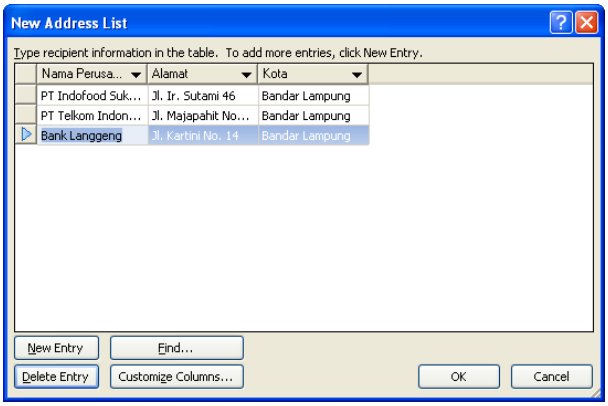
Gambar 18 Kotak Dialog *Add Field*

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:

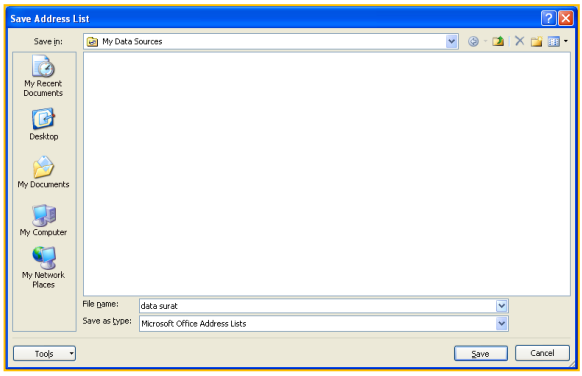


Gambar 20 Kotak Dialog *New Address List*

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*>>
<<*alamat*>>
<<*kota*>>

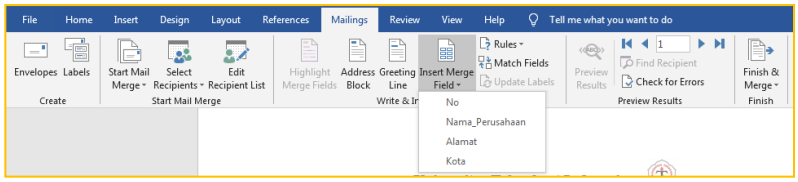
Dengan hormat,

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 diatas untuk memasukkan *field- field* yang lain hingga tampak 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*>>

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 Pagaralam 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

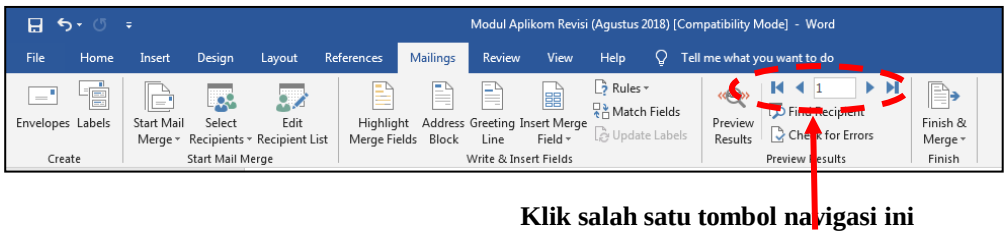
Dengan hormat,

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

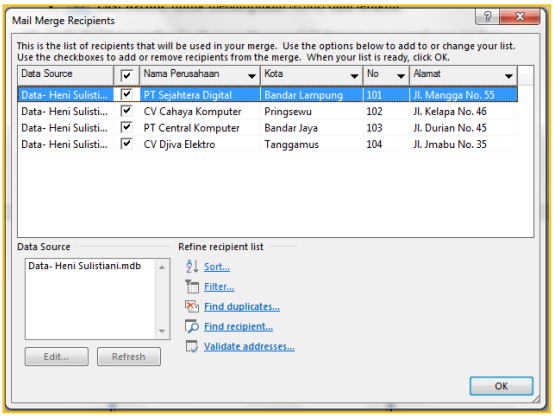
14. Untuk melihat hasil penggabungan *record-record* yang lain gunakan tombol-tombol berikut:



Klik salah satu tombol navigasi ini

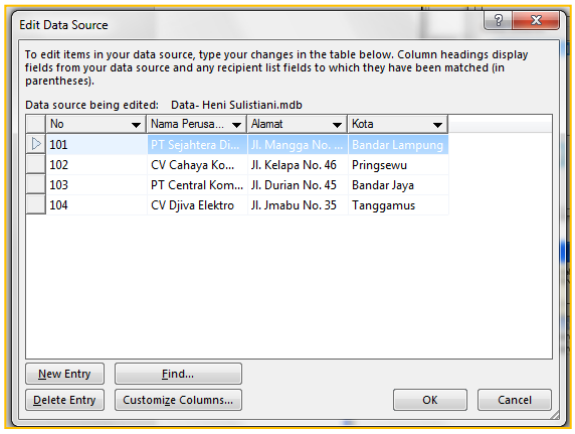
- ***First Record***, untuk menampilkan record/data pertama.
- ***Previous Record***, untuk menampilkan *record*/data sebelumnya.
- ***Go to Record***, ketik nomor *record*/data disini untuk menampilkannya.
- ***Next Record***, untuk menampilkan *record*/data berikutnya.
- ***Last Record***, untuk menampilkan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



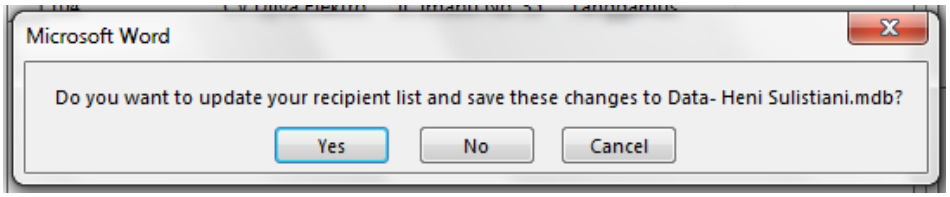
Gambar 22 Kotak Dialog *Mail Merge Recipients*

- 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*

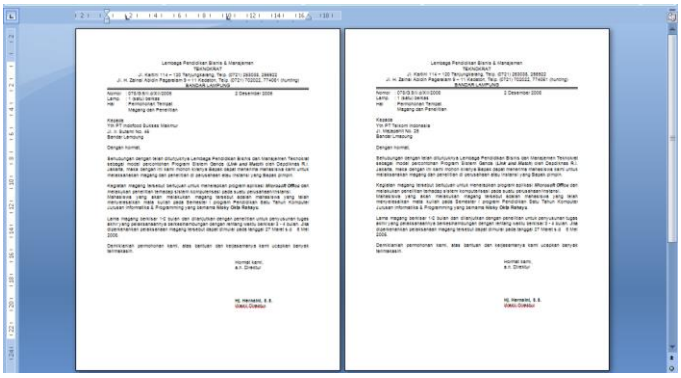
- Ganti data yang salah dalam kotak dialog tersebut diatas kemudian klik tombol ***OK*** selanjutnya dilayar akan tampil kotak dialog berikut:



- 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

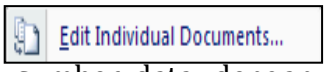
cara ini proses editing dilakukan pada masing-masing lembar surat hasil penggabungan, karena dengan melakukan klik ikon ini akan menghasilkan dokumen baru yang diberi nama ***Gabung 1*** seperti tampilan berikut:



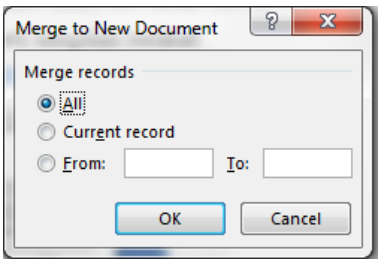
Gambar 24 Hasil Gabung

17. Berikutnya klik anak panah pada ikon

Finish & Merge kemudian pilih salah satu pilihan berikut:

- klik 

untuk mengedit hasil penggabungan surat dengan sumber data, dengan pilihan ini akan menampilkan kotak dialog berikut:



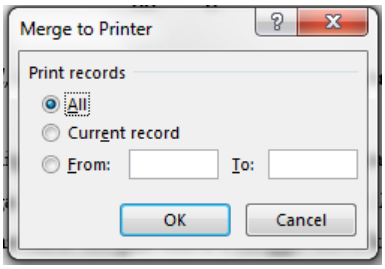
Gambar 25 Kotak Dialog *Merge to New Document*

a. ***All***, digunakan untuk menggabungkan seluruh data ke dalam dokumen baru
b. ***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.

-

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*

a. ***All,*** untuk mencetak seluruh hasil penggabungan main dokumen dengan sumber data pada kertas.
b. ***Current Record***, untuk mencetak hasil surat dengan *record* yang aktif saat ini pada kertas.
c. ***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.

-

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 Pagaralam No. 9-11 Labuhanratu Bandar Lampung, Telp. (0721) 702022 (*hunting*), 774061,
Website: www.teknokrat.ac.id

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

Nama Narasumber	Jabatan	Institusi	Kota	Hari	Tanggal
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

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

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

July 7th, 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 3rd, 2023. After reviewing the product catalog, we chose to purchase the product with the following details:

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

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 quatiation 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

UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER

Yth. Kepala
Badan Perencanaan dan Pembangunan
Daerah Provinsi Lampung
Jl. Wolter Monginsidi No. 223
Telukbetung - Bandar Lampung

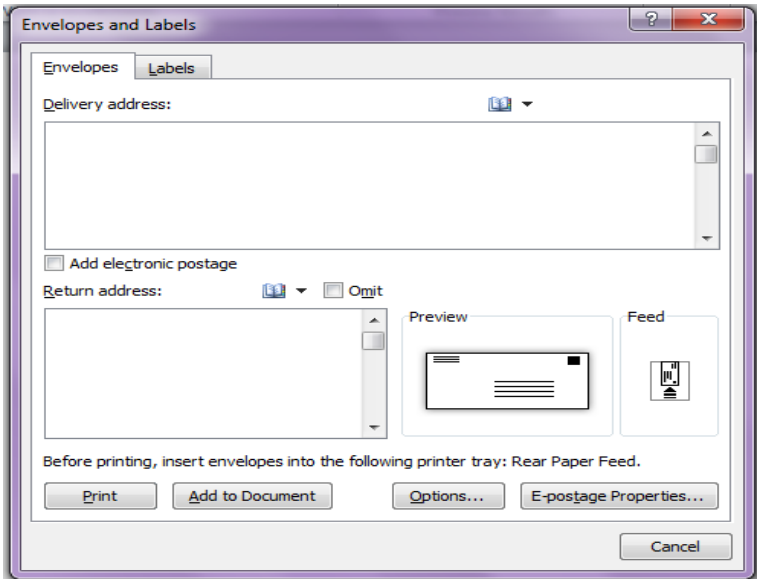
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
TEKNIK ELEKTRO (S1), TEKNIK SIPIL (S1), TEKNIK KOMPUTER (S1), TEKNOLOGI INFORMASI (S1), INFORMATIKA (S1),
SISTEM INFORMASI (S1), SISTEM INFORMASI AKUNTANSI (D3),
Jl. H. Zainal Abidin Pagaralam 9-11 Labuhanratu, Bandar Lampung. Telp. (0721) 709607, *Website*: www.teknokrat.ac.id,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

Amplop (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, s*elanjutnya akan tampil gambar berikut:



Gambar 4.1 Tampilan *Setting Envelopes*

3. Ketikan alamat yang dituju pada *delivery Address*
4. Ketikan 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:

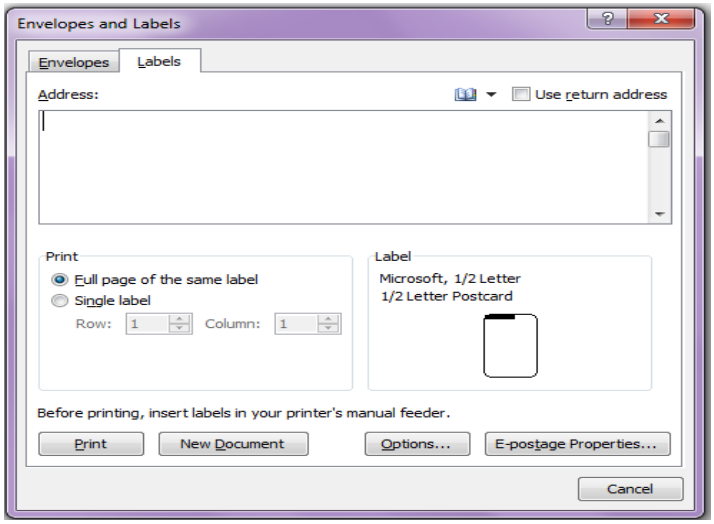
No.	Nama Pengirim Surat	Nama Penerima Surat
1	PT Hikmah Jaya Sentosa Jl. Gandaria Raya No. 64 Jagakarsa Jakarta Selatan 12620	PT Cipta Visi Sinar Kencana Jl Raya Banjaran No 390 Bandung - Jawa Barat
2	PT Mandiri Raya Tangguh Jalan Jalur Sutera Timur Ruko Renata Blok 7B No 10, Alam Sutera South Tangerang	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

Label (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, aau 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.

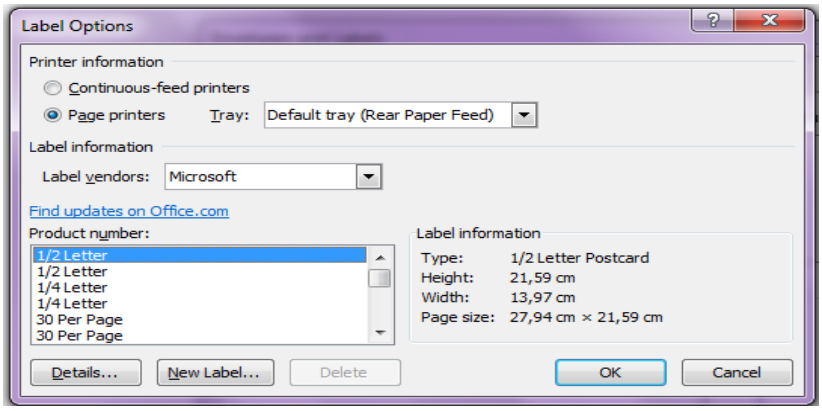
Langkah-langkah untuk membuat label, sebagai berikut:

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



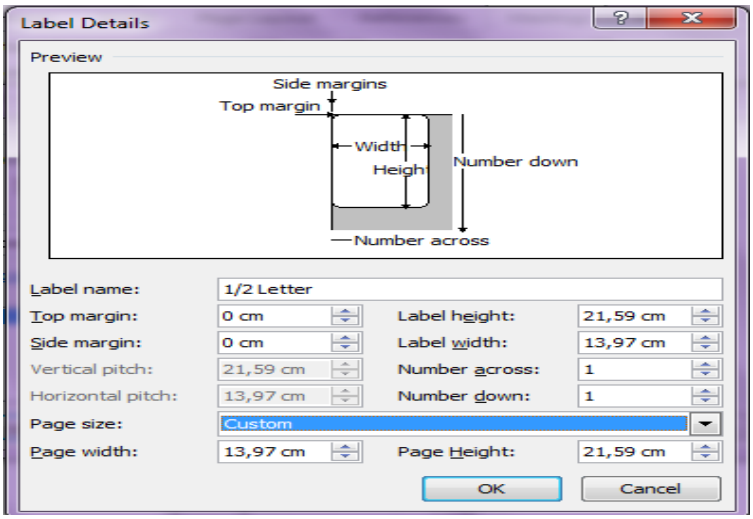
Gambar 4.2 Tampilan *Setting Labels*

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. Isilan 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-A2-05-24

120 Menit

Kode Dok : F-KPS-029
Revisi : 2

LPBM LEMBAGA PENDIDIKAN BISNIS & MANAJEMEN TEKNOKRAT

UK Uji Kompetensi

UJI KOMPETENSI PRAKTIK	KODE SOAL : UK-WP-A2-05-24
UNIT KOMPETENSI *WORD PROCESSING (WP)*	WAKTU PENGERJAAN 120 MENIT
TAHUN AJARAN 2023/2024	

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

1. **Ketentuan Pengetikan Indentasi dan Kolom**
   a) Buatlah dokumen seperti pada lampiran soal
   b) Jenis huruf ***Times New Roman*** atau ***Arial*** dengan ukuran 12 pt.
   c) Ukuran kertas A4.
   d) Margin : *Top, Bottom* = 2,5cm, *Left, Right* = 2,5 cm.
   e) Buatlah ***Drop Cap*** seperti pada lampiran soal kolom koran
   f) Buatlah *Header* dan *footer*.
   g) Ketentuan lainnya untuk *edit* dan format teks sesuaikan dengan lampiran soal.
   h) Simpan hasil pekerjaan Anda dengan nama *file* : **INDEN & KOLOM_Nama**.

2. **Ketentuan Pembuatan Surat Massal dan Tabel**
   2.1. Pembuatan Master Surat
   a) Buatlah dokumen seperti pada lampiran soal
   b) Jenis huruf ***Times New Roman*** atau ***Arial*** dengan ukuran 12 pt.
   c) Ukuran kertas A4.
   d) Margin : *Top, Bottom* = 2,5cm, *Left, Right* = 2,5 cm.
   e) Sisipkan variabel data mail merge
   f) Lakukan perhitungan pada kolom **Total Harga** dengan menggunakan formula pada tabel
   g) Buatlah *Header* dan *footer*.
   h) Ketentuan lainnya untuk *edit* dan format teks sesuaikan dengan lampiran soal.
   i) Simpan hasil pekerjaan Anda dengan nama *file*: **MASTER_Nama**.

   2.2. Pembuatan Data *Record* Surat
   a) Buatlah *Mail Merge* dan sesuaikan data/*record* seperti pada tabel di bawah ini.

