



## **MULTIMEDIA**

**MODUL PRAKTIKUM DIPLOMA III  
UNIT PENGEMBANGAN AKADEMIK**

# Minggu KE - 1

## Mengenal Microsoft Excel

### QUIZ

		<b>EDUCATION SOFTWARE</b>				SUKABUMI, JAWA BARAT	
Nama Software Pendidikan	Jumlah Beli	Harga Satuan	Harga Seluruh	Potongan 10%	Total Penjualan		
1. Fisika	5	Rp 10.000	Rp 50.000	Rp 5.000	Rp 45.000		
2. Matematika	8	Rp 15.000	Rp 120.000	Rp 12.000	Rp 108.000		
3. IPS	6	Rp 6.000	Rp 36.000	Rp 3.600	Rp 32.400		
4. Biologi	10	Rp 8.000	Rp 80.000	Rp 8.000	Rp 72.000		
5.SPMB 2008	3	Rp 2.000	Rp 6.000	Rp 600	Rp 5.400		
1. Fisika	1	Rp 10.000	Rp 10.000	Rp 1.000	Rp 9.000		
		Rp -	Rp -	Rp -	0		
3. IPS	20	Rp 6.000	Rp 120.000	Rp 12.000	Rp 108.000		
2. Matematika	3	Rp 15.000	Rp 45.000	Rp 4.500	Rp 40.500		
		Rp -	Rp -	Rp -	0		
		Rp -	Rp -	Rp -	0		
		Rp -	Rp -	Rp -	0		
<i>Total Seluruh Penjualan</i>					Rp 420.300		
<i>Rata-rata Penjualan</i>					Rp 52.538		
<i>Penjualan Terbesar</i>					Rp 108.000		
<i>Penjualan Terkecil</i>					Rp 5.400		
<i>Jumlah Penjualan</i>					8 TRANSAKSI		

Daftar harga:

Fisika : Rp. 10.000.-

Matematika : Rp. 15.000.-

IPS : Rp. 6.000.-

Biologi : Rp. 8000.-

SPMB 2008 : Rp. 2.000.-

**Ketentuan Soal**

**1. Harga seluruh = Harga satuan \* Jumlah barang**

**2. Potongan = Harga seluruh \* Jumlah barang**

**3. Total Penjualan = Harga seluruh - Potongan**

## 1. Introduction

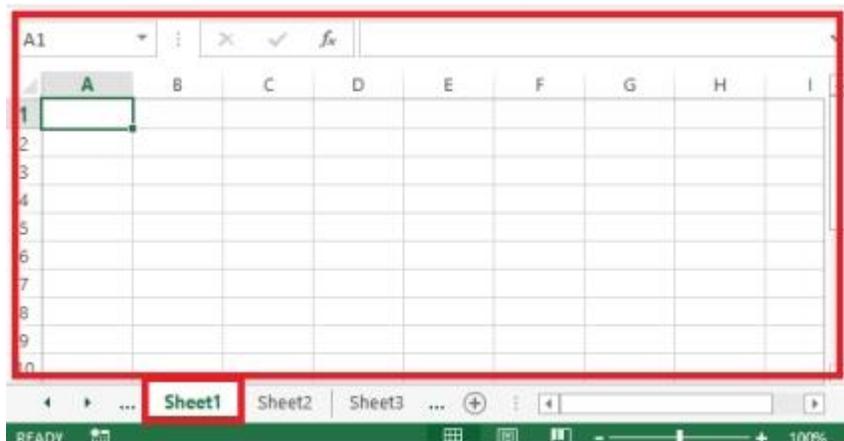
**Microsoft Excel** atau **Microsoft Office Excel** adalah sebuah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang, dengan menggunakan strategi *marketing* Microsoft yang agresif, menjadikan Microsoft Excel sebagai salah satu program komputer yang populer digunakan di dalam komputer mikro hingga saat ini. Bahkan, saat ini program ini merupakan program spreadsheet paling banyak digunakan oleh banyak pihak, baik di platform PC berbasis Windows maupun platform Macintosh berbasis Mac OS, semenjak versi 5.0 diterbitkan pada tahun 1993. Aplikasi ini merupakan bagian dari Microsoft Office System, dan versi terakhir adalah versi **Microsoft Office Excel 2007** yang diintegrasikan di dalam paket Microsoft Office System 2007 .

Sebelum mulai memasuki pembahasan Microsoft Excel lebih lanjut, ada baiknya mengingat kembali Istilah Dasar dalam Excel yang nantinya akan digunakan dalam mengolah data di Excel. Istilah tersebut antara lain:

1. **Cell** : merupakan bagian terkecil dari worksheet yang dapat diisi dengan jumlah karakter (max. 255 karakter) isi cell dapat berupa value, formula atau text.



2. **Worksheet** (lembar Kerja) : merupakan kumpulan dari 256 kolom dan 65536 (2007), 1048576 (2013) baris.



3. **Workbook** (buku kerja) : merupakan kumpulan dari 256 worksheet (berlabel sheet1 sampai sheet 256).



4. **Range** : merupakan sekelompok cell yang akan mendapat aksi sama sesuai perintah yang di jalankan. Pemberian alamat(address) dilakukan mulai dari cell sudut kiri atas sampai cell sudut kanan bawah.

Contoh : A1:C5 → range mulai dari cell A1 sampai cell C5

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

5. **Alamat Relatif** : merupakan alamat yang jika dituliskan kedalam bentuk rumus atau fungsi akan berubah jika dicopy ke cell lain.

Contoh : cell B1 berisi formula  $A1*100$  , kemudian dari cell B1 dicopy ke cell B1, maka cell B1 berubah menjadi A1100 (copy cell kebawah).

	A	B	C	D	E
1	5	500			
2	8	800			
3	3	300			

6. **Alamat Semi Absolut** : merupakan alamat yang dituliskan dengan tanda \$ didepan baris atau kolom sehingga nilai tidak akan berubah.

Contoh : Cell B1 berisi formula  $=A\$1*5$ , (disini yang diberi absolut adalah kolom A)

B1 dicopy ke C1 dan D1 dst..

Formula pada C1menjadi  $=B\$1*5$  dan D1 menjadi  $=C\$1*5$

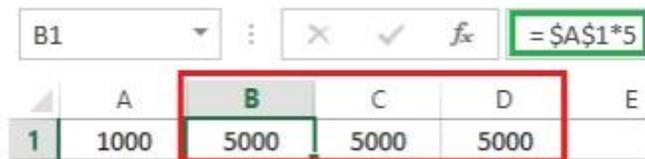
	A	B	C	D
1	1000	5000	25000	125000

7. **Alamat Absolut** : merupakan alamat yang dituliskan dengan tanda \$ didepan baris dan kolom. Tekan tombol F4 untuk menghasilkan alamat absolut pada formula bar.

Contoh : Cell B1 berisi formula  $\$A\$1 * 5$

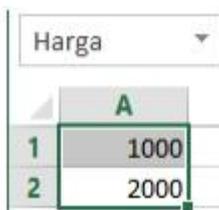
B1 dicopy ke C1, D1 dst..

Formula pada C1 dan D1 akan tetap =  $\$A\$1*5$



B1		:	X	✓	<i>fx</i>	= \$A\$1*5
	A	B	C	D	E	
1	1000	5000	5000	5000		

8. **Name Box** : menunjukkan pada cell/ range yang aktif saat itu. Anda dapat juga membuat nama range(A1-A5) melalui kotak nama disebelah kiri formula bar.



Harga	
	A
1	1000
2	2000

## 1.1 Formula

Mengenal Formula dan Fungsi:

- Formula adalah sebuah rumus yang digunakan untuk menghitung nilai dari sebuah cell. Dalam pembuatannya diawali dengan tanda "=" atau samadengan



- Fungsi adalah formula yang sudah tersedia di Excel untuk digunakan dalam berbagai keperluan. Terdapat banyak fungsi yang tersedia di Excel seperti SUM, MAX dll.

## 1.2 Macam-Macam Fungsi

Ada banyak fungsi yang tersedia di Excel serta kegunaannya (dalam Excel 2013)

1. **FUNGSI TEKS**: berfungsi untuk menampilkan informasi mengenai suatu teks

- a. Fungsi SUBSTITUTE : untuk mengubah atau mengganti teks dan karakter tertentu menjadi teks lain

yang diinginkan (sifatnya case sensitif, membedakan huruf besar dan kecil)

- b. Fungsi CONCATENATE: Menggabungkan dua string teks atau lebih menjadi satu string teks
- c. Fungsi LEN digunakan untuk mengetahui jumlah karakter pada teks termasuk simbol dan spasi.
- d. Fungsi LEFT digunakan untuk mengambil karakter sebuah teks dari sebelah kiri.
- e. Fungsi RIGHT digunakan untuk mengambil karakter sebuah teks dari sebelah kanan. Merupakan kebalikan dari fungsi LEFT.
- f. Fungsi MID digunakan untuk mengambil karakter dari tengah teks
- g. Fungsi PROPER digunakan untuk merubah karakter pertama kata pada teks menjadi huruf KAPITAL
- h. Fungsi UPPER akan merubah semua karakter pada teks menjadi huruf KAPITAL
- i. Fungsi LOWER akan merubah semua karakter pada teks menjadi huruf kecil.