No	Nama Perusahaan	Alamat	Kota
101	PT Bawang Kuningan Kencana	Jalan Cibadak No. 45	Garawangi
102	PT Cipta Herba Indonesia	Jl. Raya Jalaksana No 1	Ciawigebang
103	PT Ciremai Putra Pasundan	Jl. Ir. Juanda 101	Purwawinangun
104	PT Galih Estetika Indonesia	Jl. Raya Bandorasa No. 103	Kuningan

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

2.3. 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 dan sudah siap untuk dicetak.
2) Dalam *Folder* yang telah anda buat akan terdapat semua hasil pekerjaan anda yang terdiri dari:
   - ✔ INDEN & KORAN_Nama**.Doc**
   - ✔ SURAT_Nama Anda**.Doc**
   - ✔ DATA_Nama Anda**.Access**
   - ✔ MERGE_Nama Anda**.Doc**

® Disiplin, Bermutu, Kreatif & Inovatif ®

NPM_Nama

WARTA
TEKNOKRAT
Disiplin, Bermutu, Kreatif & Inovatif
www.teknokrat.ac.id

WALI KOTA BANDAR LAMPUNG BERI PENGHARGAAN KEPADA REKTOR UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA

Rektor Universitas Teknokrat Indonesia Dr. HM. Nasrullah Yusuf, SE., MBA. raih Penghargaan dari Walikota Bandar Lampung

Bandar Lampung, - Rektor Universitas Teknokrat Indonesia Dr. HM. Nasrullah, SE, MBA. mendapatkan penghargaan dari Wali Kota Bandar Lampung Hj. Eva Dwiana. Penghargaan tersebut diberikan langsung oleh Wali Kota Bandar Lampung Hj. Eva Dwiana saat melakukan pertemuan dengan Rektor Universitas Teknokrat Indonesia (UTI) **Kampus Hijau Sang Juara** dan jajarannya di ruang rapat Wali Kota setempat, pada Rabu (19/1/2022). Eva mengatakan, penghargaan tersebut diberikan atas prestasi nasional HM. Nasrullah karena telah mendapatkan penghargaan tingkat nasional dari Forum Rektor Indonesia. Prestasi nasional tersebut adalah telah menciptakan lagu himne dan mars Forum Rektor Indonesia.

> *Penghargaan ini merupakan bentuk apresiasi kepada Rektor Universitas Teknokrat Indonesia. Ini luar biasa karena Rektor Universitas Teknokrat Indonesia tidak hanya berprestasi di bidang pendidikan tapi juga bisa menciptakan lagu. Semoga Universitas Teknokrat Indonesia selalu sukses,"* kata Eva seusai memberikan penghargaan.

Menurut Eva, kedepannya Pemerintah Kota Bandar Lampung akan bekerjasama dengan Universitas Teknokrat Indonesia agar ASN di Bandar Lampung bisa kuliah di Universitas Teknokrat Indonesia. "ASN tersebut bisa bekerja sambil kuliah. Jadi hari senin sampai jumat mereka bekerja. Lalu hari sabtu dan minggu mereka akan kuliah," kata Eva. "Kita akan lanjut lagi mudah-mudahan nanti ada prestasi lagi untuk warga Bandar Kampung. Kita juga akan bekerjasama dengan UTI terutama masalah lingkungan hidup. Apalagi bunda dengar di UTI sudah menjadi percontohan untuk kampus hijau," terangnya. Nasrullah bersyukur dan mengucapkan banyak terima kasih kepada Wali Kota Bandar Lampung atas diberikannya penghargaan ini kepadanya. Menurut Nasrullah ini sangat luar biasa, karena ada sosok kepala daerah yang mau memberikan penghargaan bagi warganya yang bisa mendapatkan prestasi. "Adapun prestasi yang saya dapatkan adalah mendapatkan penghargaan dari Forum Rektor Indonesia karena telah berhasil menciptakan himne dan mars Forum Rektor Indonesia. Nasrullah mengungkapkan, judul lagu yang ia ciptakan, untuk himne berjudul Tri Dharma Bagimu Negeriku dan lagu mars berjudul Mentari Bangsa dan ini pernah dinyanyikan oleh paduan suara Universitas Islam Malang dalam seminar nasional yang dihadiri Gubernur Jawa Timur. mampu, ia mengaku siap. Sebab, menurutnya apa yang dapat di abdikan untuk Bandar Lampung, bangsa, dan negara dirinya siap.

- Nasrullah berjanji akan menjalin kerjasama dengan Pemerintah Kota Bandar Lampung agar ASN bisa kuliah di Universitas Teknokrat Indonesia, sebab ini adalah bukti pengabdian Universitas Teknokrat Indonesia terhadap pendidikan di Kota Lampung. Disinggung, terkait kerja sama pendidikan untuk ASN dan masyarakat kurang "Jadi bukan masalah komersialisme saja. Tapi apa yang bisa kami bantu terutama dibidang pendidikan kami siap. Untuk turut mencerdaskan lebih jauh warga atau masyarakat Kota Bandarlampung," terangnya.
- Nasrullah sebelumnya menyampaikan di hadapan Wali Kota Bandar Lampung kalau Universitas Teknokrat Indonesia merupakan kampus hijau sang juara, karena banyaknya capaian pemeringkatan internasional, prestasi dosen dan mahasiswa sampai dengan Universitas Teknokrat Indonesia menuju ***world class university.***

LKP LPBM TEKNOKRAT | Identansi dan Kolom

.PT Aditya Clover Abadi Utama
Jalan Raya Ancaran Desa Cikubangsari Kec. Jalaksana Kab. Kuningan Jawa Barat 45554
Telp. 0232-7307075 Fax. 0232-7307074 Website:Acloverabadiutama.co.id

Nomor : <<*nomor*>>/SP.ACAU/V/2024 24 Mei 2024
Lampiran : 1 berkas
Perihal : Penawaran

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

Dengan hormat,

Perkenalkan kami dari distributor air minum dalam kemasan dengan merk "**CLOVER**" bermaksud mengajukan penawaran produk kami (khususnya air galon) untuk memenuhi kebutuhan air minum di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun penawaran paket dari kami adalah sebagai berikut:

Produk	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah	Total Harga (Rp.)*
Isi air gallon	11.000	50	?
Kemasan galon (dipinjakan dengan nilai deposit)	35.000	10	?
Sewa dispenser Hot & Cold (bulan)	35.000	5	?
Jumlah Total Harga Paket			?
Discount Promo (10% dari Total Harga)			?

*Total Harga = Harga Satuan x Jumlah

Produk air minum "CLOVER" adalah air mineral yang berasal dari sumber mata air pegunungan alami yang berasal dari pegunungan Ciremai Kabupaten Kuningan Jawa Barat, diproses dengan menggunakan peralatan modern dan sistem penjernihan filterisasi yang disterilkan menggunakan sinar ultra violet sehingga memenuhi standar SNI: 01-3553-1996 dan MD 249110001762 serta beberapa standar kesehatan dunia seperti WHO, EAN, dan ISO 9002.

Besar harapan kami untuk dapat diberikan kesempatan menjadi supplier di perusahaan Bapak/Ibu. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi **customer service** atau **sales representative** kami **Clarissa (Hp. 0811 706 284)**.

Atas kepercayaan dan kesempatan yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

<<*nama anda*>>
Direktur Pemasaran

LPBM LEMBAGA PENDIDIKAN BISNIS & MANAJEMEN
TEKNOKRAT

NASKAH SOAL UJI KOMPETENSI

WORD PROCESSING

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

120 Menit

LPBM LEMBAGA PENDIDIKAN BISNIS & MANAJEMEN TEKNOKRAT

UK Uji Kompetensi

UJI KOMPETENSI PRAKTIK	KODE SOAL : UK-WP-A2-01-23
UNIT KOMPETENSI *WORD PROCESSING (WP)*	WAKTU PENGERJAAN 90 MENIT
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) Aturlah 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 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 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

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/

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.

> ***"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/

LPBM LEMBAGA PENDIDIKAN BISNIS & MANAJEMEN TEKNOKRAT

Kode Dok : F-KPS-114A
Revisi : 2

FORMULIR PENILAIAN UJI *COMPETENCY BASED* WORD PROCESSING

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

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 (.....)

LPBM LEMBAGA PENDIDIKAN BISNIS & MANAJEMEN TEKNOKRAT

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 masal

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

Fungsi 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***.

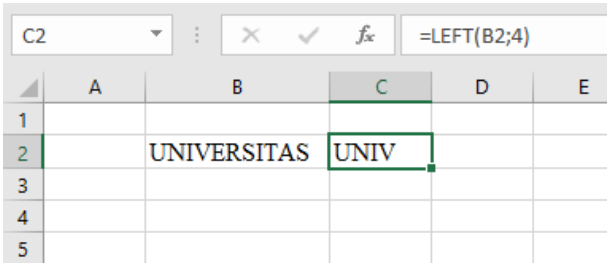
Fungsi	Penjelasan
LEFT	Fungsi yang digunakan untuk mengambil beberapa karakter yang berada di paling kiri dari sel yang berisi *string* (teks).
RIGHT	Fungsi yang digunakan untuk mengambil beberapa karakter yang berada di paling kanan dari sel yang berisi *string* (teks).
MID	Fungsi yang digunakan untuk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



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:

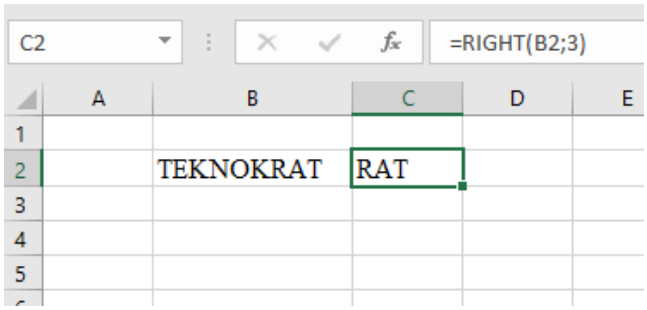
Gunakan koma (,) atau semicolon (;) dalam penulisan formula sesuai dengan versi Microsoft Office atau pengaturan bahasa pada komputer anda.

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:



Gambar 6.2 Contoh Fungsi RIGHT

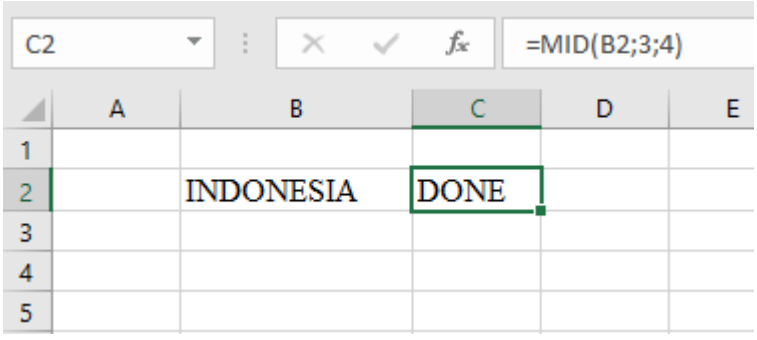
1. Ketikan kata **TEKNOKRAT** di sel B2
2. Ketikkan formula **=RIGHT(B2;3)** di sel C3 diakhiri dengan menekan tombol Enter. Maka hasilnya akan muncul teks **RAT**.

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:



Gambar 6.3 Contoh Fungsi MID

1. Ketikan 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. Sistematika 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	

2. 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.

3. 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

4. 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 dikelompokan 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 "Λ" 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 :

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

- **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 kodisi 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				
2	**Nama**	**Nilai Kompetensi Dasar**	**Nilai Kompetensi Bidang**	**Hasil**
3	Novan	78	83	=IF(AND(C3>60;D3>70);"Diterima";"Gagal")
4	Yayat	80	92	
5	Niko	82	70	
6	Yazid	67	60	
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		Afif	Terlambat	23	
5		Ryan	Terlambat	31	
6		Fira	Tepat Waktu	42	
7		Putra	Tepat Waktu	22	

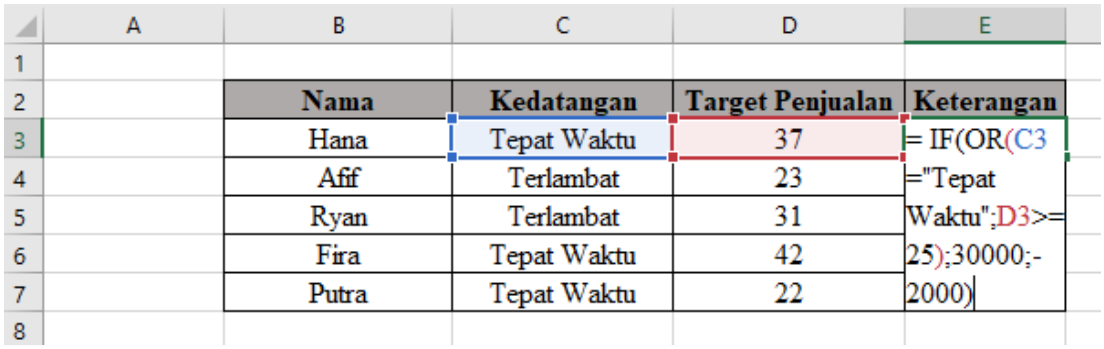
Dari permasalahan tersebut, diperoleh fungsi logika:

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		Nama	Kedatangan	Target Penjualan	Keterangan
3		Hana	Tepat Waktu	37	= IF(OR(C3
4		Afif	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 Pendftaran	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:

   a. 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"

   b. 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"

   c. Kolom **KELAS** diisi berdasarkan kolom **Nomor Pendaftaran** (1 karakter tengah dimulai dari karakter ke-10) dengan ketentuan, **Jika**:
      - "R" maka "Reguler"
      - "E" maka "Ekstensi"

   d. Kolom **STATUS** diisi berdasarkan kolom **Nomor Pendaftaran** (1 karakter sebelah kanan) dengan ketentuan, **Jika**:
      - "M" maka "Mahasiswa"
      - "K" maka "Karyawan"
      - "P" maka "Profesional"

   e. 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

   f. Kolom **JUMLAH PERTEMUAN** diisi berdasarkan kolom **Nomor Pendaftaran** (3 karakter tengah dimulai dari karakter ke-4), kemudiah ubah format data menjadi data numerik (*value*).

   g. Kolom **JUMLAH BAYAR** diisi berdasarkan perkalian kolom **Biaya** dengan kolom **Jumlah Pertemuan**.

   h. Kolom **DISKON** diisi berdasarkan kolom **Jumlah Pertemuan** DAN kolom **Jumlah Bayar** dengan ketentuan **Jika**:
      - Jumlah Pertemuan >=10 maka sebesar 20% dari Biaya
      - Jumlah Pertemuan>=7 maka sebesar 15% dari Biaya
      - Selain itu maka sebesar 5% dari Biaya

   i. Kolom **TOTAL BAYAR** diisi berdasarkan berdasarkan pengurangan kolom **Jumlah Bayar** dengan kolom **Diskon**.

j. Kolom **BONUS** diisi berdasarkan kolom **Status** ATAU kolom **Total Bayar** dengan ketentuan **Jiks**:
   - Status=”Profesional” **ATAU** Total Bayar >= 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 Pendftaran	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

Nilai Tertinggi	14		
Total Seluruh		Rp 2.795.000	
Nilai Rata-Rata			Rp 35.583
Nilai Terendah			Rp 1.338.750

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 >=20 **DAN** Total >=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

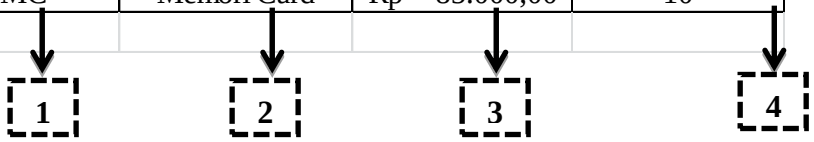
https://www.advernesia.com

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

Fungsi 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



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

Fungsi 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:

Tabel Staf Produksi

Kode	RL	AL	NA	JN	→ Baris 1
Nama Staf	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 Satua**n 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.

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									
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	APRIRIANSYAH									
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									

JUMLAH SELURUH DATA ORDER		Jumlah Seluruh Total Biaya SEWA	
Data Status MEMBER		Nilai Tertinggi Potongan Harga	
Data Status NON MEMBER		Nilai Terendah Harga Sewa	
		Rata-Rata Harga Sewa	

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

Jumlah Seluruh Data	12	Jumlah Seluruh Total Biaya Penyewaan	Rp 12.551.025
Jumlah Data Status MEMBER	5	Nilai Tertinggi Potongan Harga	Rp 270.000
Jumlah Data Status NON MEMBER	7	Nilai Terendah Harga Sewa	
		Rata-Rata Harga Sewa	Rp 11.791,67

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									

JUMLAH DATA PROGRAMMING	?
JUMLAH DATA DESAIN GRAFIS	?
JUMLAH DATA MICROSOFT OFFICE	?

Nilai Tertinggi	?		
Total Seluruh		?	
Nilai Rata-Rata			?
Nilai Terendah			?