### **Contoh Rumus**

SUBSTITUTE (teks, teks\_lama, teks\_baru, instance number)

- Teks, rangkaian teks yang akan diganti dengan teks yang baru
- Teks\_lama, rangkaian teks/kata/huruf yang akan diubah
- Teks\_baru, rangkaian teks/kata/huruf yang akan dipergunakan sebagai teks pengganti
- Instance number, jumlah teks yang ingin diganti. Jika dikosongkan, maka semua teks lama akan digantikan dengan teks baru.

Contoh Fungsi TEKS

	A	B	C	D
1	<b>Nama Fungsi</b>	<b>Kata</b>	<b>Hasil</b>	<b>Rumus</b>
2	LEFT	LED-32-SUB	LED	=LEFT(B2;3)
3	MID	LED-32-SUB	32	=MID(B3;5;2)
4	RIGHT	LED-32-SUB	SUB	=RIGHT(B4;3)
5	LOWER	LED-32-SUB	led-32-sub	=LOWER(B5)
6	UPPER	led-32-sub	LED-32-SUB	=UPPER(B6)
7	PROPER	led-32-sub	Led-32-Sub	=PROPER(B7)
8	SUBSTITUTE	SUBSTITUTE berfungsi untuk mengubah atau mengganti <b>text</b> dan karakter tertentu menjadi <b>text</b> lain yang diinginkan	SUBSTITUTE berfungsi untuk mengubah atau mengganti teks dan karakter tertentu menjadi teks lain yang diinginkan	=SUBSTITUTE(B8;"text";"teks")

2. **FUNGSI MATEMATIKA:** merupakan fungsi untuk menyelesaikan perhitungan yang berkaitan dengan matematika dan trigonometri.
- a. Fungsi SUM : untuk menjumlahkan nilai yang ada pada range tertentu
  - b. Fungsi SUMIF: untuk melakukan penjumlahan data dengan 1 kriteria tertentu
  - c. Fungsi SUMIFS: untuk melakukan penjumlahan data dengan banyak kriteria
  - d. Fungsi SUMPRODUCT: untuk mengalikan nilai-nilai yang ada dalam sebuah array kemudian menjumlahkannya. Array yang digunakan minimal 2, maksimal 255
  - e. Fungsi AVERAGE : untuk mencari nilai rata-rata dari suatu range
  - f. Fungsi MAX : untuk mencari nilai tertinggi dari suatu range
  - g. Fungsi MIN : untuk mencari nilai terendah dari suatu range
  - h. ROUND: untuk membulatkan suatu bilangan atau angka sampai digit tertentu
  - i. ROUND UP: untuk membulatkan bilangan atau angka ke atas
  - j. ROUND DOWN: untuk membulatkan bilangan atau angka ke bawah
  - k. MROUND: untuk membulatkan angka ke nilai terdekat berdasarkan angka tertentu atau kelipatannya yang diinginkan.

- l. CEILING: untuk menghasilkan suatu nilai dengan **menaikkan ke atas**, menjauh dari 0, suatu 'bilangan' ke nilai kelipatan terdekat dari spesifikasi angka kelipatan.
- m. FLOOR: untuk menghasilkan suatu nilai dengan **menurunkan ke bawah** suatu bilangan, mendekati ke arah 0, ke nilai kelipatan terdekat dari spesifikasi 'angka\_kelipatan'.

CEILING & FLOOR ; melakukan pembulatan berdasarkan angka tertentu atau kelipatannya.

### Contoh rumus

SUMIF (range; criteria; [sum\_range])

- range digunakan untuk menentukan nilai dari range (sel-sel) yang ingin diuji atau dievaluasi.
- criteria digunakan untuk menentukan kriteria dari data yang ingin dijumlahkan, kriteria ini bisa berupa angka, ekspresi ataupun teks. Contoh 30, "30", ">30" atau "Lulus" dll.
- sum\_range adalah range (sel-sel) yang ingin dijumlahkan datanya.

SUMIFS(sum\_range;criteria\_range1; criteria1; criteria\_range2; criteria2;..)

- sum\_range adalah range (sel-sel) yang ingin dijumlahkan datanya.
- criteria\_range digunakan untuk menentukan nilai dari range (sel-sel) yang ingin diuji atau dievaluasi.
- criteria digunakan untuk menentukan kriteria dari data yang ingin dijumlahkan, maksimal sampai 127 kriteria, kriteria ini bisa berupa angka, ekspresi ataupun teks. Contoh 33, "33", ">33" atau "Lulus" dll.

	A	B	C	D
1	<b>KODE BARANG</b>	<b>SPESIFIKASI</b>	<b>CABANG</b>	<b>JUMLAH JUAL</b>
2				
3	LED-32-SUB	32 inch	Surabaya	12
4	LCD-29-SUB	29 inch	Surabaya	20
5	LED-50-JKT	50 inch	Jakarta	8
6	LCD-29-JKT	29 inch	Jakarta	10
7	LED-50-YOG	50 inch	Yogyakarta	15
8				
9	Jumlah Barang terjual di Kota Jakarta		18	=SUMIF(C3:C7;"Jakarta";D3:D7)
10	Jumlah Barang terjual di Kota Jakarta untuk Spesifikasi TV 50 Inch		8	=SUMIFS(D3:D7;C3:C7;"Jakarta";B3:B7;"50 inch")

MROUND(number, multiple)

- Number adalah Nilai yang akan dibulatkan (mendekati)
- Multiple adalah Kelipatan yang dituju saat membulatkan angka.

CEILING (number, significance, mode)

- Number adalah Nilai yang akan dibulatkan (keatas)
- Significance adalah angka yang, beserta kelipatannya, akan menjadi acuan pembulatan
- Mode Sifatnya Opsional. merupakan Arah (mendekati atau menjauhi 0) untuk membulatkan bilangan negative

FLOOR (number, significance, mode)

- Number adalah Nilai yang akan dibulatkan (kebawah)
- Significance adalah angka yang, beserta kelipatannya, akan menjadi acuan pembulatan
- Mode Sifatnya Opsional. merupakan Arah (mendekati atau menjauhi 0) untuk membulatkan bilangan negative

### Contoh Fungsi Matematika (Pembulatan Digit)

	A	B	C	D
1	<b>Nama Fungsi</b>	<b>Bilangan</b>	<b>Hasil</b>	<b>Rumus</b>
2	ROUND	59647,5682	59647,568	=ROUND(B2;3)
3			59647,57	=ROUND(B2;2)
4			60000	=ROUND(B2;-3)
5	ROUND DOWN	59647,5682	59647,568	=ROUNDDOWN(\$B\$5;3)
6			59647,56	=ROUNDDOWN(\$B\$5;2)
7			59000	=ROUNDDOWN(\$B\$5;-3)
8	ROUND UP	59647,5682	59647,568	=ROUND(\$B\$8;3)
9			59647,57	=ROUND(\$B\$8;2)
10			60000	=ROUND(\$B\$8;-3)

### Contoh Fungsi Matematika (Pembulatan Kelipatan)

	A	B	C	D	E
1	<b>Fungsi</b>	<b>Angka</b>	<b>Hasil</b>	<b>Rumus</b>	<b>Keterangan</b>
2	MROUND	12,5	12	=MROUND(B2;3)	Angka kelipatan 3 disekitar 12,5 adalah 9, <b>12</b> , 15, 18 yang paling <b>MEDEKATI 12,5</b>
3	CEILING	12,5	15	=CEILING.MATH(B3;3)	Angka kelipatan 3 disekitar 12,5 adalah 9, 12, <b>15</b> , 18 yang mendekati <b>KEATAS</b> dari <b>12,5</b>
4	FLOOR	12,5	12	=FLOOR(B4;3)	Angka kelipatan 3 disekitar 12,5 adalah 9, <b>12</b> , 15, 18 yang mendekati <b>KEBAWAH</b> dari <b>12,5</b>

## MINGGU KE - 2

### Fungsi (Lanjutan)

3. **FUNGSI STATISTIK:** merupakan fungsi untuk menyelesaikan perhitungan statistik seperti menghitung rata - rata (mean), median, standart deviasi dan perhitungan statistik lainnya
- Fungsi COUNT : digunakan untuk mencari banyaknya data dari suatu range
  - Fungsi COUNTIF : untuk menghitung suatu data numerik dengan kriteria tertentu
  - Fungsi COUNTA : untuk menghitung suatu data numerik atau karakter
  - Fungsi COUNTBLANK : untuk mencari data yang kosong
  - Fungsi CORREL: untuk mencari nilai korelasi atau hubungan antara dua variabel apakah saling berkaitan atau tidak (array1 dan array 2).