2. Ketiklah Tabel Bantu 1 dan Tabel Bantu 2 di bawah ini di sheet yan g 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 ≥ 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:

Karya Gata Computer

Jl. Gurabesi Aspol Klofkamp Distrik Jayapura Selatan, Kota Jayapura, Papua 99221, Hp. 0811-4891-009

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

JUMLAH DATA PROGRAMMING	4
JUMLAH DATA DESAIN GRAFIS	4
JUMLAH DATA MICROSOFT OFFICE	4

Nilai Tertinggi	15		
Total Seluruh		Rp 2.700.000	
Nilai Rata-Rata			Rp 30.729
Nilai Terendah			Rp 1.356.250

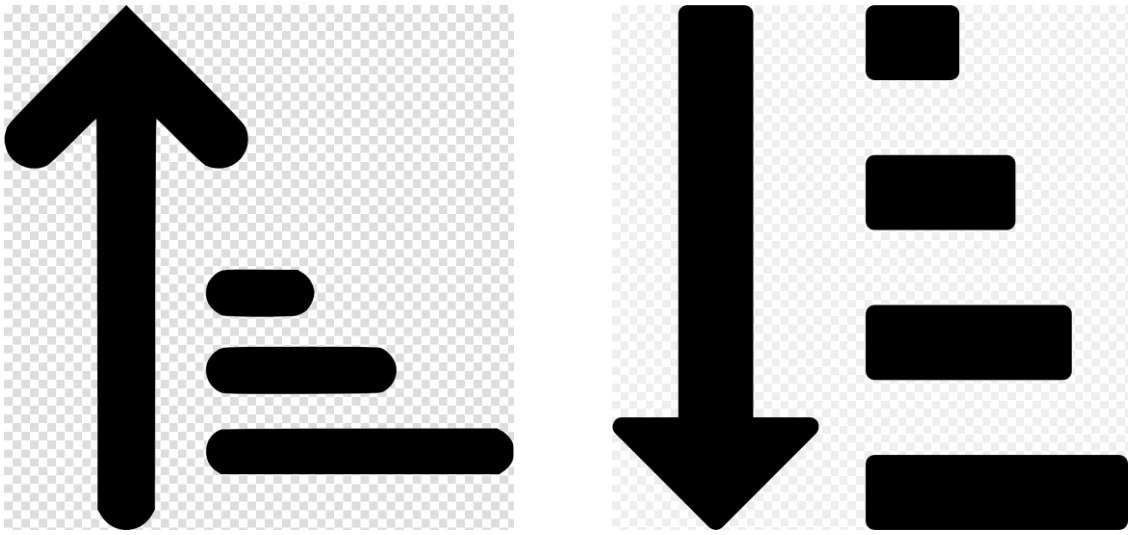
Modul 8

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

Sorting 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.

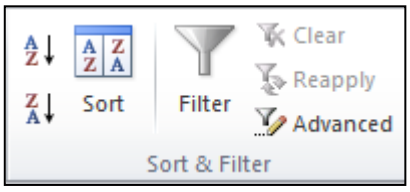
Mengapa harus melakukan *sorting* data? Ada banyak alasan dan keuntungan dengan mengurutkan data. Data yang terurut mudah untuk dicari, mudah untuk diperiksa, dan mudah untuk diperbaiki jika terdapat kesalahan. Data yang terurut dengan baik juga mudah untuk dihapus jika sewaktu-waktu data tersebut tidak 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:

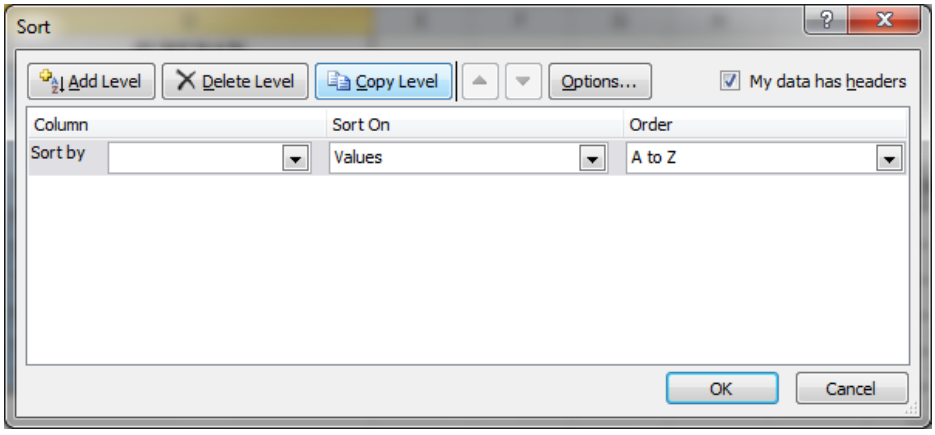
1. Buatlah tabel berikut (mulai dari sel A1 s.d. sel D11):

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. Ketikan 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**.

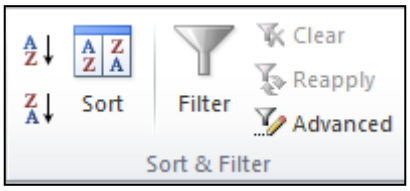
FILTERING

Filter 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 Mahasisw	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

4. Klik tombol pada kolom **Jurusan,** kemudian *check list* pilihan **Sistem Informasi Akuntansi.**

5. Selanjutnya, hasil penyaringan dapat dilihat seperti pada tabel di bawah ini.

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

Latihan Soal

1. 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:

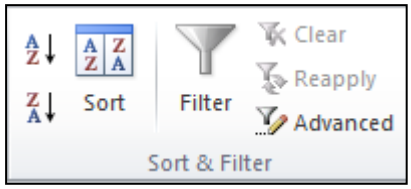
1. Buka program *Microsoft Excel*
2. Buka *file* **Latihan Soal AutoFilter.**
3. Lakukan penyaringan data dengan cara sebagai berikut:
   a) *Copy*-kan judul **Golongan** (CTRL + C), kemudian *Paste*-kan judul **Varian** tersebut (CTRL + V) pada sel **C13**.
   b) *Copy*-kan judul **Gaji Pokok** (CTRL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

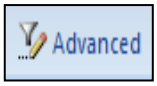
No	Kode	Nama Produk	Varian	Harga	
1	S-FNC	Silverqueen	Fruit dan Nut Cokelat	Rp	24.000,00
2	K-ALC	Krakakoa	Almond Coklat	Rp	58.000,00
3	S-DCC	Silverqueen	Dark Chocolate	Rp	23.000,00
4	K-MCC	Krakakoa	Milk Cashew	Rp	62.000,00
5	F-ALC	Fondre	Dark Chocolate	Rp	23.000,00
6	S-FNC	Silverqueen	Almond Coklat	Rp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

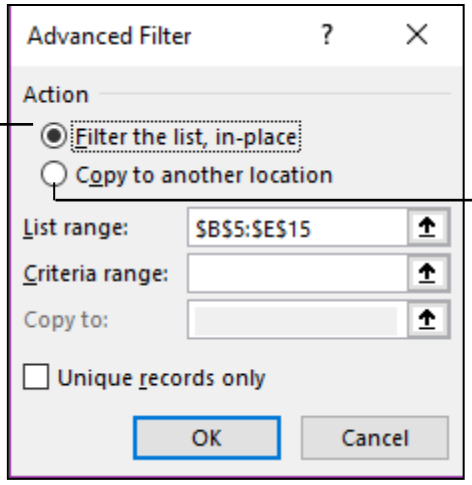
   d) Klik **Tab Ribbon (** **)**

e) Pilih kategori



f) Klik tombol  sehingga muncul tampilan di bawah ini:

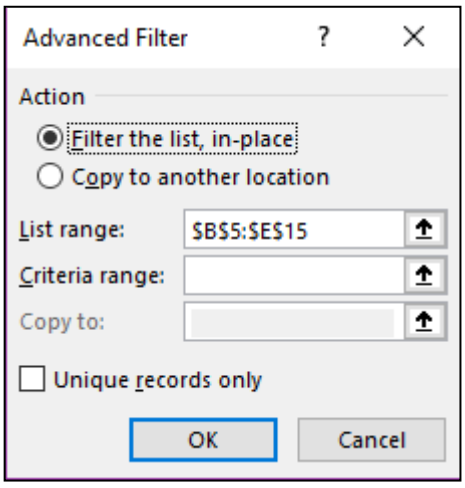
Hasil filter akan menimpa tabel yang asli



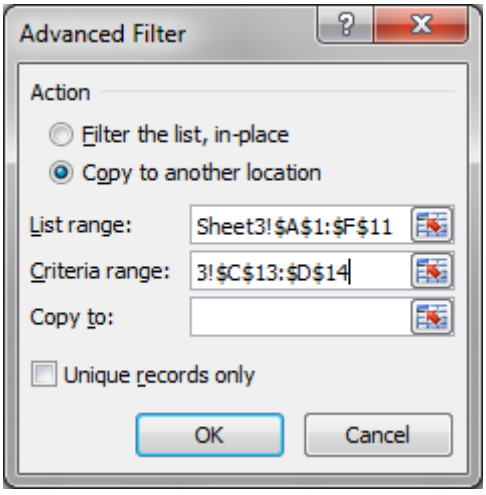
Hasil filter akan diletakkan di tempat yang berbeda

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

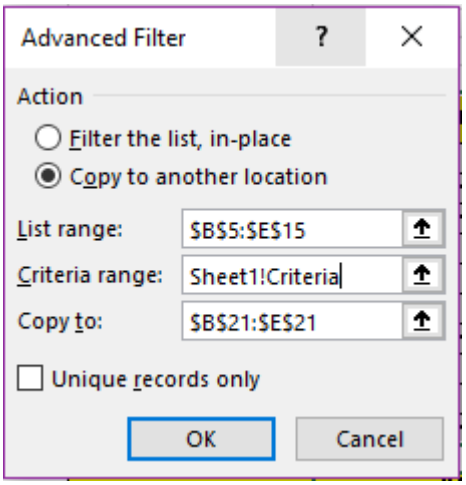
h) Klik tombol pada ***List Range*,** kemudian lakukan pemblokan (sel **A1** s.d. **F11**), kemudian klik kembali tombol hingga tampilan seperti gambar dibawah ini.



i) Klik tombol pada ***Criteria Range***, kemudian lakukan pemblokan 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 = Proffesional** dan **Total Bayar >= 2500000**.

Karya Gata Computer
Jl. Gurabesi Aspol Klofkamp Distrik Jayapura Selatan, Kota Jayapura, Papua 99221, Hp. 0811-4891-009

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

JUMLAH DATA PROGRAMMING	4
JUMLAH DATA DESAIN GRAFIS	4
JUMLAH DATA MICROSOFT OFFICE	4

Nilai Tertinggi	15	
Total Seluruh		Rp 2.700.000
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

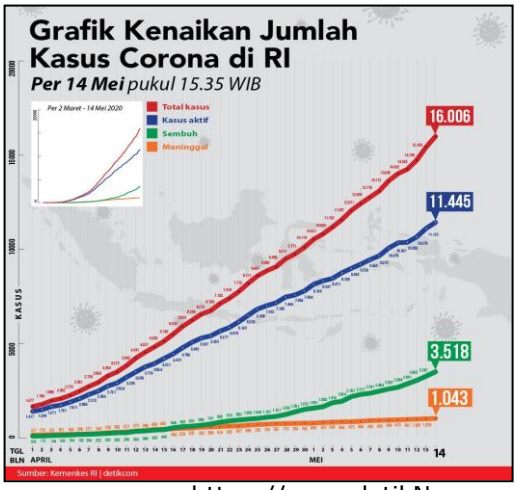
4. Simpan dengan nama file: **Tugas Praktikum 5.**

Modul 9
GRAFIK

Capaian Pembelajaran:

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

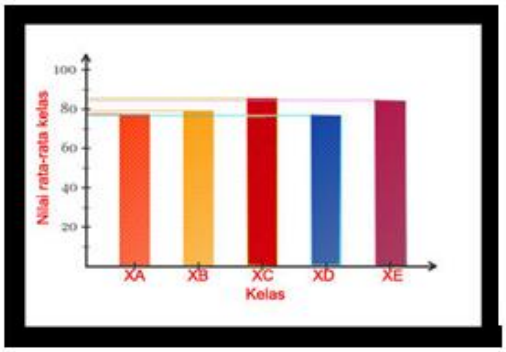
GRAFIK

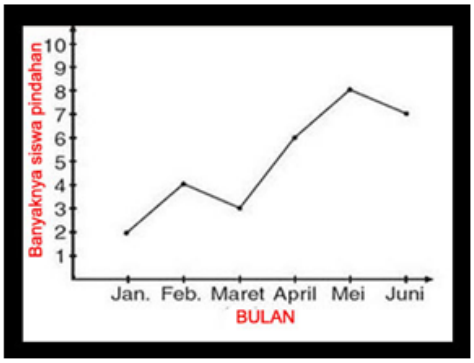


https://www.detikNews.

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.

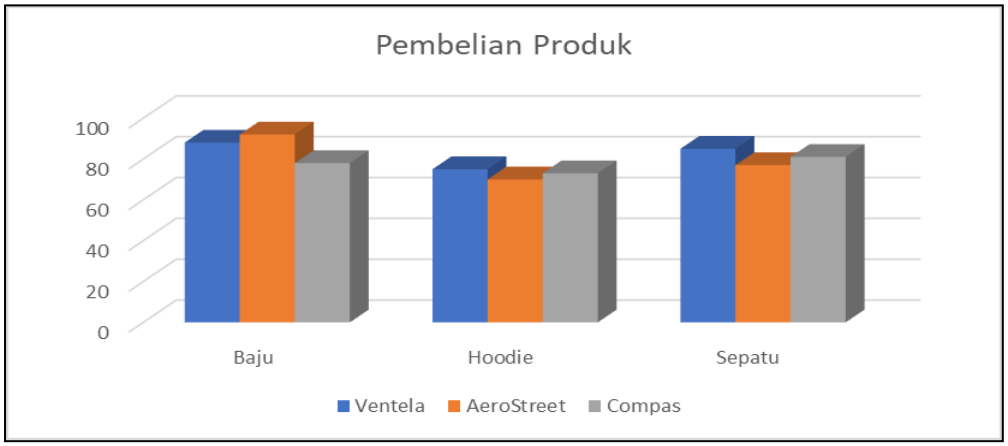
Grafik disusun berdasarkan prinsip-prinsip matematika dengan menggunakan data-data yang komparatif. Untuk membuat grafik, ikuti langkah-langkah dibawah ini :

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

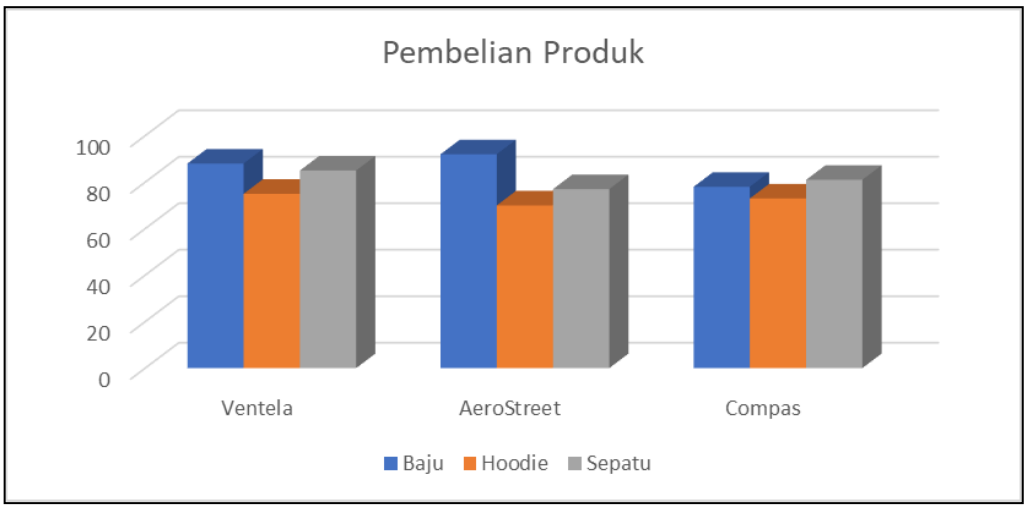
2. Ketikan data berikut (mulai dari sel A1 s.d. sel E5):
3. Blok sel **A2** s.d. **D5**.
4. Klik Tab Ribbon Insert
5. Pilih kategori Chart

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:

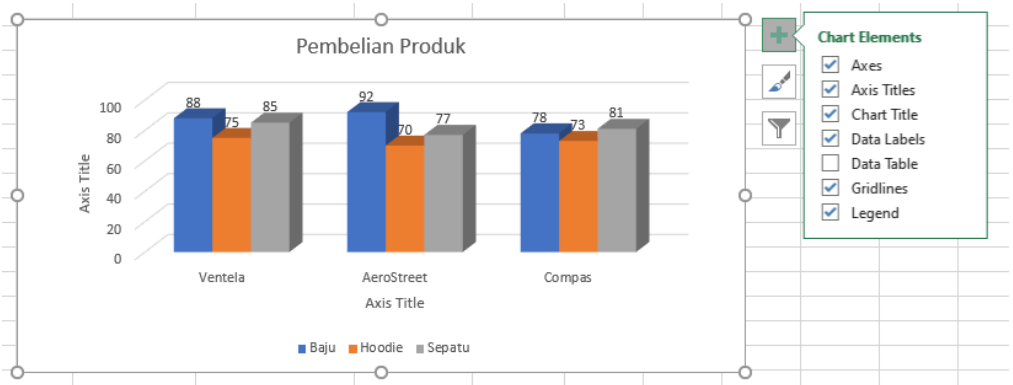


9. Simpan data diatas dengan nama file: **Latihan Grafik 1.**

Pembuatan Judul Grafik

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

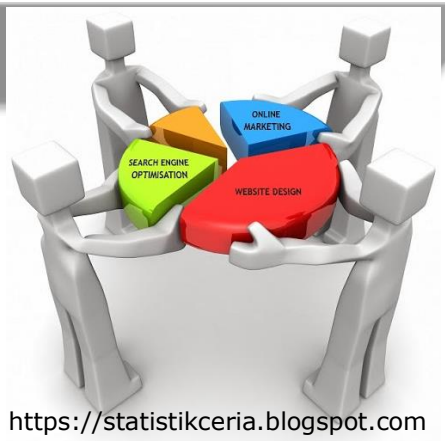
1. Klik tombol **+** pada sebelah kiri grafik, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



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



https://statistikceria.blogspot.com

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

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

UJI KOMPETENSI PRAKTIK	KODE SOAL : LPBM-SS-A1-02-23
UNIT KOMPETENSI *SPREADSHEET*	WAKTU PENGERJAAN 120 MENIT
TAHUN AJARAN 2022/2023	

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**" makan "**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 TotalBayar, 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									

Jumlah Data "EPSON"	?
Jumlah Data "CHEERLUX"	?
Jumlah Data "INFOCUS"	?

Total Bayar Tertinggi	?
Total Bayar Terendah	?
Rata-Rata	?
Jumlah Seluruh Total Bayar	?