#### Contoh Rumus

=COUNTIF(range; criteria)

- range : merupakan range atau rentang data digunakan untuk mengevaluasi kriteria yang terkait.
- criteria: merupakan kriteria dalam bentuk angka, ekspresi, referensi sel, atau teks.

	A	B	C	D
1	Kode Pegawai	Nama Pegawai	DIVISI	GAJI POKOK
2	2011003	Rena Mariana	Finance	Rp5.000.000
3	2010213	Rizki Pratama Putra	Purchasing	Rp7.500.000
4	2015224	Mina	Sales	Rp4.000.000
5	2016335	Akbar Perdana	Sales	Rp4.000.000
6	2013303	Kartikasari	Purchasing	Rp6.500.000
7				
8	Banyak Pegawai Pada Divisi Sales		2	=COUNTIF(C2:C6;"Sales")
9	Banyak Pegawai yang memiliki Gaji lebih dari 5 Juta		3	=COUNTIF(D2:D6;">=5000000")

=CORREL(array1,array2)

**array1** merupakan nilai dalam range pertama.

**array2** merupakan nilai dalam range sel ke dua.

- Apabila salah satu array yang dimasukkan berisi data teks, nilai logika atau sel kosong, maka akan ditolak rumus CORREL. Apabila berisi nol (0) maka nilai akan ditampilkan.
- Apabila array1 dan array2 memiliki sebuah perbedaan bilangan data numerik maka CORREL akan menampilkan nilai kesalahan #N/A!
- Apabila salah satu dari array tersebut kosong, atau nilai standar deviasi kedua array sama dengan nol (0), maka CORREL akan menampilkan nilai kesalahan #DIV/0!.
- Rumus untuk persamaan korelasi koefisien adalah:

$$Correl(x,y) = \frac{\sum(x - \bar{x})(y - \bar{y})}{\sqrt{\sum(x - \bar{x})^2(y - \bar{y})^2}}$$

#### Contoh Rumus CORREL

	A	B	C
1	SISWA	JAM BELAJAR (X)	NILAI Y
2	A	4	80
3	B	2	60
4	C	1	50
5	D	6	90
6	E	5	90
7	KORELASI	CORREL	0,98

Kriteria untuk mengetahui korelasi atau hubungan sebagai berikut :

- 0,00 – 0,199 : Hubungan korelasinya sangat lemah
- 0,20 – 0,399 : Hubungan korelasinya lemah
- 0,40 – 0,599 : Hubungan korelasinya sedang

- 0,60 – 0,799 : Hubungan korelasi kuat
- 0,80 – 1,0 : Hubungan korelasinya sangat kuat

Dari contoh diatas nilai korelasi 0,98 menunjukkan sangat kuat,

Kesimpulan : Kerajinan siswa belajar mempunyai korelasi dengan Nilai yang dicapai (prestasi)

4. **FUNGSI PENCARIAN DAN REFERENSI:** merupakan fungsi untuk menampilkan informasi berdasarkan kriteria tertentu suatu tabel

- Fungsi ADDRESS: Mengembalikan referensi sebagai teks ke satu sel dalam lembar kerja
- Fungsi COLUMN: Mengembalikan nomor kolom referensi
- Fungsi GETPIVOTDATA: Mengembalikan data yang disimpan dalam laporan PivotTable
- Fungsi HLOOKUP: untuk mencari dan mengambil data dari suatu tabel referensi berdasarkan nilai tertentu secara horizontal
- Fungsi HYPERLINK: Membuat pintasan atau loncatan yang membuka dokumen yang disimpan pada server jaringan, intranet atau internet
- Fungsi INDEX: Menggunakan indeks untuk memilih nilai dari referensi atau array
- Fungsi LOOKUP: Mencari nilai dalam vektor atau array
- Fungsi MATCH: Mencari nilai dalam referensi atau array
- Fungsi ROW: Mengembalikan nomor baris referensi
- Fungsi VLOOKUP: untuk mencari dan mengambil data dari suatu tabel referensi berdasarkan nilai tertentu secara vertical.

#### **Contoh Rumus**

=VLOOKUP(lookup\_value;table\_array;col\_index\_num;[range\_lookup])

- lookup\_value :nilai yang akan dicari di kolom pertama tabel.

- table\_array: tabel referensi yang ingin dicari datanya dimana kolom pertamanya digunakan sebagai acuan untuk nilai
- col\_index\_num : nomor kolom pada table\_array yang ingin di cari datanya.
- range\_lookup : pilihan untuk menentukan nilai yang sama atau mendekati.

TRUE (1) untuk mencari nilai yang mendekati.

FALSE (2) untuk mencari nilai yang sama persis Jika range\_lookup dikosongkan atau tidak di isi maka otomatis dianggap sebagai TRUE.

	A	B	C	D
1				
2	<b>KODE BARANG</b>	<b>HARGA</b>	<b>SALESMAN</b>	
3	LED-32-SUB	Rp2.500.000	Soraya	
4	LCD-29-SUB	Rp1.000.000	Soraya	
5	LED-50-JKT	Rp5.200.000	Dodi	
6	LCD-29-JKT	Rp1.000.000	Dodi	
7	LED-50-YOG	Rp5.200.000	Aki	
8	LCD-50-BDG	#N/A	#N/A	
9				
10	Tabel Barang (Vlookup)			
11	<b>KODE BARANG</b>	<b>HARGA</b>		
12				
13	LED-29	Rp 1.200.000		
14	LED-32	Rp 2.500.000		
15	LED-50	Rp 5.200.000		
16	LCD-29	Rp 1.000.000		
17				
18				
19	Tabel Salesman (Hlookup)			
20	<b>Kode Cabang</b>	SUB	JKT	YOG
21	<b>Salesman</b>	Soraya	Dodi	Aki

- Rumus untuk mencari HARGA menggunakan VLOOKUP

B3 =VLOOKUP(LEFT(A3;6);A11:B16;2;FALSE)

- Rumus untuk mencari SALESMAN menggunakan HLOOKUP

C3 =HLOOKUP(RIGHT(A3;3);A20:D21;2;FALSE)

- Rumus ISERROR

=IF(ISERROR(VLOOKUP(LEFT(A8;6);A16:B21;2;FALSE));0;ISERROR(VLOOKUP(LEFT(A8;6);A16:B21;2; FALSE)))

- Rumus IFERROR

=IFERROR(HLOOKUP(RIGHT(A8;3);\$A\$20:\$D\$21;2;FALSE);"Tidak Ada")

5. **FUNGSI LOGIKA** : berfungsi untuk melakukan perbandingan dan hubungan logis antara dua kondisi.

Hasilnya akan bernilai TRUE ( benar) dengan nilai 1 atau FALSE ( salah) dengan nilai 0 (No)

- Fungsi AND: Mengembalikan TRUE jika seluruh argumen adalah TRUE
- Fungsi FALSE: Mengembalikan nilai logika FALSE
- Fungsi IF: Menentukan uji logika yang dijalankan
- Fungsi IFERROR: Mengembalikan nilai yang telah ditentukan jika rumus mengevaluasi kesalahan; jika tidak, mengembalikan hasil rumus
- Fungsi NOT: Membalikkan logika argumennya
- Fungsi OR: Mengembalikan TRUE jika setiap argumen adalah TRUE
- Fungsi TRUE: Mengembalikan nilai logika TRUE
- Fungsi XOR: Mengembalikan eksklusif logika OR dari semua argumen

### Contoh Rumus

#### IF TUNGGAL

IF(logical\_test\_value,value\_if\_true,value\_if\_false)

- logical\_test\_value : kondisi logika atau syarat yang akan mengembalikan nilai benar atau salah.

Logical test selalu menggunakan operator relasi >, <, =, >=, <=.

- value\_if\_true : nilai yang diberikan apabila kondisi di atas benar
- value\_if\_false : nilai yang diberikan apabila kondisi di atas salah

## IF MAJEMUK

=IF(logical\_test; value\_if\_true; IF(logical\_test; value\_if\_true; value\_if\_false))

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Kode Pegawai</b>	<b>KODE</b>	<b>DIVISI</b>	<b>KODE STATUS</b>	<b>STATUS</b>	<b>TUNJANGAN</b>
2	2011003	1	Sales	M	Married	Rp 200.000
3	2010213	4	HRD	S	Single	Rp -
4	2015224	2	Purchasing	M	Married	Rp 200.000
5	2016335	3	Finance	S	Single	Rp -
6	2013303	3	Finance	S	Single	Rp -
7						
8						
9	<b>KODE STATUS</b>	<b>STATUS</b>		<b>TUNJANGAN</b>		
10	M	Married		M	Rp	200.000
11	S	Single				
12						
13	<b>DIVISI</b>					
14	1	Sales				
15	2	Purchasing				
16	3	Finance				
17	4	HRD				

1. Rumus Mencari STATUS & TUNJANGAN menggunakan IFTUNGAL

F2 =IF(D2="M";200000;0)

E2 =IF(D2="M";"Married";"Single")

2. Rumus Mencari DIVISI menggunakan IFMAJEMUK

C2 =IF(B2=1;"Sales";IF(B2=2;"Purchasing";IF(B2=3;"Finance";IF(B2=4;"HRD"))))

## PENGGABUNGAN FUNGSI IF, LOOKUP, TEKS

- Rumus untuk mencari NAMA BARANG

B3 =IF(LEFT(A6;3)="LED";"LED TV";IF(LEFT(A6;3)="LCD";"LCD TV";"-"))

- Rumus untuk mencari SPESIFIKASI

C3 =IF(MID(A6;5;2)="29";"29 inch";IF(MID(A6;5;2)="32";"32 inch";IF(MID(A6;5;2)="50";"50 inch";0)))

- Rumus untuk mencari KATEGORI

D3 =IF(AND(B3="LED TV";C3="50 inch");"Mahal";"Sedang")

	A	B	C	D
1	<b>KODE BARANG</b>	<b>NAMA BARANG</b>	<b>SPESIFIKASI</b>	<b>KATEGORI</b>
2				
3	LED-32-SUB	LED TV	32 inch	Sedang
4	LCD-29-SUB	LCD TV	29 inch	Sedang
5	LED-50-JKT	LED TV	50 inch	Mahal
6	LCD-29-JKT	LCD TV	29 inch	Sedang
7	LED-50-YOG	LED TV	50 inch	Mahal
8				
9				
10	* Nama Barang ditentukan dengan fungsi IF dan Stri			
11	- Kode = <b>LED</b> adalah <b>LED TV</b>			
12	- Kode = <b>LCD</b> adalah <b>LCD TV</b>			
13				
14	* Spesifikasi didapat dengan ketentuan :			
15	- Kode = <b>29</b> Spesifikasi <b>29 inch</b>			
16	- Kode = <b>32</b> Spesifikasi <b>32 inch</b>			
17	- Kode = <b>50</b> Spesifikasi <b>50 inch</b>			
18				
19				
20	*Kategori didapat dengan ketentuan :			
21	- Barang LED TV <b>DAN</b> Spesifikasi 50 inch Kategori <b>MAHAL</b>			
22	- Selain itu Kategori <b>SEDANG</b>			

6. **FUNGSI DATABASE:** untuk mempermudah perhitungan dan pencarian data dalam sebuah range berbentuk database

- Fungsi DAVERAGE: Mengembalikan rata-rata dari entri database yang dipilih
- Fungsi DCOUNT: Menghitung sel yang berisi angka dalam database
- Fungsi DCOUNTA: Menghitung sel yang tidak kosong dalam database
- Fungsi DGET: Mengekstrak satu rekaman dari database yang cocok dengan kriteria tertentu
- Fungsi DMAX: Mengembalikan nilai maksimum dari entri database yang dipilih
- Fungsi DMIN: Mengembalikan nilai minimum dari entri database yang dipilih
- Fungsi DPRODUCT: Mengalikan nilai dalam bidang rekaman tertentu yang cocok dengan kriteria dalam database
- Fungsi DSUM: Menambahkan jumlah dalam kolom bidang rekaman dalam database yang cocok dengan kriteria.

### **Contoh Rumus**

=DCOUNT (database;field;criteria)

- Database : Merupakan rentang/range dari data base yang akan kita hitung.
- field : Merupakan kolom yang akan kita cari datanya dari database, penulisannya bisa berupa nama cell misal: D4 atau nama kolommisalnya "Penjualan"
- criteria : Merupakan rentang/range yang berisi kriteria.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>DATA PEGAWAI PT X</b>							
2	<b>TAHUN 2016</b>							
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

Kode Pegawai	Nama Pegawai	DIVISI	GAJI POKOK	KODE STATUS	KODE JABATAN	PENDIDIKAN
2011003	Rena Mariana	Finance	Rp 5.000.000	M	Staff	S1
2010213	Rizki Pratama Putra	Purchasing	Rp 7.500.000	S	Manager	S1
2015224	Mina	Sales	Rp 4.000.000	M	Staff	SMA
2016335	Akbar Perdana	Sales	Rp 4.000.000	S	Staff	SMA
2013303	Kartikasari	Purchasing	Rp 6.500.000	S	Supervisor	D3
2011101	Sandi Yani	Finance	Rp 8.000.000	M	Manager	S2
2013023	Komala Sari	Finance	Rp 5.000.000	S	Staff	D3
2014030	Nabila Putri	Purchasing	Rp 4.000.000	S	Staff	SMA
2015030	Fauzan	Purchasing	Rp 4.000.000	M	Staff	D3
2010039	Fina Humairoh	Sales	Rp 7.500.000	S	Manager	S1
2012003	Arman	Sales	Rp 6.500.000	M	Supervisor	S1
2014057	Angga Maulana	Sales	Rp 4.000.000	S	Staff	D3

	A	B	C	D	E	F
20	<b>REKAPITULASI GAJI PEGAWAI PT X</b>					
21	<b>TAHUN 2016</b>					
22						
23						
24						
25						

DIVISI	TOTAL GAJI	RATA-RATA GAJI	GAJI TERTINGGI	JUMLAH PEGAWAI
Finance	Rp 18.000.000	Rp 6.000.000	Rp 8.000.000	3
Purchasing	Rp 22.000.000	Rp 5.500.000	Rp 7.500.000	4
Sales	Rp 26.000.000	Rp 5.200.000	Rp 7.500.000	5

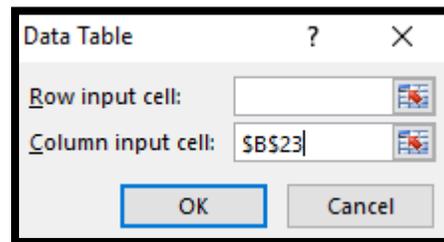
Langkah mencari perhitungan menggunakan Database

**1. Cari Total gaji sampai jumlah pegawai untuk divisi FINANCE**

- Total Gaji                    C22 =DSUM(B4:H16;E4;B22:B23)
- Rata-Rata Gaji            D22 =DAVERAGE(B4:H16;E4;B22:B23)
- Gaji Tertinggi            E22 =DMAX(B4:H16;E4;B22:B23)
- Jumlah Pegawai            F22=DCOUNT(B4:H16;E4;B22:B23)Cari bagian purchasing

## 2. Isi Rekapitulasi **divisiPURCHASING** dan **SALES** dengan cara

- Blok **B23:F25**
- Klik Menu **Data>>What-If-Analysys>>Data Table**
- isi pada Column input cell : Klik **B23**



## 7. **FUNGSI INFORMASI:** merupakan fungsi untuk menampilkan informasi tentang sel atau range, baik dalam hal posisi maupun format yang diterapkan di dalamnya

- **ISERROR:** Untuk mengetahui apakah nilai suatu cell error atau tidak
- **ISBLANK:** untuk mengecek suatu cell, jika cell tersebut kosong (blank) atau juga Nol 0 akan menghasilkan nilai TRUE , jika cell terdapat isi atau data maka akan menghasilkan nilai FALSE.
- **ISNUMBER:** Untuk mengecek suatu data pada CELL apakah berupa Angka atau Bukan. Jika data pada Cell berupa Angka maka akan menghasilkan nilai TRUE (Benar) jika data bukan angka maka akan menghasilkan nilai FALSE (Salah).

### **Contoh Rumus**

**IsErr(value)atau IsError(value)**

Value dapat berupa suatu nilai atau alamat cell.