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

Kerjakan Pada Sheet Berbeda

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

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

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

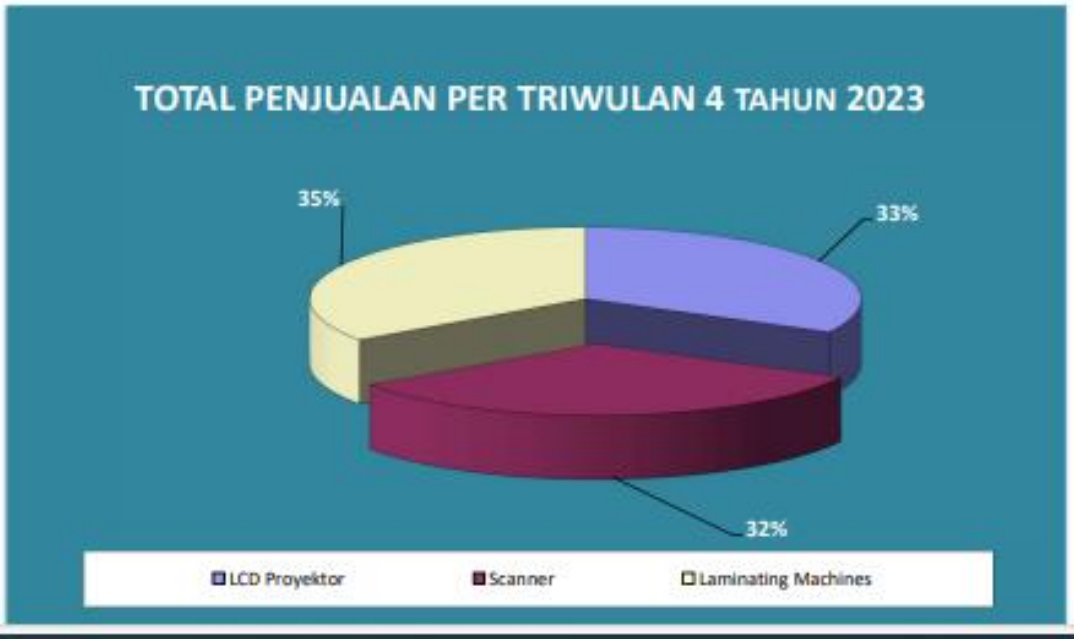
Lembar Sort Filter

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

UJI KOMPETENSI PRAKTIK	KODE SOAL : LPBM-SS-A2-02-23
UNIT KOMPETENSI *SPREADSHEET*	WAKTU PENGERJAAN 120 MENIT
TAHUN AJARAN 2022/2023	

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, berinama *sheet* ***REPORT***
   b) *Sheet* kedua Tabel Bantu berinama *sheet* ***CODE TABLE***
   c) *Sheet* ketiga *Sort & Filter* berinama *sheet* ***SORT & FILTER***
   d) *Sheet* keempat Grafik berinama *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) >= 12 maka "Kalkulator"
- Selain itu mendapatkan "Kamus"

i) Isikan kolom **Nilai Terendah dari Total Biaya, Nilai Tertingi dari Total Biaya,Jumlah Total Biaya, Jumlah Data**.

2. SORT & FILTER

Buatlah ***Sort & Filter*** menggunakan *report* yang telah selesai anda kerjakanpada *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 ≥ 25000000.**

3. CHART

Buatlah *Chart* menggunakan data yang terdapat pada soal, dan hasil *chart* harussesuai 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

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

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

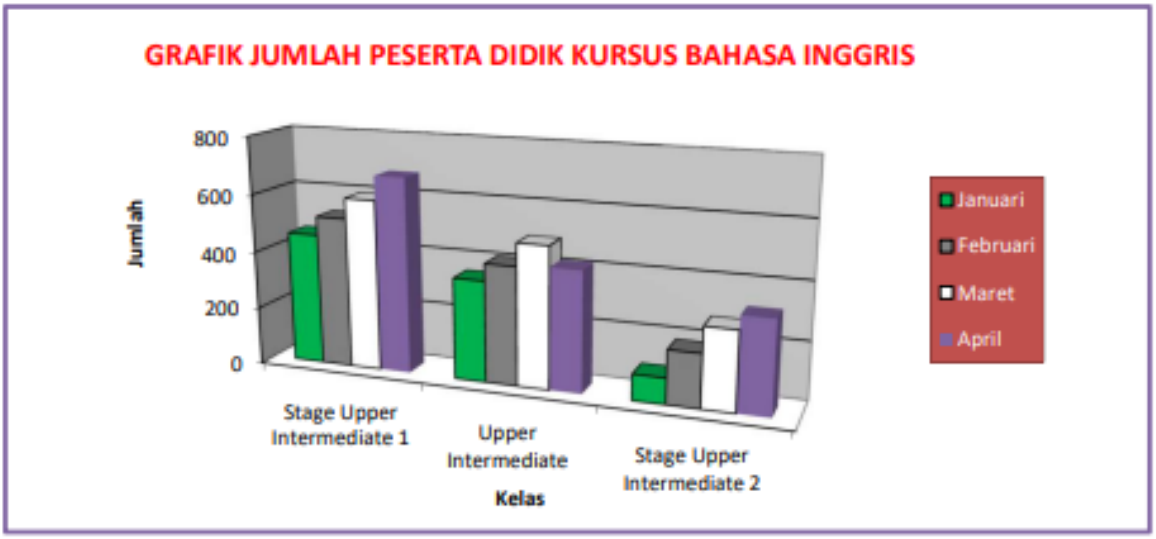
Lembar Sortir Filter

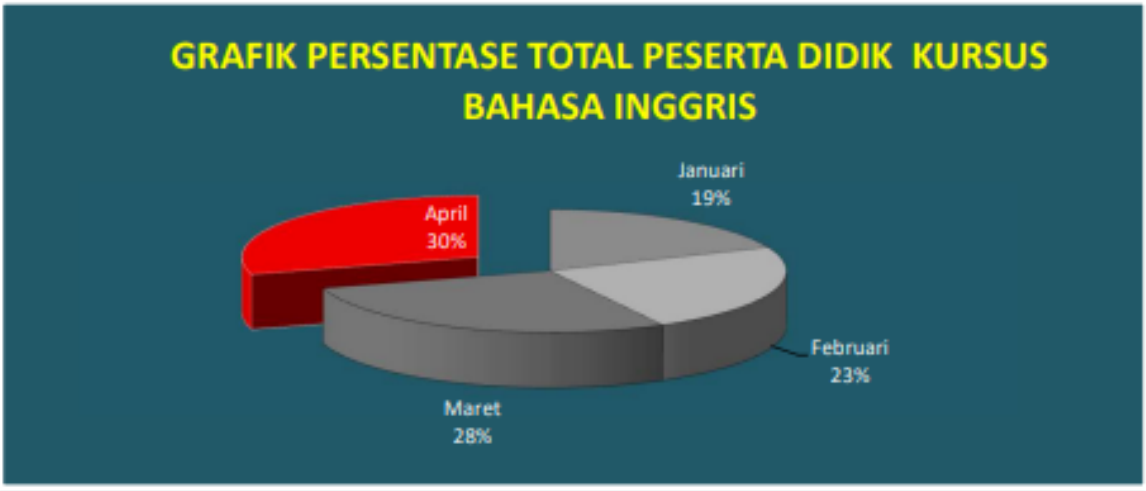
ACTIVE ENGLISH BALI

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





FORMULIR PENILAIAN UJIAN *COMPETENCY BASED – SPREADSHEET*

LPBM TEKNOKRAT

Kode Dok : F-KPS-114B
Revisi : 2

FORMULIR PENILAIAN UJI *COMPETENCY BASED*
APLIKASI PERKANTORAN - *SPREADSHEET*

Tahap Penilaian	Nama		Nama		Nama		Nama		Nama		Nama		Nama		Nama		Nama		Nama	
1. Laporan																				
a. Kerangka Tabel *)	Y	T	Y	T	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	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	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)																				
2. Formula																				
A. Fungsi Logika : **Nilai (0-2) ***)**																				
B. Aritmatika/Statistik : **Nilai (0-2) ****)**																				
C. Fungsi Look Up : **Nilai (0-2) *****)**																				
3. Pangkalan Data	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T
1. Sortir																				
2. Filter																				
Nilai (0-2)																				
4. Grafik	Y	T	Y	T	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)																				
5. Feature	Y	T	Y	T	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)																				
Total Perolehan Nilai																				
Keterangan																				

Catatan :
- **Pada tanda *) Jika Ya = 2 maka Point = 2, Jika Ya <2 maka Point = 1**
- **Pada tanda **) Jika Ya >= 6 maka Point = 2, Jika Ya <6 maka Point = 1**
- **Pada tanda ***) Jika Ya >= 3 maka Point = 2, Jika Ya <3 maka Point = 1**
- **Pada tanda ****) Jika Ya >= 2 maka Point = 2, Jika Ya <2 maka Point = 1**
- **Pada tanda *****) Jika Ya >= 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
(.....)	(.....)	(.....)

LPBM LEMBAGA PENDIDIKAN BISNIS & MANAJEMEN TEKNOKRAT

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.

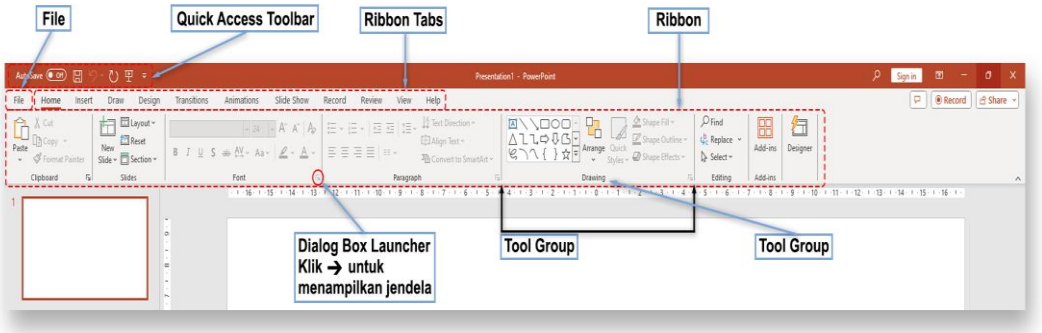
AREA KERJA

Presentation 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

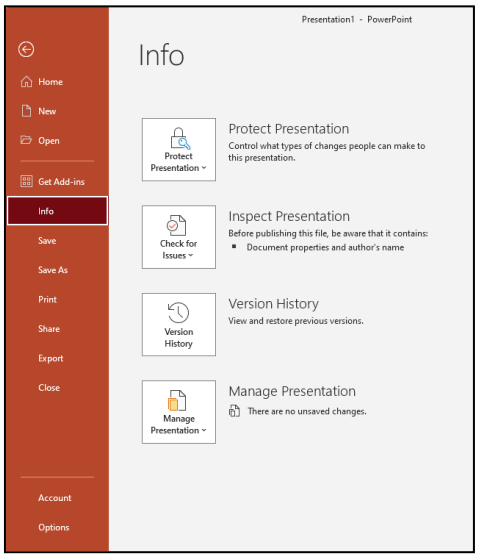
Presentation Application juga memungkinkan komunikasi dengan *software* lain, seperti *Word Processing* atau *Spreadsheet*. Seseorang bisa menyiapkan bahan presentasi melalui *Word Processing* lalu memolesnya melalui *Presentation Application*, bisa juga dengan *Spreadsheet* dan menyisipkannya ke *Presentation Application*.



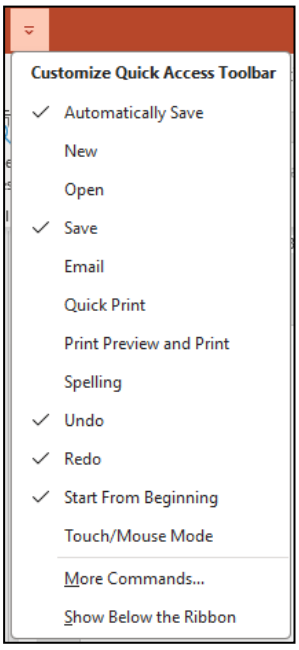
Terdapat perbedaan istilah yang digunakan *Presentation Application 2019* dibandingkan versi sebelumnya, antara lain penggunaan istilah Ribbon Tabs untuk menggantikan menubar dan Ribbon untuk kumpulan *toolbar* (*tools group*).

1. ***File***

   Button berisi fungsi-fungsi utama dari *File*, antara lain: *New, Open, Save, Save as, Print, Share, Export.*

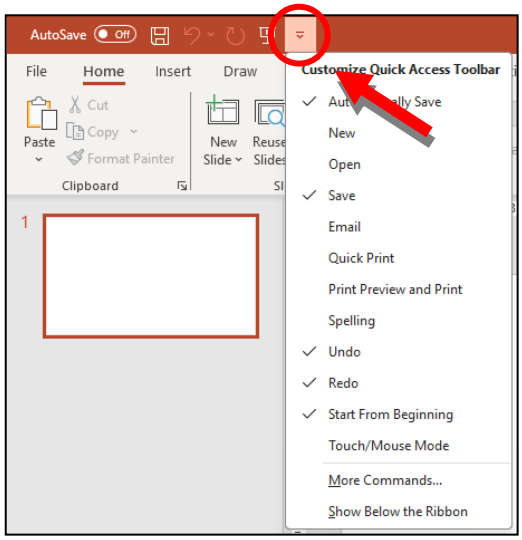


   Jika kita mengaktifkan seluruh menu yang ada di pilihan *Customize Quick Access Toolbar*, maka shortcutnya akan aktif pada *Quick Access Toolbar*, seperti gambar berikut ini:

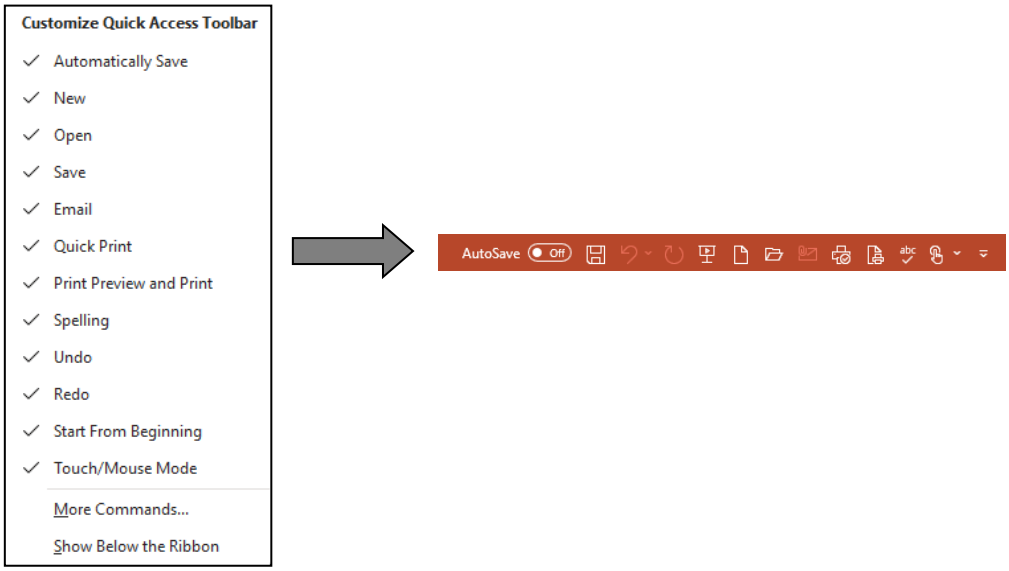


2. ***Quick Access Toolbar***

Berisi shortcut untuk fungsi *Save*, *Undo, and Repeat*. *Shortcut* ini dapat ditambah dengan mengklik panah di sebelah kanan.



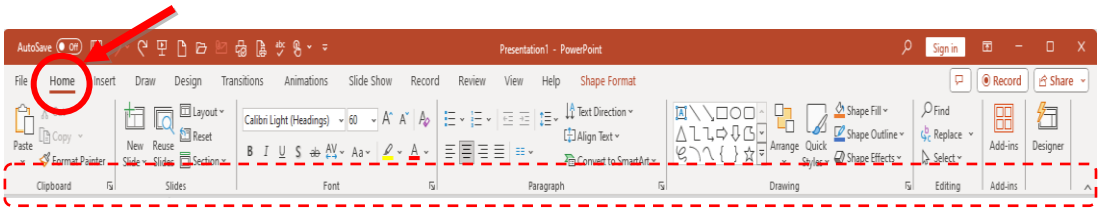
Jika kita mengaktifkan seluruh menu yang ada di pilihan *Customize Quick Access Toolbar*, maka *shortcut* akan aktif pada *Quick Access Toolbar*, seperti gambar berikut ini:



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.*

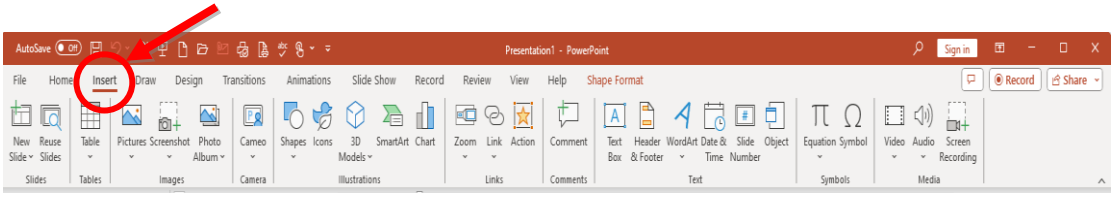
Ribbon Tab Home



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

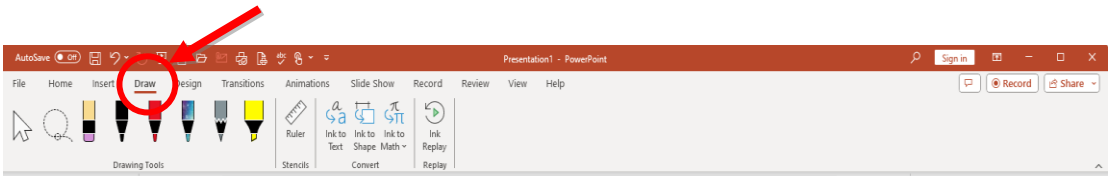


Ribbon tab Insert terdiri dari beberapa tool group, antara lain:

- ***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.