Perbedaan antara IsErr dan IsError adalah:

- **IsErr** memeriksa apakah value bernilai error (**#VALUE!**, **#REF!**, **#DIV/0!**, **#NUM!**, **#NAME?**, atau **#NULL**) **tidak termasuk #N/A** dan menghasilkan TRUE atau FALSE.
- **IsError** memeriksa apakah value bernilai error ( **#N/A** , **#VALUE!**, **#REF!**, **#DIV/0!**,**#NUM!**,

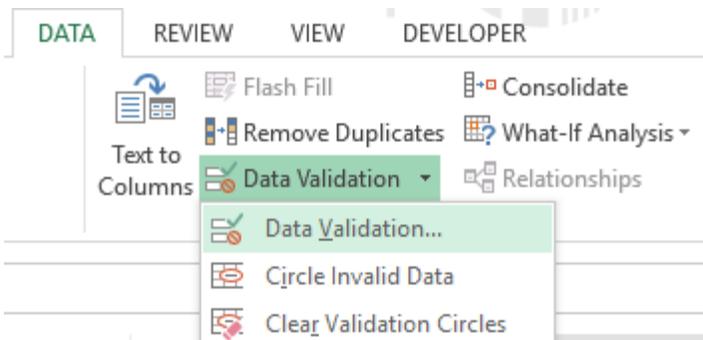
#NAME?, atau #NULL) menghasilkan TRUE atau FALSE.

### 1.3. Data Validasi

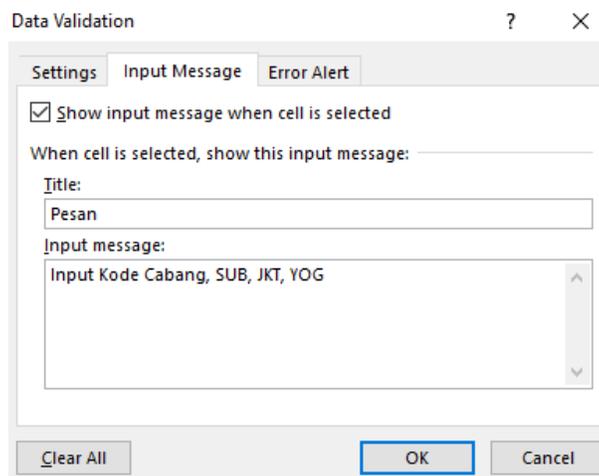
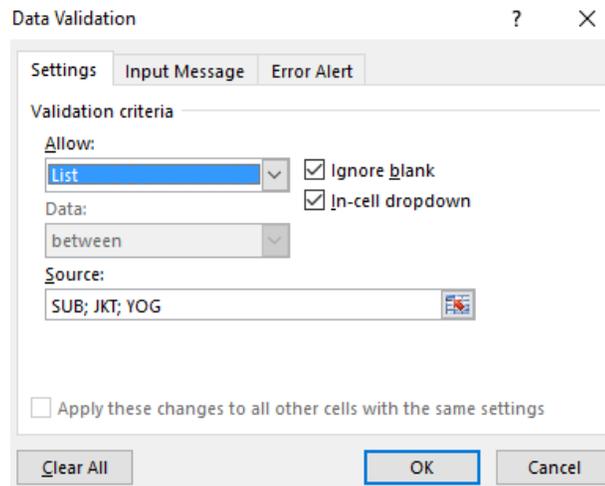
Validasi data digunakan untuk menentukan jenis data yang akan dimasukkan pada sebuah sel sesuai dengan kriteria, tujuannya untuk menghindari kesalahan. Pembuatan validasi data biasanya untuk data yang tidak berubah. Ketika pengguna telah menentukan validasi pada sel tertentu, kemudian data yang diinput tidak sesuai dengan ketentuan tersebut, maka pesan validasi akan tampil dan mengingatkan pengguna tentang apa yang seharusnya di input.

#### Membuat Data Validasi

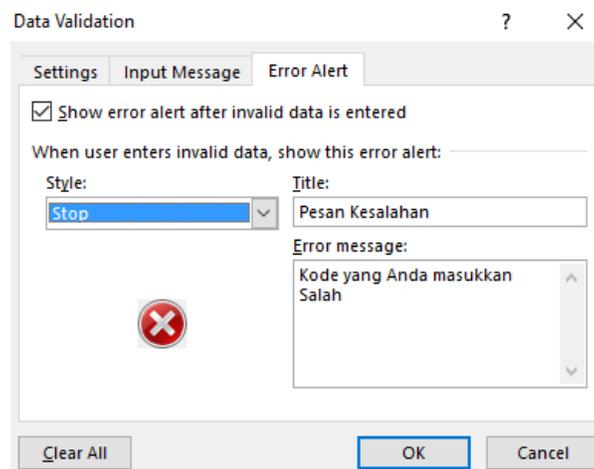
1. Pilih satu atau beberapa sel untuk divalidasi.



2. Pada tab **Data**, di grup **Data Tools**, klik **Data Validation**.
3. Pada tab **Setting**, validasi kriteria digunakan mengisi kriteria yang diinginkan
  - Combo Allow untuk menentukan bentuk input kriteria, ada beberapa opsi yang dapat dipilih, pilih opsi **List** untuk bentuk menampilkan berupa daftar
  - Data diisi apabila data tersebut memiliki rentang, misal 0-100, 1-1000 dst
  - Source sebagai sumber data yang diambil dari rentang data (range) atau dapat dibuat sendiri. Misal SUB; JKT; YOG (gunakan koma atau titik koma untuk pemisah)



4. Pada tab **Input Message**, ketik judul pesan pada title, dan isi pesan apabila sel terseleksi
5. Pada tab **Error Alert** untuk membuat peringatan jika terjadi kesalahan, serta membuat pesan dan menentukan icon tersebut.



6. Setelah tab diisi semua, maka klik OK kemudian akan tampil hasil seperti berikut

KODE CABANG	SALESMAN
SUB	
JKT	
SUB	
JKT	
YOG	

Pesan  
Input Kode Cabang, SUB, JKT, YOG

# Minggu Ke - 3

## Studi Kasus (Faktur Penjualan)

1. Membuat form **Daftar Barang**
  - a. Ganti nama pada Sheet menjadi **Daftar Barang**
  - b. Hilangkan gridline pada tab View, Unceklis gridlines
  - c. Tampilan template yang sudah dibuat

### Daftar Barang

Kode	Nama Barang	Harga
K10	Axioo NVG 858	Rp5.754.000
K11	Acer 1435	Rp5.836.000
K12	Axioo NVP 768	Rp4.843.000
H21	Nokia N70	Rp1.193.000
H22	Nokia 6030	Rp 815.000
H23	Sony Ericson K750	Rp1.146.000
E31	AC Sharp	Rp 598.000
E32	DVD Vitron	Rp 482.000
E33	VCD Sony	Rp 575.000

2. Membuat form **Daftar Customer**
  - a. Ganti nama pada Sheet menjadi **Daftar Barang**
  - b. Hilangkan gridline pada tab View, Unceklis gridlines
  - c. Tampilan template yang sudah dibuat

### Daftar Customer

Customer	Alamat	Diskon	Syarat Pembayaran
Alinee Shop	Bandung	15%	Kredit return able 30 Hari
Semesta store	Jakarta	20%	Kredit return able 20 Hari
Toko Utama	Surabaya	12%	Kredit return able 45 Hari
Toko Philip	Palembang	17%	Kredit return able 20 Hari
Umum		5%	Cash

### 3. Membuat form **Faktur**

- Ganti nama pada Sheet menjadi **Faktur**
- Hilangkan gridline pada tab View, Unceklis gridlines
- Tampilan template yang sudah dibuat
- Pada kolom kode berisikan kode dan nama barang yang diambil dari sheet/daftar barang.

Kode	
H22	Nokia 6030
K10	Axioo NVG 858
K11	Acer 1435
K12	Axioo NVP 768
H21	Nokia N70
H22	Nokia 6030
H23	Sony Ericson K750
E31	AC Sharp
E32	DVD Vitron

- Pada kolom nama barang dan harga barang akan otomatis terisi ketika kode barang dipilih.
- Kolom Qty diinputkan sesuai yang tertera pada form pemesanan.
- Untuk menghitung diskon digunakan fungsi VLOOKUP yang didapat dari form data customer.

`=IF($F$9="";" ";VLOOKUP($F$9;Data_customer;3;0))`

- Total didapat dari Harga\*Qty – Diskon.

#### CV. Young Man

Jl. Angkasa Raya No. 123  
Cileduk

Telp. 0711 - 7345677

Fax 0711 - 7345678

Email [sales@anugerah.com](mailto:sales@anugerah.com)

#### Faktur Penjualan

Tanggal 31/08/2017

No. Faktur	F10/XII/2013	Kepada Yth	Alinee Shop
No. Pesanan	PO212113001		Bandung

Kode	Nama barang	Harga	Qty	Diskon	Total
H22	Nokia 6030	Rp 815.000	1	15%	Rp 692.750
K12	Axioo NVP 768	Rp 4.843.000	2	15%	Rp 8.233.100
K12	Axioo NVP 768	Rp 4.843.000	3	15%	Rp 12.349.650
K12	Axioo NVP 768	Rp 4.843.000	4	15%	Rp 16.466.200
<b>Grand Total</b>					Rp 37.741.700
<b>PPN 10%</b>					Rp 3.774.170
<b>Total Bayar</b>					Rp 41.515.800

Diterima oleh, \_\_\_\_\_ Mengetahui,  
( ) \_\_\_\_\_  
Hermawan

#### Syarat Pembayaran :

Kredit return able 30 Hari

#### FORM PEMESANA

Pemesan	Alinee Shop
Tanggal	20/08/2016
No. PO	PO.20082016
Barang	Jumlah
Acer 1435	3
Nokia N70	2
Sony Ericson K750	5
Ac Sharp	1

4. Membuat form **Cetak Faktur**

- a. Ganti nama pada Sheet menjadi **Cetak Faktur**
- b. Data pada form cetak faktur berisikan data dari inputan pada sheet/**Faktur**
- c. Tampilan template yang sudah dibuat

**CV. Young Man**

Jl. Angkasa Raya No. 123  
Cileduk

Telp. 0711 - 7345677

Fax 0711 - 7345678

Email [sales@anugerah.com](mailto:sales@anugerah.com)

**Faktur Penjualan**

Tanggal 31/08/2017

No. Faktur	F10/XII/2013
No. Pesanan	PO212113001

Kepada Yth	Alinee Shop
Bandung	

<b>Nama barang</b>	<b>Harga</b>	<b>Qty</b>	<b>Diskon</b>	<b>Total</b>
Nokia 6030	Rp 815.000	1	15%	Rp 692.750
Axioo NVP 768	Rp 4.843.000	2	15%	Rp 8.233.100
Axioo NVP 768	Rp 4.843.000	3	15%	Rp 12.349.650
Axioo NVP 768	Rp 4.843.000	4	15%	Rp 16.466.200
<b>Grand Total</b>				Rp 37.741.700
<b>PPN 10%</b>				Rp 3.774.170
<b>Total Bayar</b>				Rp 41.515.800

Diterima oleh,

Mengetahui,

( )

Hermawan

**Syarat Pembayaran :**

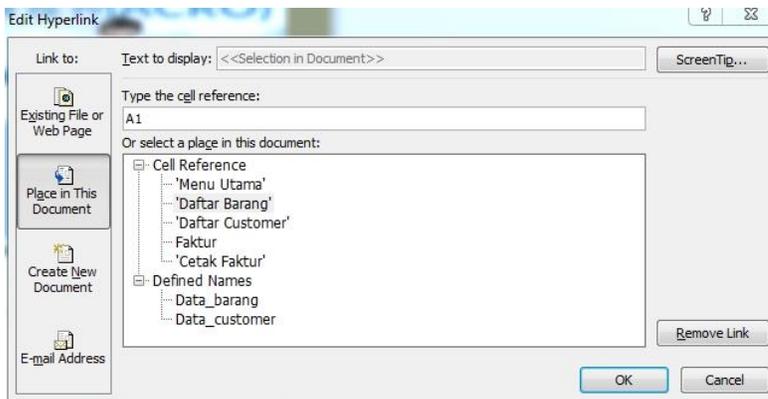
Kredit return able 30 Hari

5. Membuat Form **Menu Utama**

- a. Ganti nama pada Sheet menjadi **Menu Utama**
- b. Data pada form cetak faktur berisikan data dari inputan pada sheet/**Faktur**
- c. Tampilan template yang sudah dibuat



- d. Klik Tab Insert → Shapes, untuk membuat button Hyperlink
- e. Klik kanan pada button → Edit Hyperlink..
- f. Pilih Place in This Document.



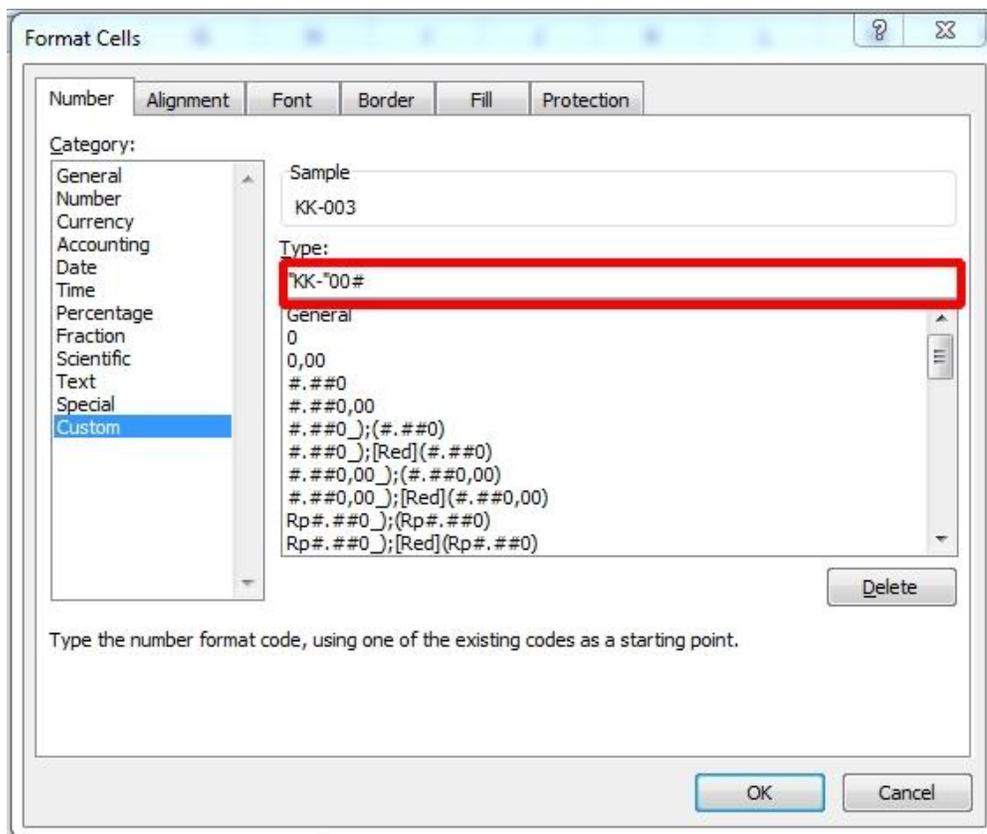
- g. Pilih sheet yang akan dituju lalu klik ok.

# MINGGU KE - 4

## PENGOLAHAN DATA TOKO

### 1. Membuat **Data Barang**

- Ganti nama pada Sheet menjadi **Data Barang**
- Hilangkan gridline pada tab View, Unceklis gridlines
- Tambahkan button untuk link ke Menu utama
- Di bagian isi Kode Brg klik kanan pilih Format Cell klik Custom, dibagian Type tuliskan kode berikut:



Sehingga ketika penginputan, cukup ketik nomor urutnya saja.

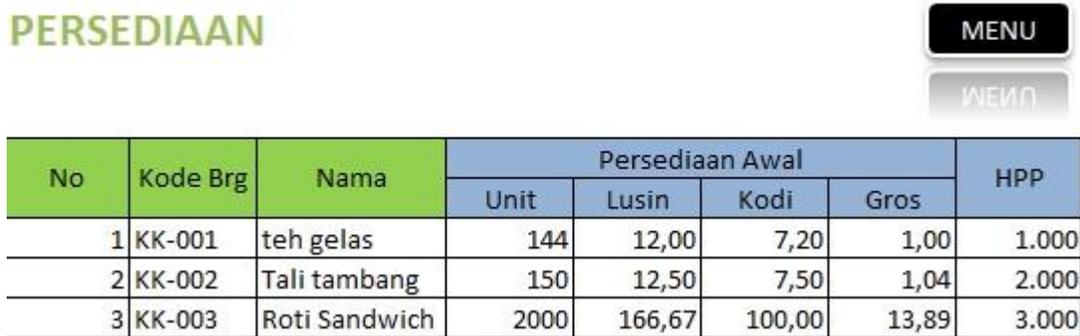
e. Tampilan template yang sudah dibuat



No	Nama Barang	Kode Brg	Nama Suplier
1	teh gelas	KK-001	PT. IndoFood
2	Tali tambang	KK-002	PT. Rifki
3	Roti Sandwich	KK-003	Sari Roti

2. Membuat form **Persediaan**

- Ganti nama pada Sheet menjadi **Persediaan**
- Hilangkan gridline pada tab View, Unceklis gridlines
- Tambahkan button untuk link ke Menu utama
- Tampilan template yang sudah dibuat



No	Kode Brg	Nama	Persediaan Awal				HPP
			Unit	Lusin	Kodi	Gros	
1	KK-001	teh gelas	144	12,00	7,20	1,00	1.000
2	KK-002	Tali tambang	150	12,50	7,50	1,04	2.000
3	KK-003	Roti Sandwich	2000	166,67	100,00	13,89	3.000

- Lusin didapat dari unit dibagi dengan 12
- Kode didapat dari unit dibagi dengan 20
- Gross didapat dari unit dibagi dengan 144