- ***Ilustrations***, 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.

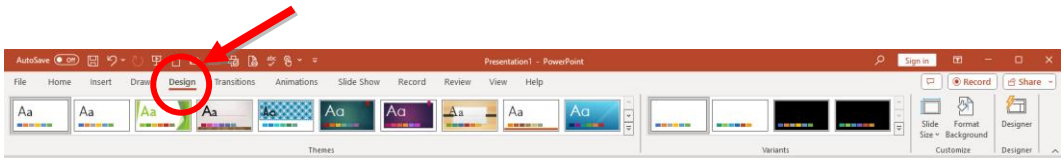
Ribbon Tab Draw



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 mengambar 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.

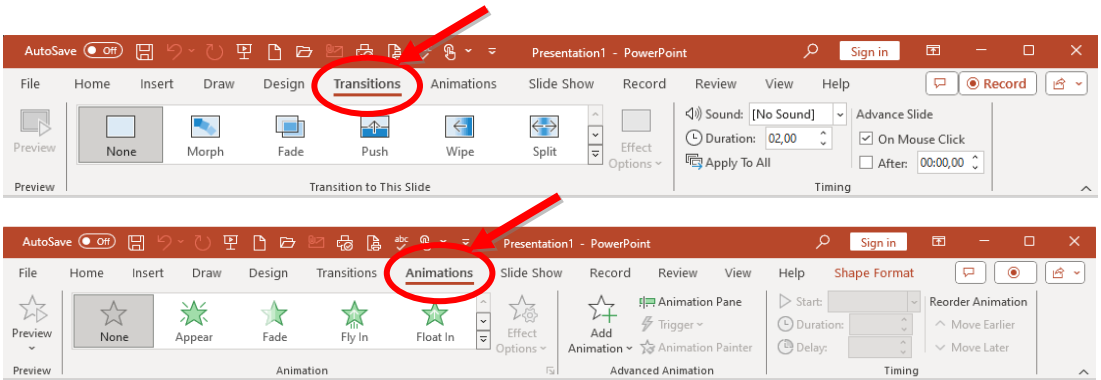
Ribbon Tab Design



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 orentasi *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*

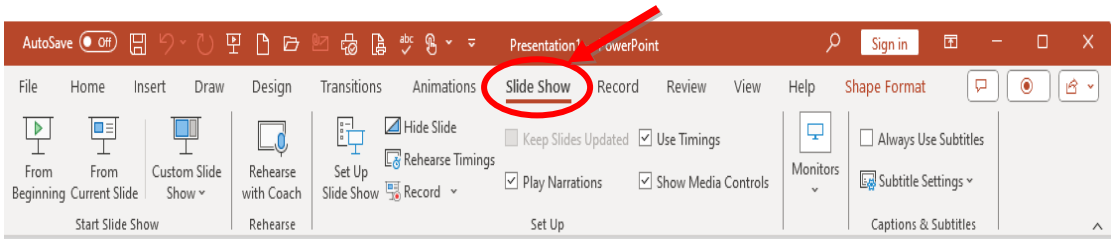


Pada *Ribbon* ini, Anda bisa menambahkan berbagai macam bentuk animasi pada *slide* Anda. Terdapat 3 *tool* group yang bisa Anda gunakan, antara lain:

- ***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.

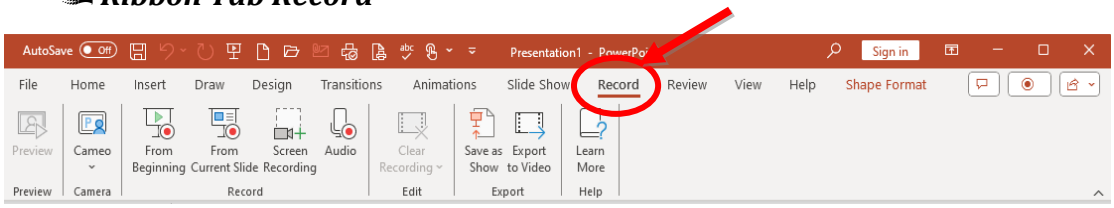
Ribbon Tab Slide Show



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

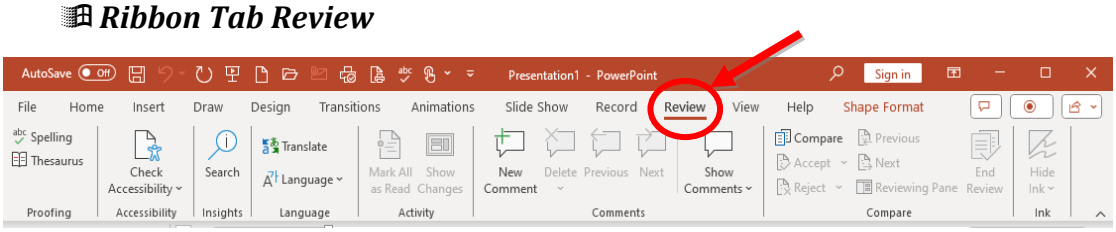


Jika anda mengklik *Ribbon tab Record,* maka akan muncul *Ribbon* dengan beberapa *tool group*, antara lain: *Preview, Camera, Record, Edit, Export* dan *Help*, berfungsi untuk merekam *slide* Anda.

- ***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.

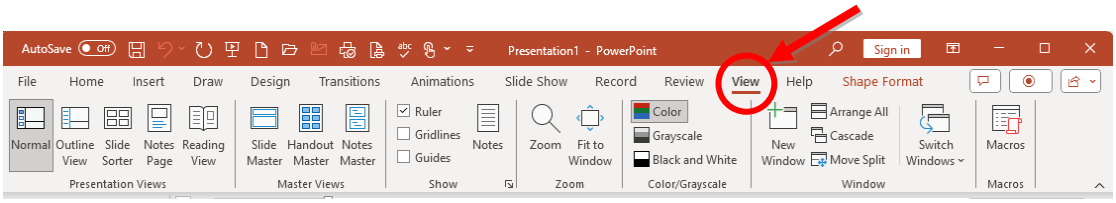
Ribbon Tab Review



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



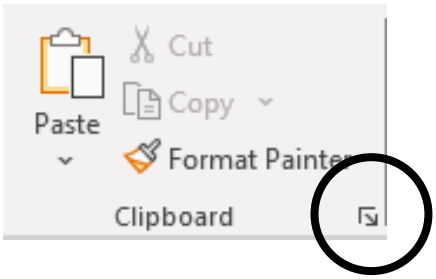
Tool group yang terdapat pada *Ribbon Tab* ini antara lain :

- ***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
- sebalah kanan bawah *tools Group*, maka akan teruka *Dialog Box* yang mempunyai
- Pilihan dan *setting* dari *toolgroup* tersebut.



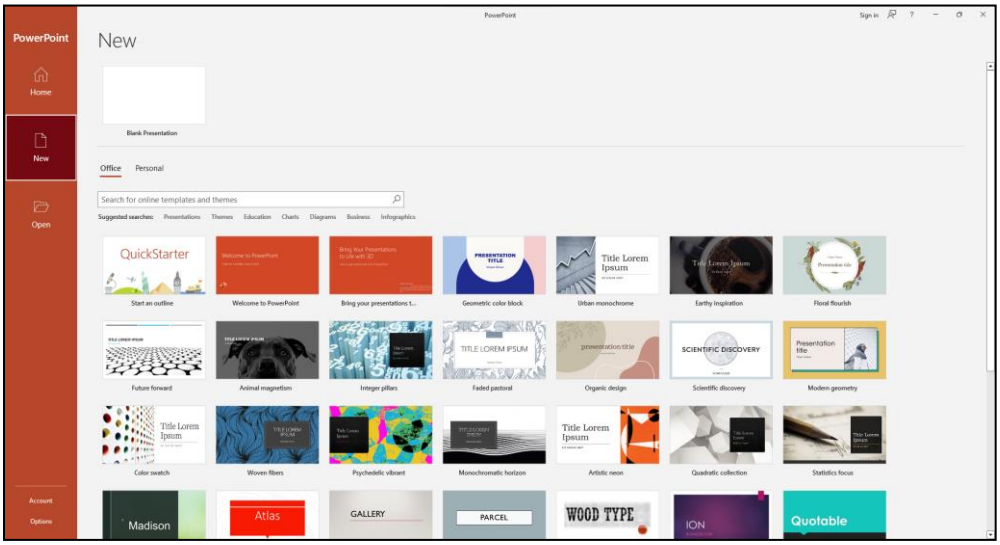
MENGUBAH SLIDE PRESENTASI

Dalam membuat *slide* presentasi ada bebarapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain:

- Fungsi *Slide* Presentasi: *slide* presentasi hanya memuat poin-poin penting dari materi yang akan dipresentasikan.
- Ilsutrasi: 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 keterang 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.

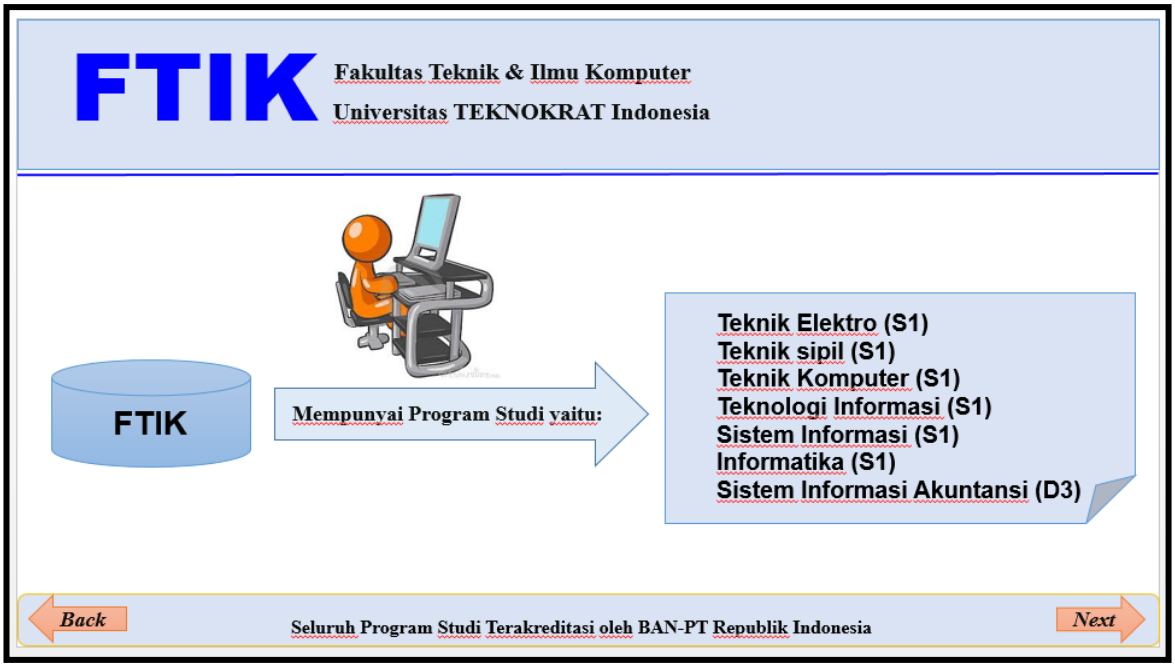
5. Pilihlah salah satu lembar kerja yang dibutuhkan. Ketika pertama kali Anda jalankan program *Presentation Application* maka jumlah *slide* yang tampil adalah 1 buah. Untuk menambah jumlah *slide* ikuti langkah 4. Anda dapat menghapus *slide* dengan cara memilih urutan *slide* pada bagian kiri lembar 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

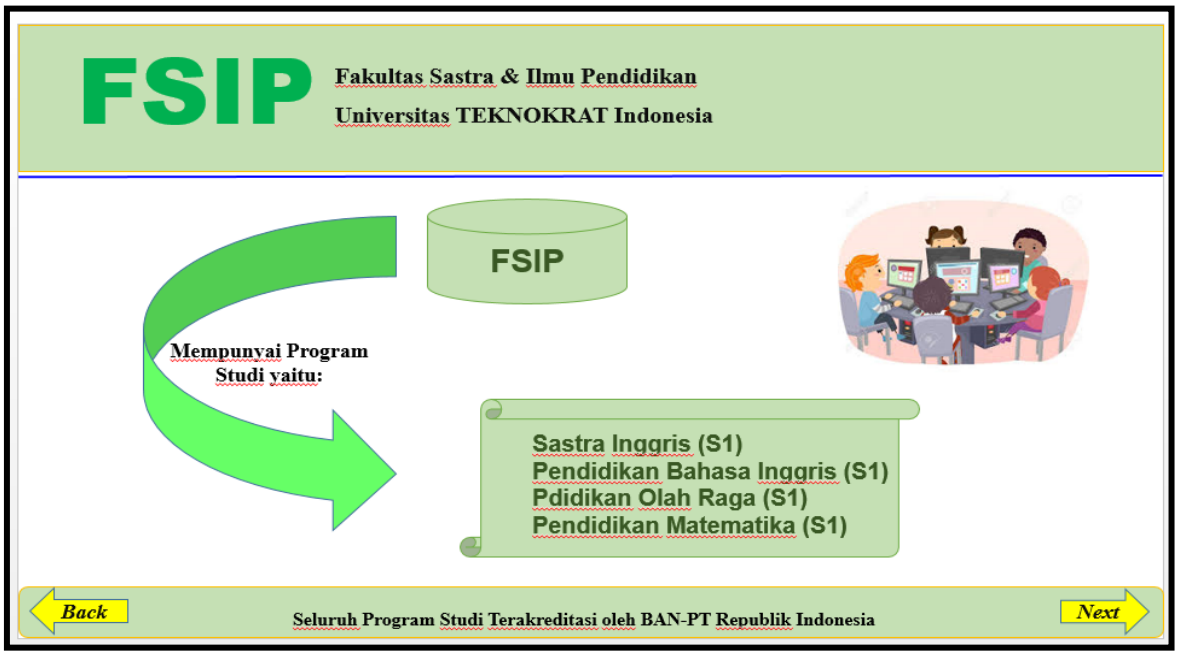
Buatlah 4 *slide* dengan lembar kerja baru seperti tampilan di bawah ini dan simpan *file* anda dengan nama **Latihan Slide Presentasi**.

***Slide* 1**

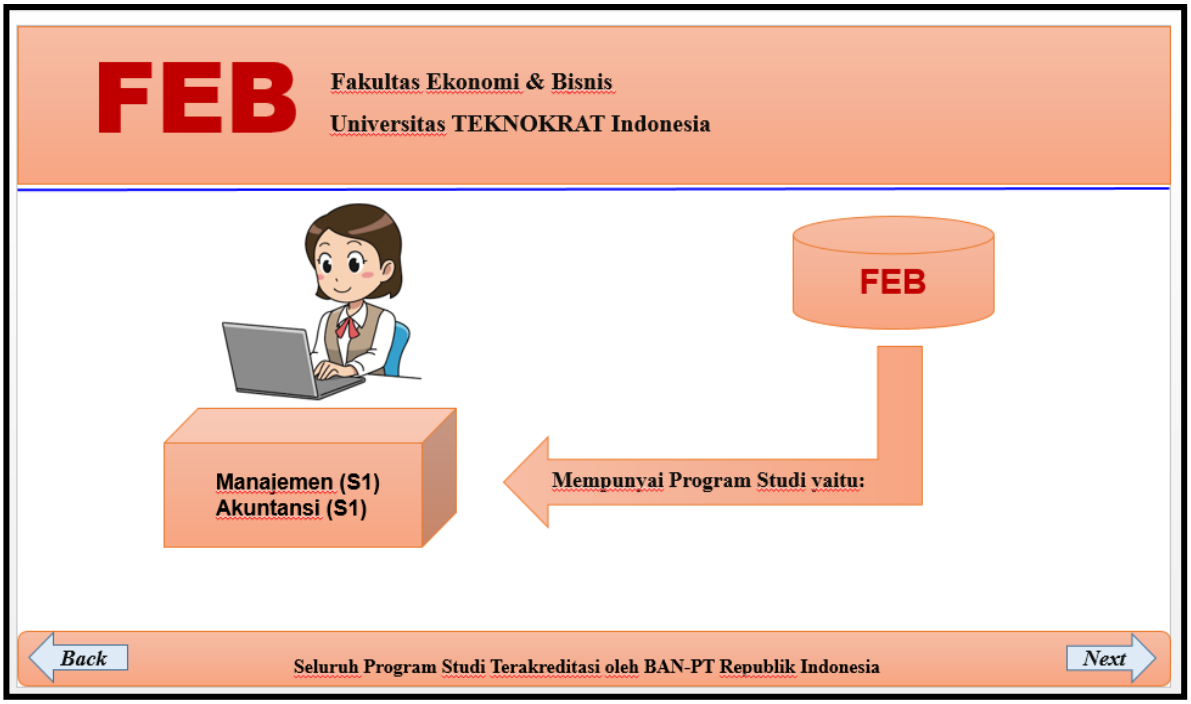
***Slide* 2**



Slide 3



Slide 4



Modul 13

BACKGROUND, ANIMATION & HYPERLINK

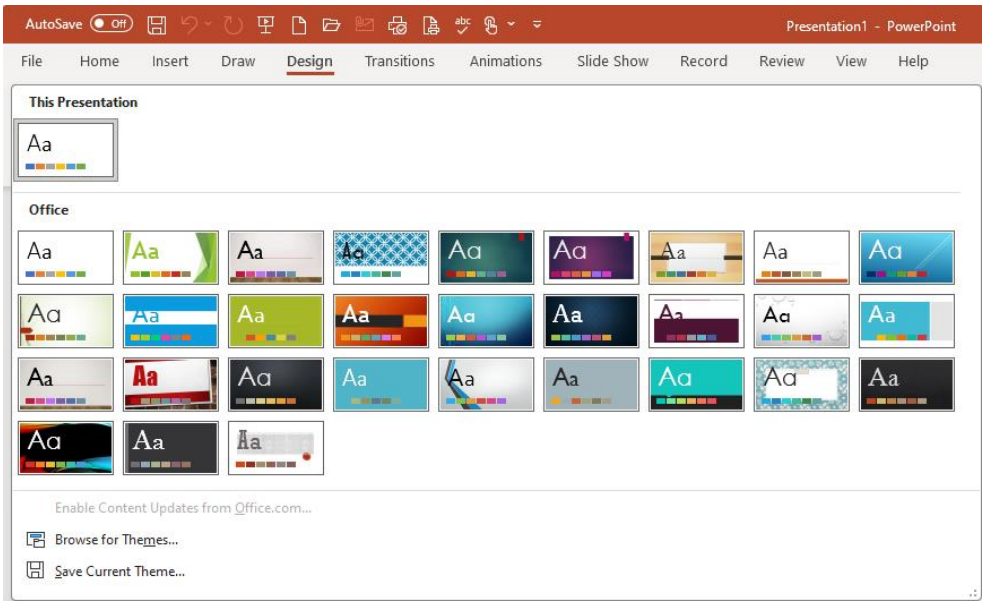
Capaian Pembelajaran:

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:

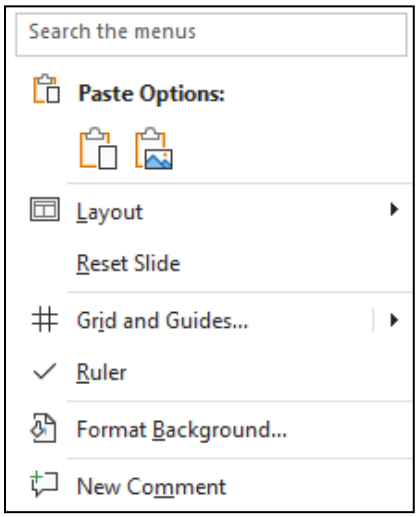
1. Buka *file* **Latihan Slide Presentasi.**
2. Pilih (*klik*) *Slide* 1 pada urutan *slide*.
3. Pilih *Ribbon Design* selanjutnya klik pada tab *Ribbon Themes*, maka akan muncul gambar di bawah ini :



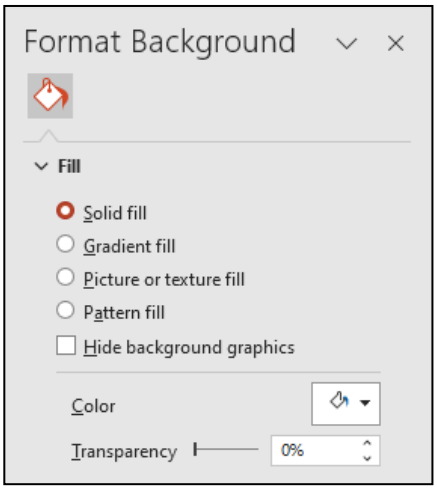
4. Kemudian pilih salah satu tema sesuai dengan kebutuhan. Jika anda menginginkan seluruh warna *background* yang sama anda dapat mengklik kanan pada slah satu *Themes* kemudian pilihlah *Apply to All*. Jika anda menginginkan warna yang *background* yang berbeda-beda anda dapat mengklik kanan pada salah satu *Themes* kemudian pilihlah *Apply to selected*.

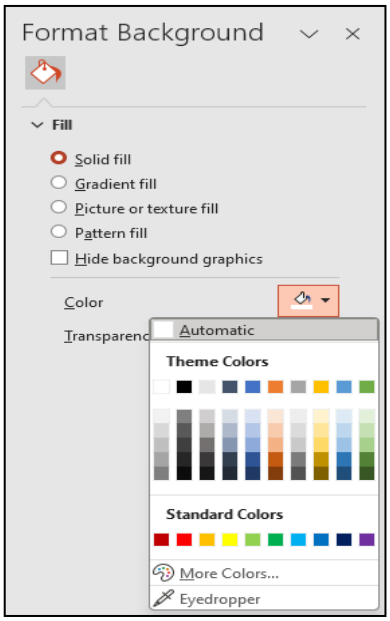
Selain dengan menggunakan tema yang sudah disediakan oleh *presentation application*, ada cara lain yang dapat digunakan untuk mengubah latarbelakang (*background*) yaitu dengan cara sebagai berikut:

1. Klik kanan pada area latar belakang *slide* Anda, kemudian pilih *Format Background*.



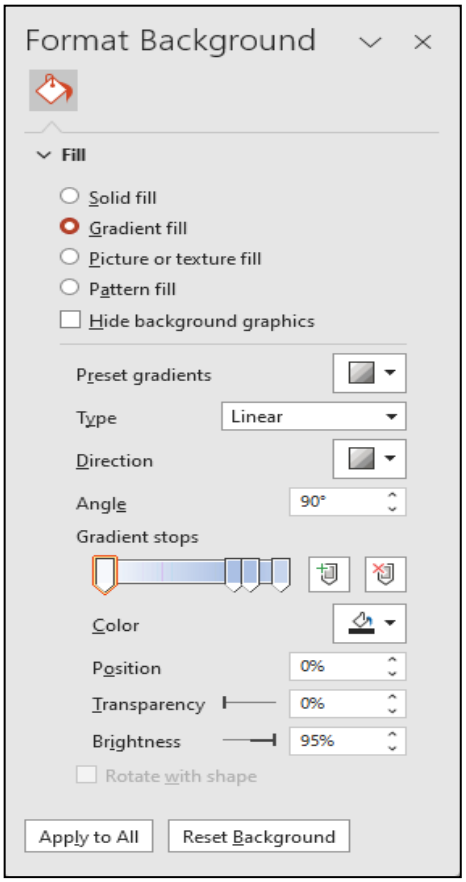
2. Setelah anda pilih *Format Background* maka akan muncul *Task Pane* di bagian kanan. Anda dapat memilih jenis *background*, dapat berupa satu warna, lebih dari satu warna, gambar atau pola.

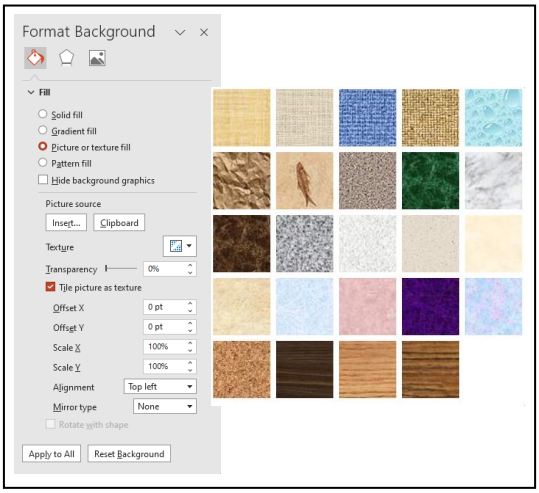




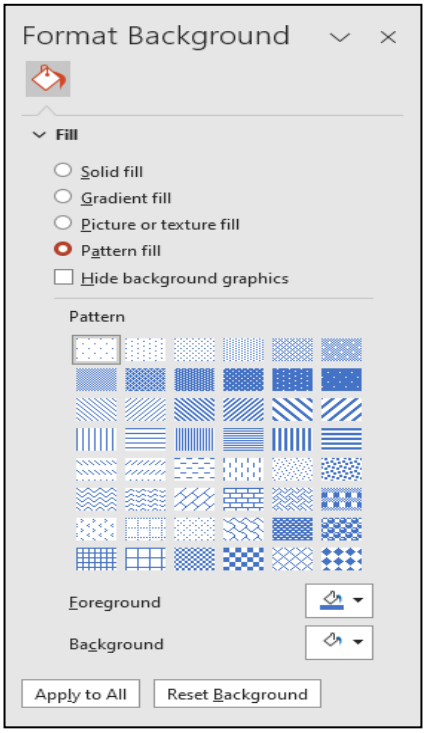
Latar belakang warna *solid* adalah pilihan yang baik untuk agar tulisan mudah dibaca. Cara yang dapat dilakukan adalah dengan memilih salah satu warna. Jika anda ingin memilih lebih banyak warma, Anda dapat memilih *more colors*. Anda juga dapat membuat gradien khusus dua, tiga, atau lebih warna. Setiap 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*.





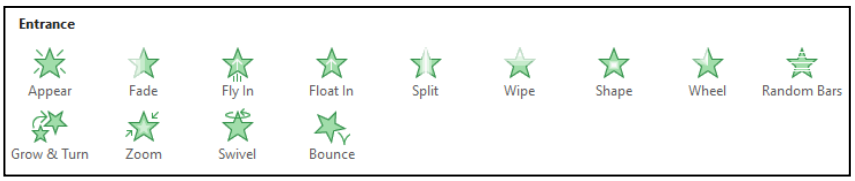
Jika Anda lebih suka menggunakan pola sederhana daripada tekstur, Anda dapat memilih dari 48 pola dan mengatur warna latar belakang dan latar depan sesuai keinginan Anda.



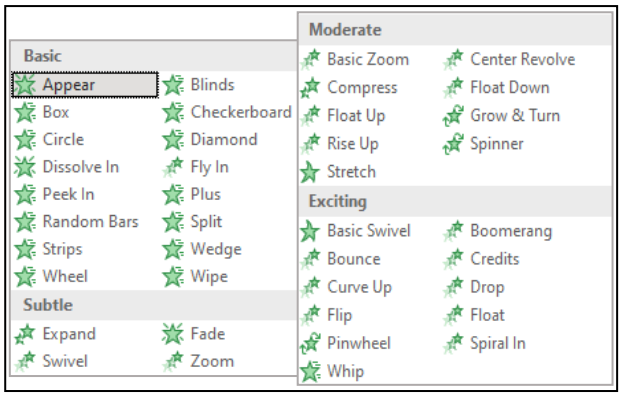
ANIMATION

Animasi 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.

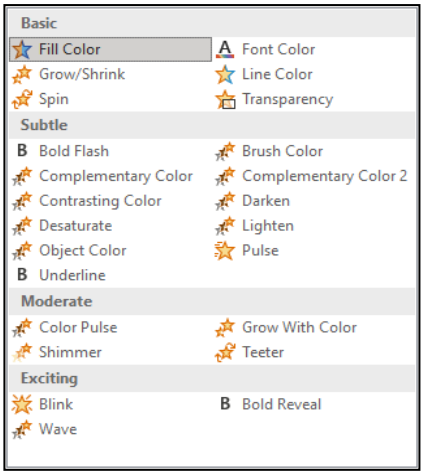


Jika Anda memilih *More Entrance Effects*, maka akan muncul beragam pilihan animasi jenis *entrance*.

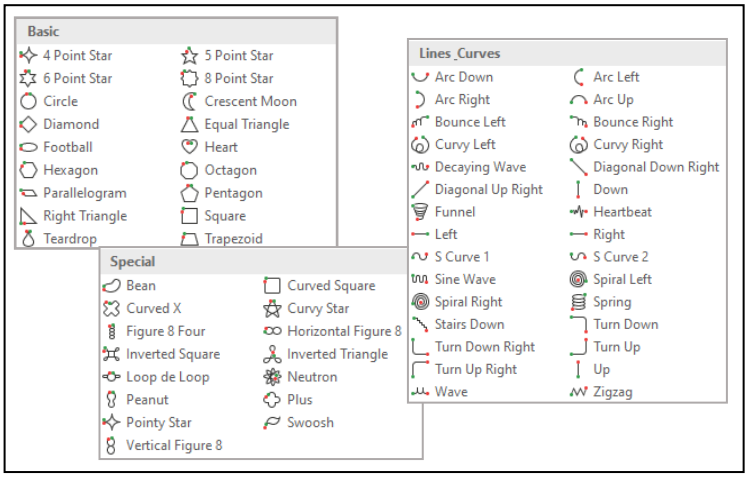


- ✓ ***Emphasis Effects*:** jenis animasi ini digunakan untuk memberikan efek pada objek yang sudah terlihat pada *slide* tanpa mengubah posisi letaknya. Efek animasi ini disimbolkan dengan gambar bintang berwarna kuning.

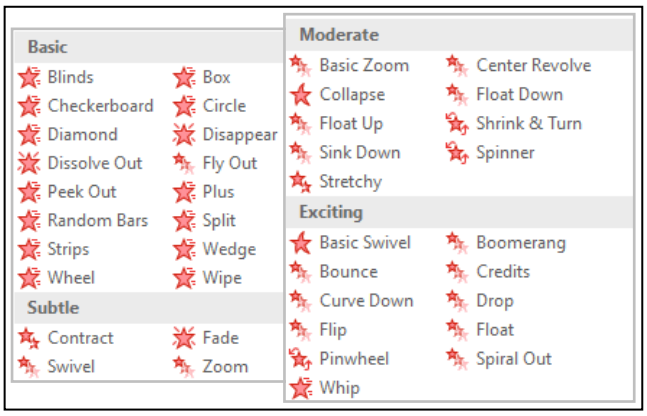
Jika Anda memilih *More Emphasis Effects*, maka akan muncul beragam pilihan animasi jenis *emphasis*.



✓ ***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*.



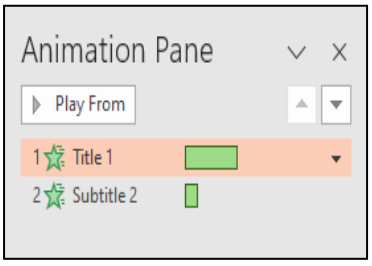
✓ ***Exit Animation*** : jenis animasi ini memberikan efek kepada objek agar objek tidak terlihat lagi pada *slide*. Efek ini diisimbolkan dengan bintang berwarna merah.



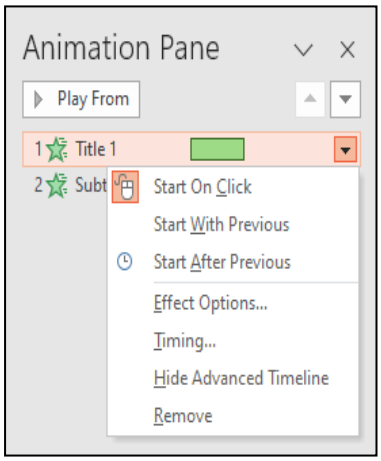
Langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk memberikan efek animasi pada *slide* yang sudah Anda buat adalah sebagai berikut:

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*

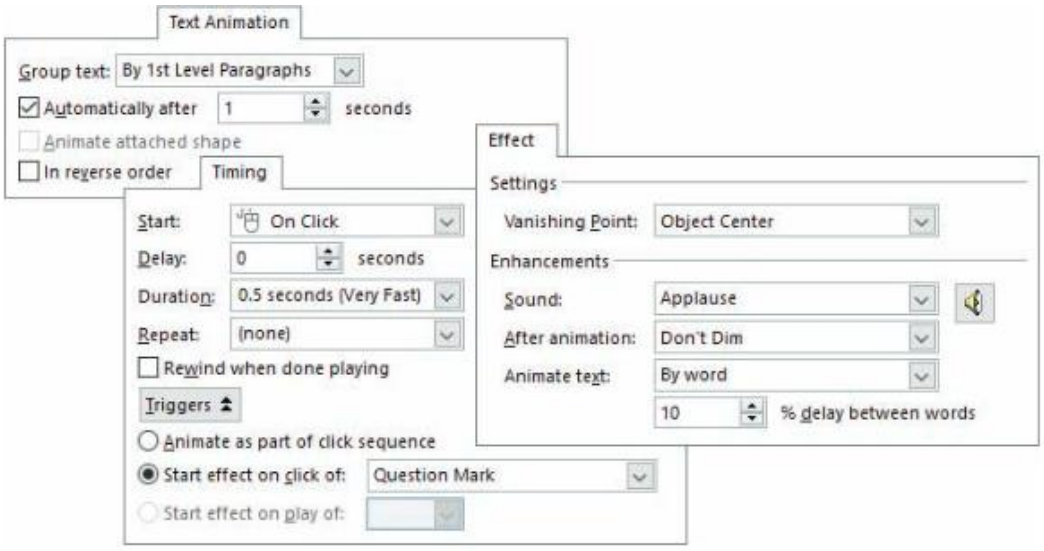


6. Tiap animasi pada *slide* dapat dijalankan secara manual maupun secara otomatis. Ketika Anda telah memberikan efek animasi pada objek atau teks, akan muncul nomor urut animasi, kemudian klik *dropdown* (tanda panah bawah)



- ✓ 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.



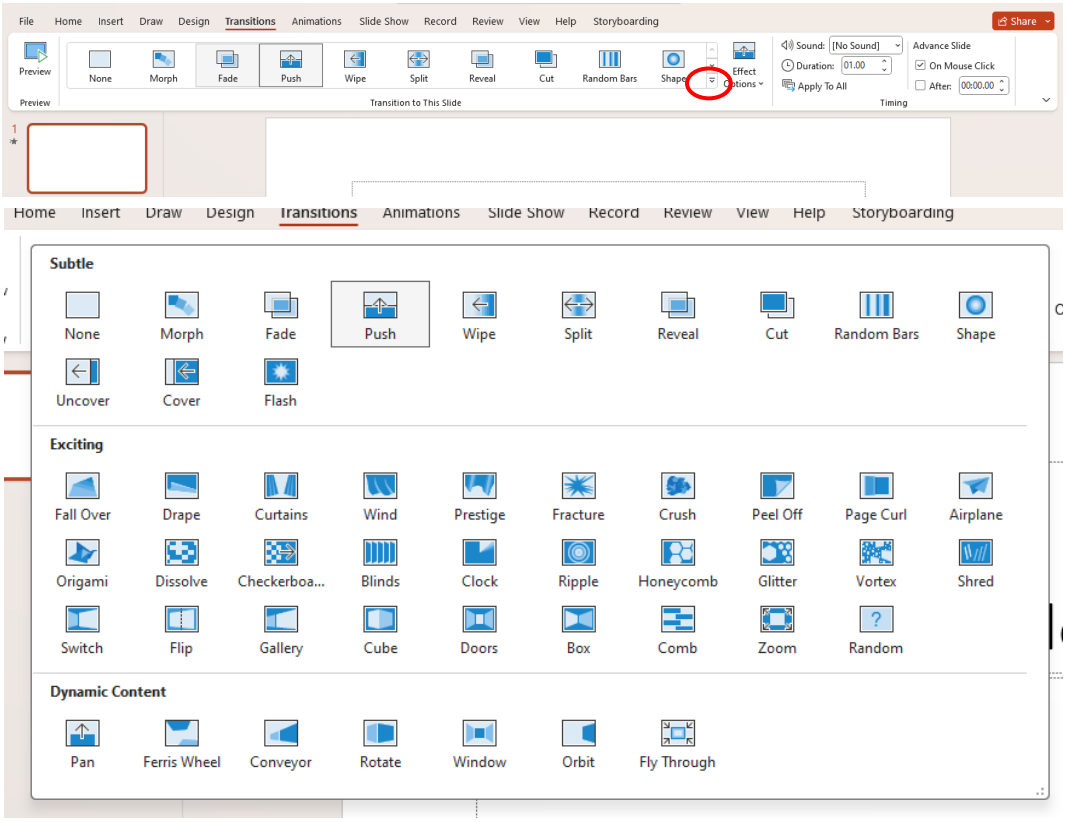
- ✓ *Text Animation* digunakan untuk mengatur munculnya animasi grup text.
- ✓ *Timing* digunakan untuk mengatur cara munculnya animasi, mengatur durasi waktu tunggu, durasi animasi.