3. Membuat form **Penjualan**

- Ganti nama pada Sheet menjadi **Penjualan**
- Hilangkan gridline pada tab View, Unceklis gridlines
- Tambahkan button untuk link ke Menu utama
- Tampilan template yang sudah dibuat

## PENJUALAN

MENU

MEMO

No.	Tanggal	Nama Barang	Unit	Harga	Jumlah Harga	Disc	HPP	Ongkir	Total Potongan	Bulan	Total Bayar	Profit
1	12 Desember 2017	Tali tambang	12	5000	Rp60.000		Rp2.000	Rp5.000	Rp -	12	Rp 65.000	Rp63.000
2	12 Januari 2018	Roti Sandwich	14	6000	Rp84.000		Rp3.000		Rp -	1	Rp 84.000	Rp81.000
3					Rp0				Rp -			-
4					Rp0				Rp -			-
5					Rp0				Rp -			-

e. Nama Barang dipilih dari form daftar barang

Nama Barang
teh gelas
Tali tambang
Roti Sandwich

f. Unit dan harga di input kemudian jumlah harga otomatis muncul dengan rumus unit\*harga.

g. Diskon diinput kemudian total potongan didapat dari diskon\*jumlah harga

h. HPP (Harga Pokok Penjualan) didapat dengan rumus berikut :

```
=IFERROR(IF(ISBLANK(C5);"";VLOOKUP(C5;Persediaan!$D$7:$I$156;6;FALSE));""*Penjualan!D5)
```

Keterangan :

Persediaan!\$D\$7:\$I\$156 didapat dari tabel persediaan yaitu pada kolom \$D\$7 = kolom nama barang dan \$I\$156 = kolom HPP.

i. Ongkir diinput dan total bayar didapat dari jumlah harga+ongkir-total potongan.

j. Kolom bulan didapat dari : 

```
=IF(ISBLANK(B5);"";MONTH(B5))
```

k. Profit didapat dari (Jumlah harga-HPP-Total potongan+Ongkos kirim)

```
=IFERROR(F5-H5-J5+I5;"-")
```

#### 4. Membuat Form **Pembelian**

- Ganti nama pada Sheet menjadi **Pembelian**
- Hilangkan gridline pada tab View, Unceklis gridlines
- Tambahkan button untuk link ke Menu utama
- Tampilan template yang sudah dibuat

## PEMBELIAN BARANG

MENU

MENU

No	Kode Brg	Nama Barang	Nama Suplier	Unit	Total Harga	Hpp
1	KK-001	teh gelas	PT. IndoFood	40	Rp 60.000	Rp2.000
2	KK-002	Tali tambang	PT. Rifki	70	Rp 60.000	Rp1.000
3	KK-003	Roti Sandwich	Sari Roti	10	Rp 60.000	Rp6.000

e. Kode barang didapat dari form Data Barang.

```
=IFERROR(IF(C6="";"";VLOOKUP(C6;'Data Barang'!$B$5:$C$155;2;FALSE));"")
```

f. Unit dan total harga diinput

g. HPP (Harga Pokok Penjualan) didapat dengan rumus berikut :

```
=IF(ISERROR(ROUNDUP(G8/F8;-3));0;ROUNDUP(G8/F8;-3))
```

# MINGGU KE - 5

## PENGOLAHAN DATA TOKO (LANJUTAN)

### 1. Form Persediaan

- Lanjutkan form persediaan yang sudah dibuat.
- Tambahkan beberapa tabel.

### PERSEDIAAN

MENU

MENU

No	Kode Brg	Nama	Persediaan Awal				HPP
			Unit	Lusin	Kodi	Gros	
1	KK-001	teh gelas	144	12,00	7,20	1,00	1.000
2	KK-002	Tali tambang	150	12,50	7,50	1,04	2.000
3	KK-003	Roti Sandwich	2000	166,67	100,00	13,89	3.000

Pembelian				Persediaan Untuk Dijual				Penjualan				Persediaan Akhir				Jumlah
Unit	Lusin	Kodi	Gros	Unit	Lusin	Kodi	Gros	Unit	Lusin	Kodi	Gros	Unit	Lusin	kodi	Gros	
40	3,33	2,00	0,28	184	15,33	9,20	1,28	0,00	0,00	0,00	0,00	184,00	15,33	9,20	1,28	184,00
70	5,83	3,50	0,49	220	18,33	11,00	1,53	12,00	1,00	0,60	0,08	208,00	17,33	10,40	1,44	208,00
10	0,83	0,50	0,07	2010	167,50	100,50	13,96	14,00	1,17	0,70	0,10	1.996,00	166,33	99,80	13,86	1.996,00

- Pada kolom unit pembelian diambil dari form pembelian dengan rumus berikut:

```
=SUMIF(Pembelian!$C$6:$C$157;Persediaan!$D7;Pembelian!$E$6:$E$157)
```

- Pada kolom unit persediaan untuk dijual, unit pembelian + unit persediaan awal.
- Pada kolom penjualan diambil dari form penjualan dengan rumus berikut:

```
=SUMIF(Penjualan!$C$5:$C$106;Persediaan!D8;Penjualan!$D$5:$D$106)
```

- Jumlah unit persediaan akhir didapat dari unit persediaan untuk dijual – unit penjualan.
- Kolom jumlah didapat dari kolom unit persediaan akhir.

## 2. Form Pengambilan

- Ganti nama pada Sheet menjadi **Persediaan**
- Hilangkan gridline pada tab View, Unceklis gridlines
- Tambahkan button untuk link ke Menu utama
- Tampilan template yang sudah dibuat

PENGAMBILAN			
No	Tanggal	Keterangan	Jumlah
1	12 Desember 2017	Gaji Karyawan	Rp1.200.000

## 3. Form Menu Utama

- Ganti nama pada Sheet menjadi **Menu Utama**
- Hilangkan gridline pada tab View, Unceklis gridlines
- Tampilan template yang sudah dibuat



- Masing-masing button pada menu utama di link ke sheet yang bersangkutan.
- Dashboard disediakan untuk melihat Pivot table dan grafik yang akan dibahas pada minggu berikutnya.

# MINGGU KE - 6

## PIVOT TABEL DAN GRAFIK

**PivotTable** adalah salah satu fitur di Microsoft Excel untuk merangkum, menganalisa, mengeksplorasi dan mempresentasikan data dalam jumlah besar dengan waktu yang sangat singkat. Hasil analisa dari PivotTable biasanya menjadi dasar laporan manajemen.

Manfaat penggunaan PivotTable:

- Mengelompokkan data berdasarkan kategori yang diinginkan
- Merangkum atau meringkas data dalam berbagai perhitungan (sum, average, dll)
- Memfilter data untuk menampilkan data yang diinginkan

### Membuat Pivot Table

Berikut Langkah-langkah membuat pivot tabel

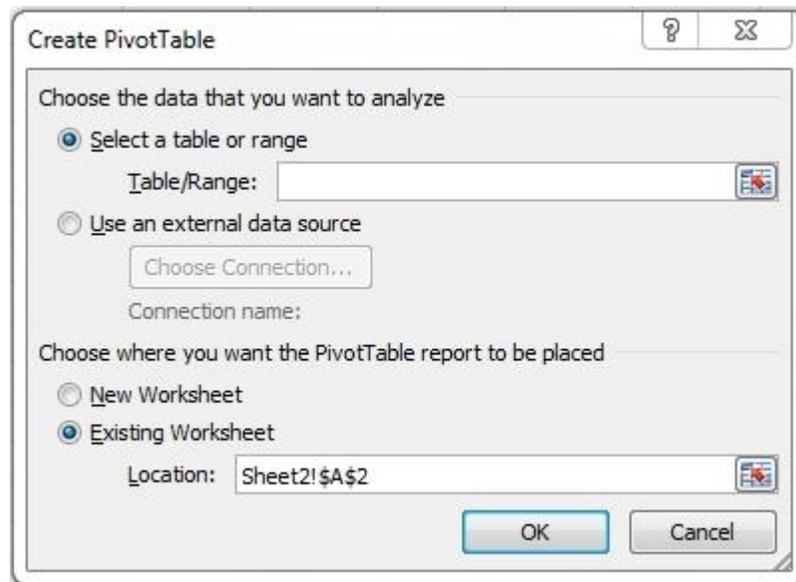
1. Siapkan data table yang ingin dibuat pivot
2. Klik **Insert>>PivotTable>>** ada 2 pilihan :

Pivot Chart : membuat pivot dalam bentuk grafik

Pivot Chart & Pivot Table: membuat pivot dalam bentuk grafik dan tabel

Pilih **Pivot Table** atau **Pivot Chart & Pivot Table** (sesuaikan dengan versi Excelnya)

3. Selanjutnya akan muncul tampilan **Create pivotTable**, seperti gambar dibawah ini



- Pilih **Select a table or range** : data dari atas kebawah yaitu di sheet **Penjualan!\$A\$6:\$M\$7**  
Atau dengan cara Blok table yang ingin dibuat pivot
  - Choose where you want the PivotTable report to be placed  
Ada dua pilihan : New Worksheet (di sheet baru) atau Existing Worksheet (di sheet yang sama) Pilih >>**New Worksheet**>>**OK**
4. Setelah klik OK, pada workbook, maka secara otomatis akan muncul **sheet baru** yang berisi layout PivotTable kosong di sebelah kiri dan PivotTable Field di sebelah kanan.
- Layout PivotTable** adalah tempat dimana PivotTable akan ditampilkan sedangkan **PivotTable field** adalah pengaturan data PivotTable apakah akan ditempatkan Row, Column, Value atau Filter.
- **Report Filter** adalah komponen PivotTable yang digunakan untuk memilih subset dari laporan PivotTable yang digunakan (digunakan sebagai filter yang mempengaruhi hasil data pada PivotTable)
  - **Legend(Series) atau Column Labels** : isi data dari field akan ditempatkan pada bagian kolom sesuai urutan.
  - **Axis (Categories) atau Row Labels** : isi data dari field akan ditempatkan pada bagian baris sesuai urutan.
  - **Value Filter** : diperlukan apabila jumlah kolom / baris data terlalu banyak dan kita hanya ingin fokus ke nilai tertentu, misalkan 10% nilai penjualan tertinggi, dengan demikian membatasi data pada area tampilan. Nilai field yang terdapat pada kotak ini akan

ditampilkan sebagai perhitungan summary dari count, sum, average, dan lain-lain

5. **Pilih dan Drag Field** yang akan ditampilkan di PivotTable

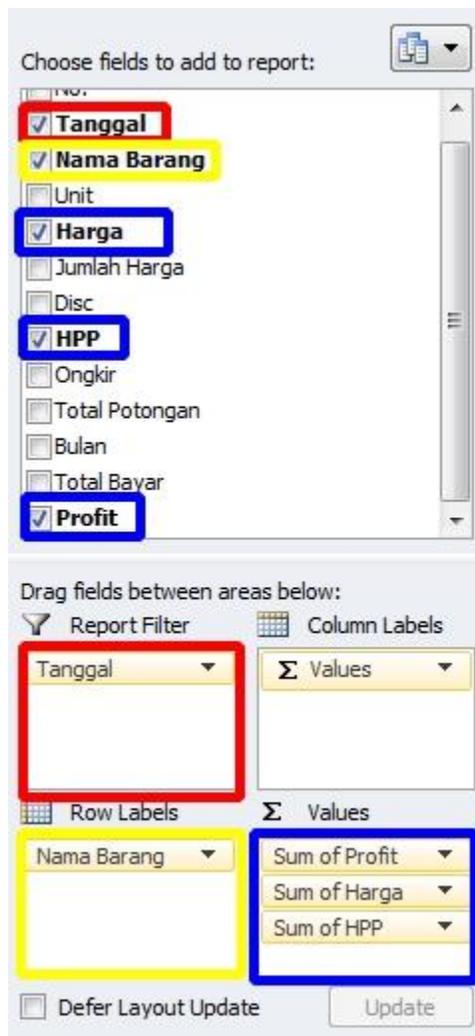
Selanjutnya, pilih field yang akan ditampilkan pada PivotTable di Row, Column, Value dan Filter. Data yang ditempatkan di Row dan Column biasanya data non numeric, sedangkan data numeric ditempatkan di Value. Gunakan Filter untuk data yang berupa waktu, tanggal atau periode.



*PivotChart*

Row Labels	Sum of Profit	Sum of Harga	Sum of HPP
Roti Sandwich	81000	6000	3000
Tali tambang	63000	5000	2000
<b>Grand Total</b>	<b>144000</b>	<b>11000</b>	<b>5000</b>

*PivotTable*



### PivotTable field

## Membuat Tipe Summary

Pada **PivotTable field** pilih Kolom Values yang akan dijadikan tipe summary, dimana Harga dibuat menjadi jumlah keseluruhan dengan fungsi SUM, caranya

- Klik pada field HARGA
- Klik Value Field Setting >>  
SUM
- Klik Number Format >> Pilih format yang sesuai (accounting atau currency)

## Menganalisa Pivot Tabel

Dalam membuat laporan penjualan, tentunya ada beberapa data spesifik yang ingin kita cari, seperti

- Ada berapa jumlah provit tiap barang?
- Barang manakah yang memiliki provit tertinggi?



2. Pivottable Name : Nama pivot table
3. Active Field : field yang sedang aktif
4. Group : untuk membuat atau memisahkan sekelompok field pada pivot
5. Filter: berfungsi untuk mempermudah memfilter data pivot tabel dengan menggunakan
  - Slicer: menyaring data berdasarkan field yang dipilih pada tabel
  - Timeline: menyaring data berupa periode, tanggal, waktu dll
  - Connections: menyaring data dengan cara mengaktifkan atau menonaktifkan hubungan koneksi pada pivot tabel
6. Data: untuk mengubah sumber data pivot dan meresh data tersebut
7. Actions: untuk menyeleksi atau memindahkan pivot tabel atau menghapus filter data
8. Calculations: untuk menambahfield baru dan perhitungannya
9. Tools: menampilkan
  - Pivotchart : untuk mengganti grafik pivot
  - Recommended Pivot Table: untuk memilih tampilan pivot table sesuai dengan pilihan yang direkomendasikan
10. Show: untuk mengaktifkan atau menonaktifkan daftar field, tombol filter, serta judul pada pivottabel

## 1.1. Mengatur & Mencetak Lembar Kerja

Setelah membuat laporan, mencetak lembar kerja pada Excel sangat diperlukan, berikut cara mencetak lembar kerja(Worksheet):

### Melihat Lembar Kerja Sebelum Mencetak (Preview Worksheet)

1. Menampilkan melalui zoom Worksheet di Backstage View:

- Klik tab **File** >>Print >>tombol Zoom To Page.



- Klik tombol Return To Workbook untuk keluar dari Backstage View.

2. Menampilkan Lembar Kerja di Page Lay Out

- Klik tab **View**.
- Pada grup Workbook Views

**Normal:** kembali ke posisi normal halaman Excel

**Page Break View:** Menampilkan preview potongan halaman jika dokumen akan dicetak

**Page Layout:** untuk pengaturan tata letak halaman untuk di cetak

- Pilih **Page Lay Out**

## Mencetak Beberapa Worksheet Sekaligus Dari Satu Workbook

- [CTRL] + klik Sheet 1+Klik Sheet 1

(Tekan-tahan tombol keyboard [**CTRL**], lalu klik beberapa tab sheet Worksheet yang ingin dicetak.)

- Klik tab **File>>Print**.
- Klik tombol Print.
- Klik tombol Return To Workbook untuk keluar dari Backstage View.

## Mencetak Garis Grid Dan Heading

1. Mengatur untuk mencetak garis grid (Gridlines):

- Klik tab Page Layout.
- Pada grup **Sheet Options**, dibawah **Gridlines**, pilih check box Print.

2. Mengatur untuk mencetak heading:

- Klik tab Page Layout.
- Pada grup **Sheet Options**, dibawah **Headings**, pilih check box Print.

## Mengatur Printer dan Kertas

1. Memilih printer:

- Klik tab **File>>Print**.
- Klik tombol Printer >>Pilih Printer yang ingin digunakan.

2. Memilih kertas:

- Klik tab **File>>Print**.
- Klik tombol Paper >>Pilih ukuran kertas yang diinginkan

## Mencetak Sebagian Worksheet (Print Area)

1. Cara mengatur area cetak:
  - Pilih beberapa **cell** yang ingin di cetak.
  - Klik tab **Page Layout>>Print Area**
  - Klik **Set Print Area**.
2. Cara menghapus area cetak:
  - Klik tab **Page Layout>>Print Area**.
  - Klik Clear Print Area.

## Mencetak Heading Baris Dan Kolom Pada Setiap Halaman

Mengulang baris dan kolom pada setiap halaman berguna pada saat Worksheet menggunakan fasilitas Freeze Panes, dimana panel tersebut akan ditampilkan pada setiap halaman cetak

- Klik tab **Page Layout>>Print Titles>>tab Sheet**.
- Klik kotak **Rows To Repeat At Top** : untuk mengulang pada baris Pada Worksheet, pilih **heading baris** yang ingin diulang
- Klik kotak **Columns To Repeat At Left**: untuk mengulang pada kolom Pada Worksheet, pilih **heading kolom** yang ingin Anda ulangi.
- Klik OK.