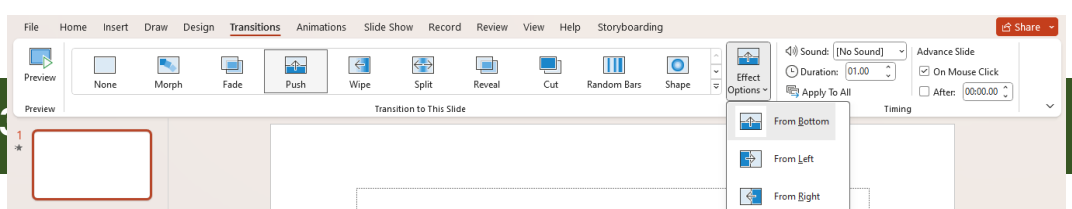
✓ *Effect* digunakan untuk mengatur posisi kemunculan animasi, efek suara dan efek yang diberikan setelah animasi muncul.

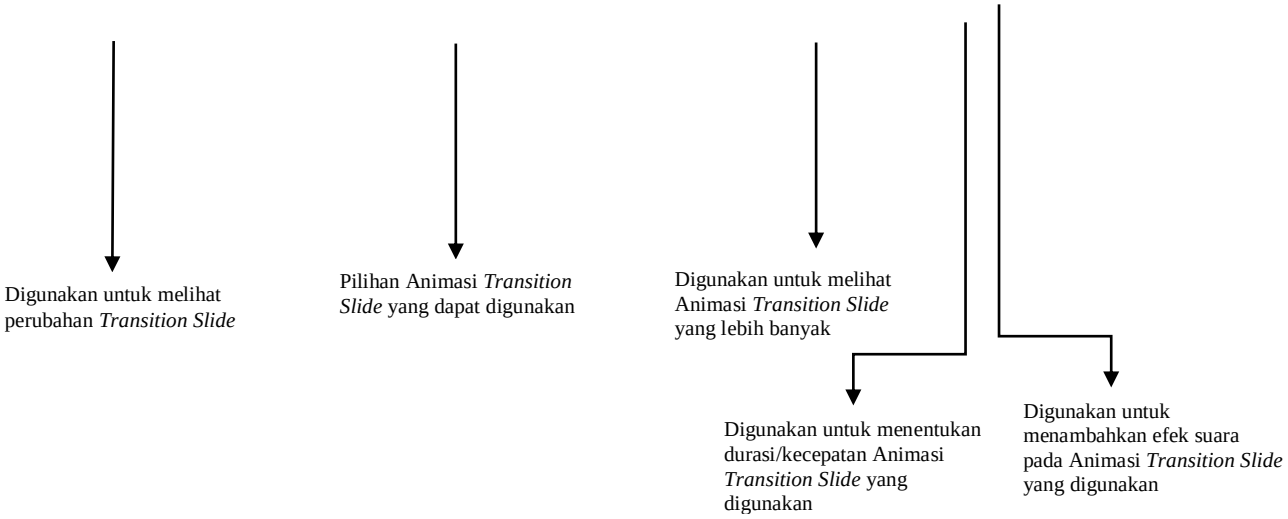
TRANSITION

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:





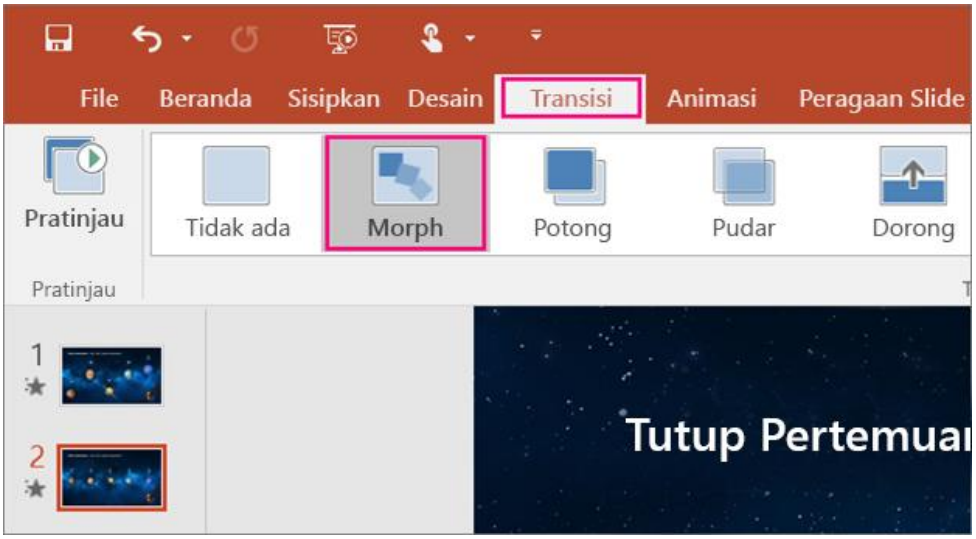


2. Berikan juga animasi untuk *slide* yang lainnya.
3. Jalankan *slide* dengan menekan [F5], dan lihat perubahan yang terjadi pada *slide*
4. Simpan File.

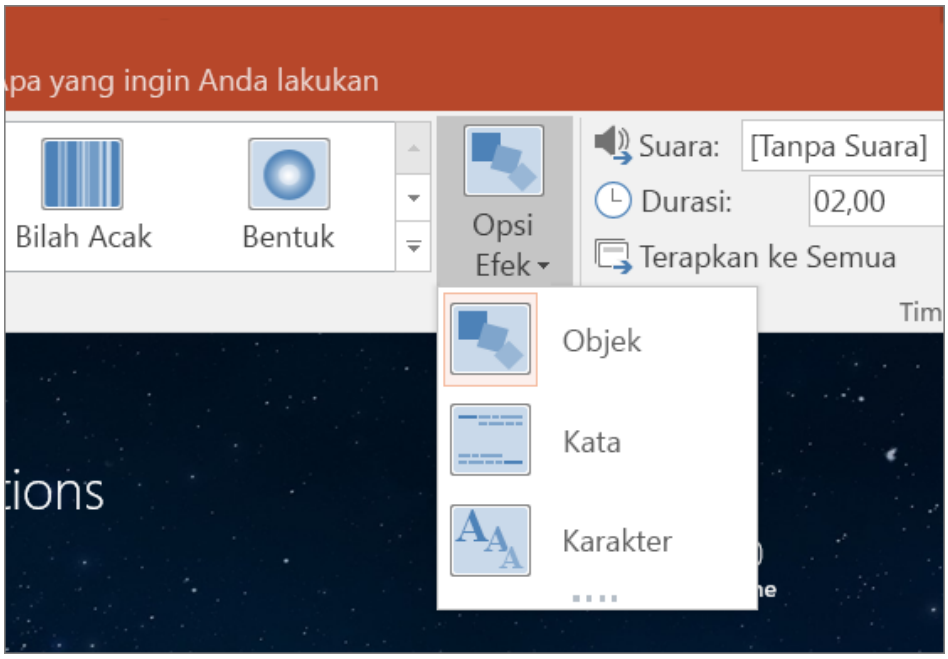
TRANSITION MORPH

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**.



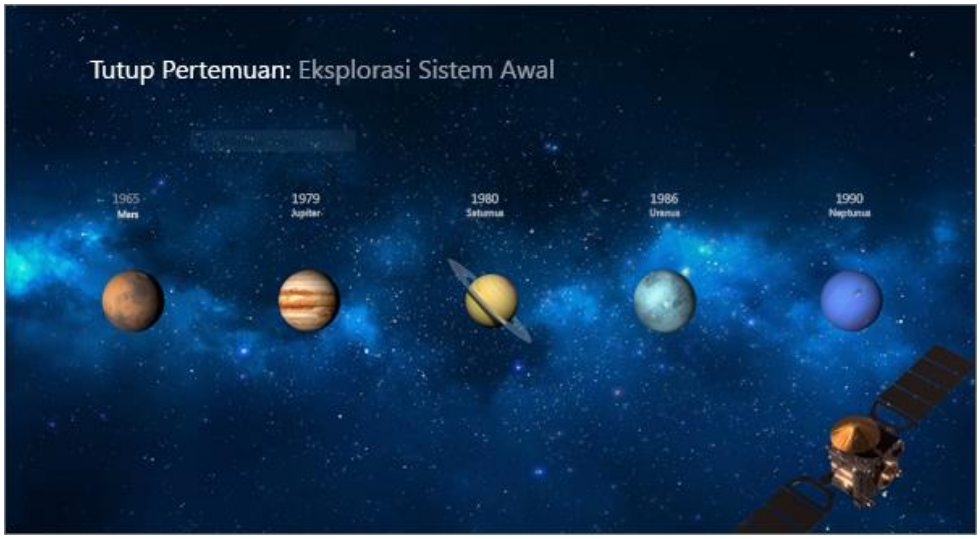
3. Pilih **Transisi** > **Opsi Efek** untuk memilih bagaimana transisi Morph ingin ditampilkan.



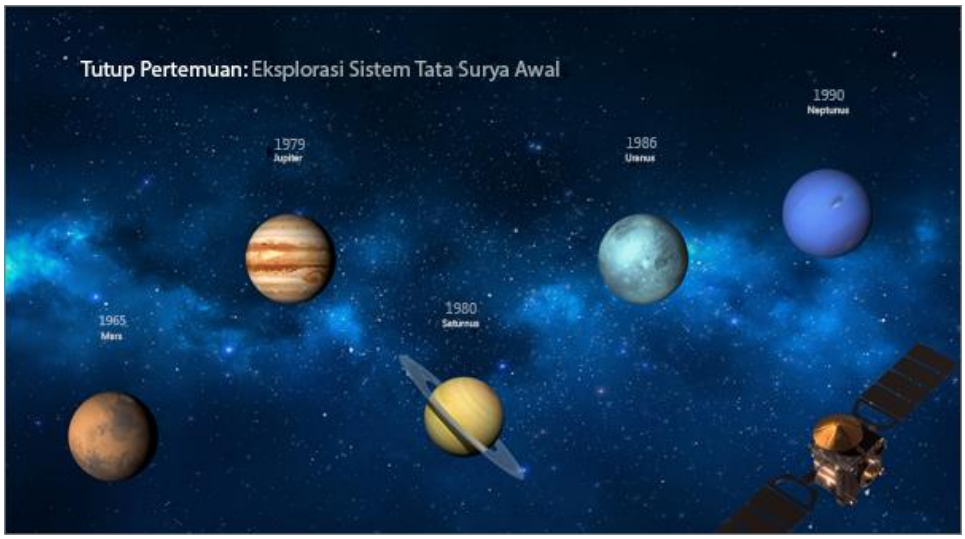
Anda bisa memindahkan objek pada slide, mengubah warna, memindahkan kata dan karakter ke area sekitar, dan banyak lagi.

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

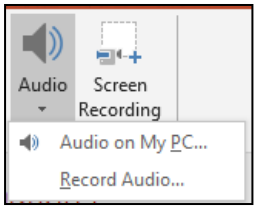
Untuk membuat Morph transisi, Anda memerlukan PowerPoint di web, PowerPoint 2019 atau PowerPoint untuk Microsoft 365. Versi lain dari PowerPoint (seperti yang tercantum di bawah ini) dapat memutar transisi Morph tetapi tidak dapat membuatnya. Kami menyarankan Anda untuk mendapatkan langganan Office 365 agar selalu terkini dengan fitur terbaru Office, termasuk Morph.

Menambahkan File Audio

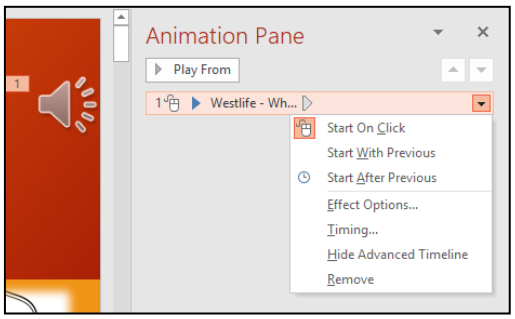
File audio dapat memberikan efek suara sederhana, trek suara musik, narasi rekaman *real-time*, dan atau narasi yang direkam sebelumnya dalam presentasi. Anda dapat menambahkan audio dari *file* di PC Anda sendiri atau merekam audio sendiri. Anda juga dapat mengatur kapan suara akan diputar, seberapa 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.*

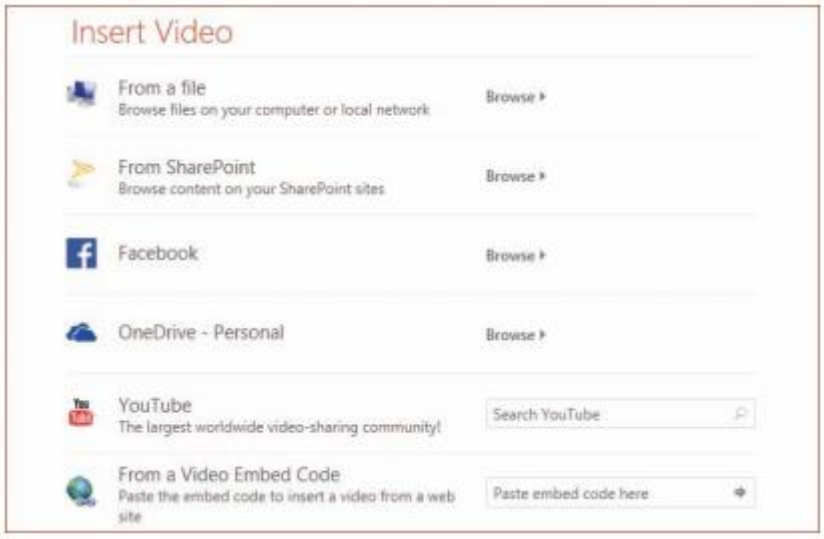


Menambahkan File Video

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 deskrispsi 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 ditambakan ke *slide* presentasi Anda.

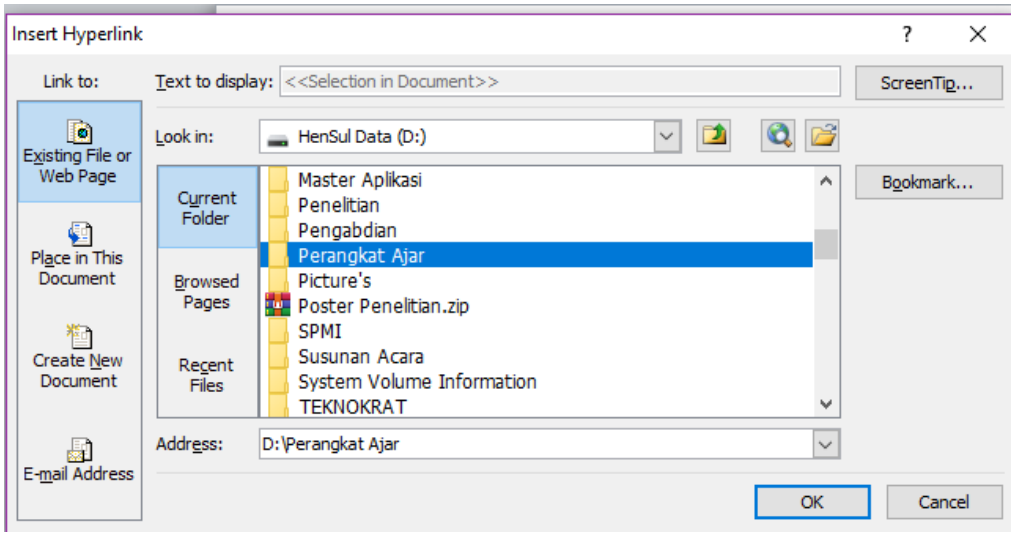
HYPERLINK

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 TEKNOKRAT
LEMBAGA PENDIDIKAN BISNIS & MANAJEMEN

NASKAH SOAL UJI KOMPETENSI

PRESENTATION APPLICATION

KODE SOAL : UK-PA-B2-01-24

LPBM LEMBAGA PENDIDIKAN BISNIS & MANAJEMEN TEKNOKRAT

UK Uji Kompetensi

UJI KOMPETENSI PRAKTIK	KODE SOAL : UK-PA-B2-01-24
UNIT KOMPETENSI *PRESENTATION APPLICATION* (PA)	WAKTU PENGERJAAN 120 MENIT
TAHUN AJARAN 2023/2024	

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
4. Kumpulkan hasil pengerjaan melalui server di link: **\\192.168.120.10**

B. PETUNJUK PENGERJAAN SOAL

1) Buatlah tujuh (7) buah *slide* sesuai dengan soal
2) 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 Trebuchet MS;
      - *Font* ***Size*** untuk Judul 60pt, teks 22pt - 44pt;
      - *Font* ***Style*** yang dipakai adalah *Bold* dan *italic;*
      - *Font* ***color*** disesuaikan 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) Soal terlampir 5 (lima) slide wajib anda kerjakan semua sesuai dengan lampiran soal
2) Aturlah efek dan animasi penampilan *slide* dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) ***Slide Transition*** diberikan pada *slide* 2 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* 3 dengan parameter sebagai berikut:

OBJECT ANIMATION	***SLIDE 2***
Type of Effect	*Fly in*
Direction	*From Bottom*
Timing	*Medium*
Start	*With Previous*
Delay	*0,5*
Group Text	Per-bagan berurutan sesuai arah anak panah

c) Berikan tambahan video dan sound pada *slide 4* bebas sesuai kreativitas anda

3) Buatlah *link* antar *slide:*
   - ***Slide 2 ke Slide 1***
   - ***Slide 3 ke slide 4***

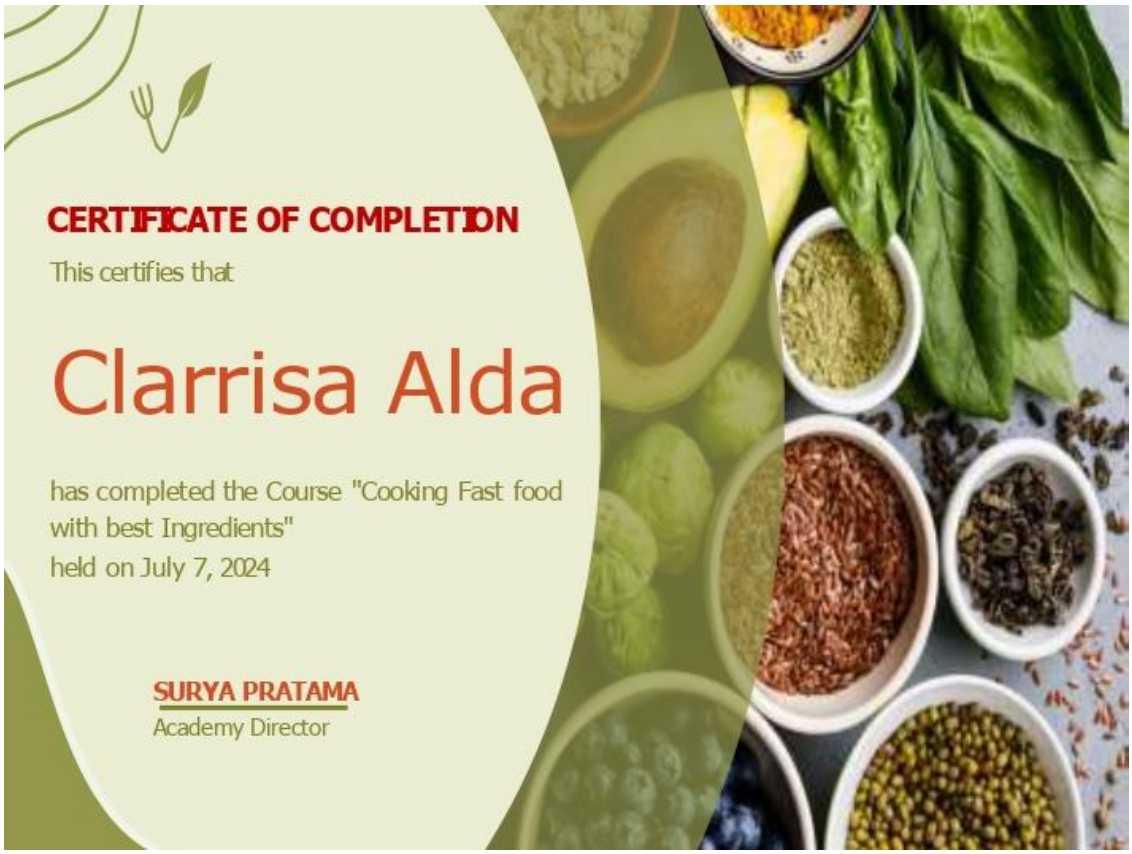
® ***Disiplin, Bermutu, Kreatif & Inovatif*** ®

Borcelle
FOOD
MENu
WE'RE
OPEN
Locate us
123 Anywhere St.,
Any City
Open
Thursday 15:00-21:00
Friday / Saturday 13:00-22:00
Sunday 15:00-21:00
Best Quality - Organic buffet
Best Seller
Food

FAST
FOOD
Menu
HAMBURGER
Cheeseburger $16.00
Bacon Burger $12.50
Veggie Bburger $14.00
Chicken Burger $13.50
PIZZA
Margharita Pizza $17.00
Pepperoni Pizza $14.50
Hawaiian Pizza $15.00
BBQ Chicken Pizza $14.50
BURRITO
Beef Burrito $14.00
Chicken Burrito $13.50
Carnitas Burrito $15.00
Shrimp Burrito $13.50

PAUCEK AND LAGE
COFFEE MENU
SPECIAL
COFFE
FLAT WHITE $ 4,99
Espresso with velvety microfoam, less frothy than a cappuccino
AFFOGATO $ 4,99
A scoop of vanilla ice cream "drowned" in a shot of hot espresso
ICED CARAMEL MACCHIATO $ 5,99
Espresso poured over iced milk with vanilla syrup and carfamel drizzle
$10
Menu 01
$15
Menu 02
$25
Menu 03
$30
Menu 04

Kids & Mom
cooking competition
Will be Held on:
Saturday, 14 October 2023
123 Anywhere St., Any City, ST 12345
Register and Learn More Online at:
www.reallyreatsite.com


CERTIFICATE OF COMPLETION
This certifies that
Clarrisa Alda
has completed the Course "Cooking Fast food with best Ingredients"
held on July 7, 2024
SURYA PRATAMA
Academy Director

LPBM LEMBAGA PENDIDIKAN BISNIS & MANAJEMEN TEKNOKRAT

NASKAH SOAL UJI KOMPETENSI

PRESENTATION APPLICATION

KODE SOAL : UK-PA-A2-01-23

UJI KOMPETENSI PRAKTIK	KODE SOAL : UK-PA-A2-01-23
UNIT KOMPETENSI *PRESENTATION APPLICATION* (PA)	WAKTU PENGERJAAN 120 MENIT
TAHUN AJARAN 2022/2023	

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*
Type of Effect	*Fly in*
Direction	*From Bottom*
Timing	*Medium*
Start	*With Previous*
Delay	*0,5*
Group Text	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:

.....
.....
.....
.....

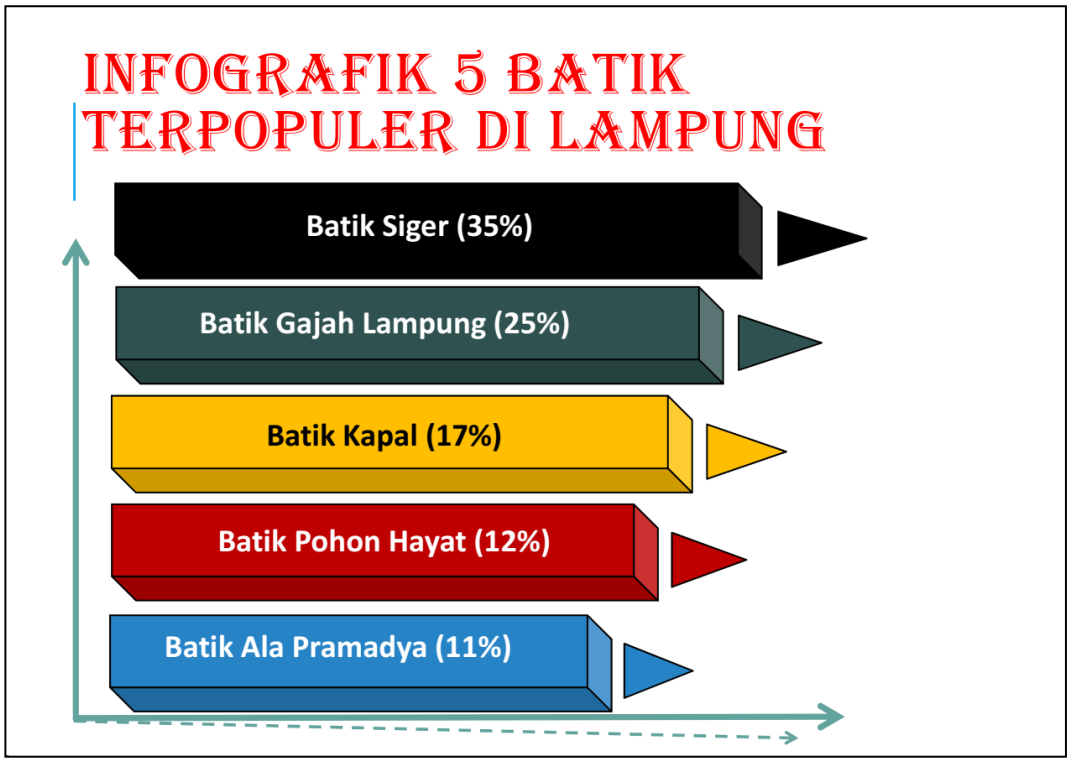
2. *Bullets/Numbering:*

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 Pramady	11%

Back to Slide 3

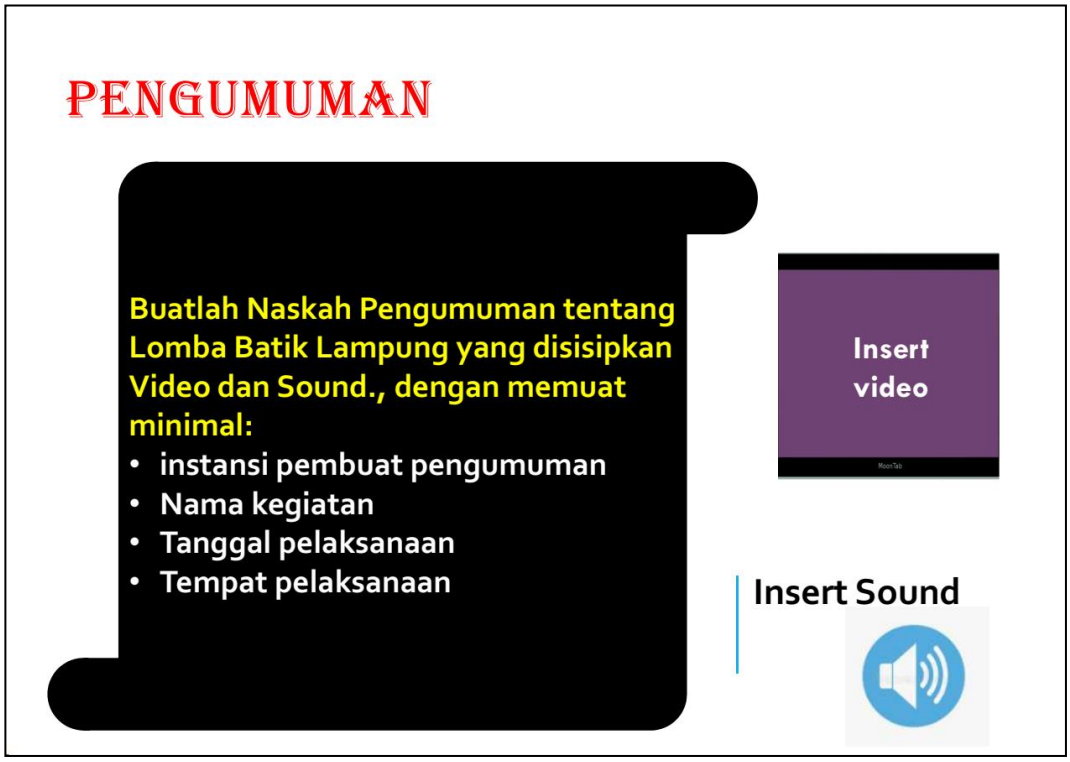
Slide 6

TIPS MERAWAT BATIK

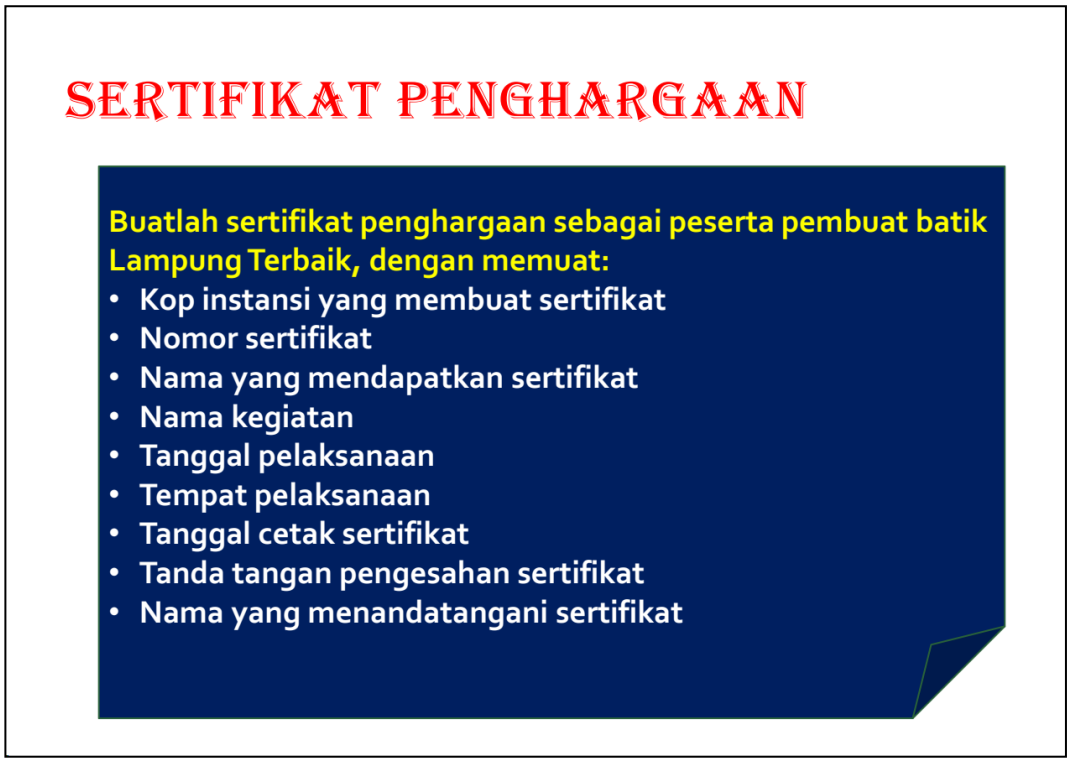
- Pilih Fitur Delicate atau Handwash Saat Mencuci Batik Menggunakan Mesin Cuci
- Gunakan Buah Lerak
- Pakai Deterjen Khusus untuk Menjaga Warna Batik
- Rendam Air Hangat untuk Hilangkan Noda Membandel
- Hindari Memeras Baju Batik
- Hindari Paparan Sinar Matahari Langsung
- Beri Lapisan Saat Menyetrika Kain Batik

Back to Slide 1

Slide 7



Slide 8



FORMULIR PENILAIAN UJIAN *COMPETENCY BASED – PRESENTATION APPLICATION*

LPBM LEMBAGA PENDIDIKAN BISNIS & MANAJEMEN TEKNOKRAT

Kode Dok. : F-KPS-114C
Revisi : 2

FORMULIR PENILAIAN UJIAN PKL
APLIKASI PERKANTORAN - *PRESENTATION APPLICATION*

TAHAPAN PENILAIAN	Nama		Nama		Nama		Nama		Nama		Nama		Nama		Nama		Nama		Nama	
1. Format Slide																				
a. Ketepatan Bentuk (0-2)																				
b. Total Naskah Yang Diketik (0-2)																				
2. Bentuk Slide*	Y	T	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																				
Nilai (0-2)																				
3. Format Teks*	Y	T	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*																				
Nilai (0-2)																				
4. Format Background/Template (0-2)																				
5. Format Bagan & Tabel**	Y	T	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																				
Nilai (0-2)																				
6. Picture**	Y	T	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*																				
Nilai (0-2)																				
7. Slide Show***	Y	T	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																				
Nilai (0-2)																				
8 Hyperlink (0-2)																				
9. Feature																				
a. *Insert Video* (0-2)																				
b. *Insert Audio* (0-2)																				
Total Perolehan Nilai																				
Keterangan																				

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 (……)

LPBM LEMBAGA PENDIDIKAN BISNIS & MANAJEMEN TEKNOKRAT

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 Micrsoft 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.* Tutorials Point (I) Pvt. Ltd.

Zacker, Craig. 2016. *Microsoft Official Academics Course Micrsoft 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

Buku ajar Aplikasi Komputer dibuat sebagai acuan dalam mempelajari software komputer yang mencakup Microsoft Office seperti aplikasi pengolah kata (Microsoft Word), aplikasi pengolah data (Microsoft Excel) serta aplikasi presentasi (Microsoft Powerpoint). Buku ini membahas ketiga aplikasi tersebut dengan dilengkapi soal latihan yang dapat membantu mahasiswa meningkatkan pemahaman dan keterampilan yang nantinya dapat digunakan dalam kehidupan di dunia kerja dan masyarakat.

Pelindung
Hj. Hemaini, SS., M.Pd.

Pengarah
Dr. HM. Nasrullah Yusuf, S.E., M.B.A.
Dr. H. Mahathir Muhammad, S.E., M.M.

Penyusun:
Rusliyawati, Heni Sulistiani
Ade Dwi Putra, Parjito, Afit Santoso
Muhammad Yazid Fauzan, Annisa Al Mawwy

Editor:
Achmad Yudi Wahyudin, Rusliyawati

Penerbit Universitas Teknokrat Indonesia
Jl. ZA. Pagaralam No. 9-11 Labuhan Ratu, Kec. Kedaton,
Kota Bandar Lampung, Lampung 35132
Telp: (0721) 702022
Email: uti@teknokrat.ac.id

BUKU AJAR APLIKASI KOMPUTER - Edisi Ketiga UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA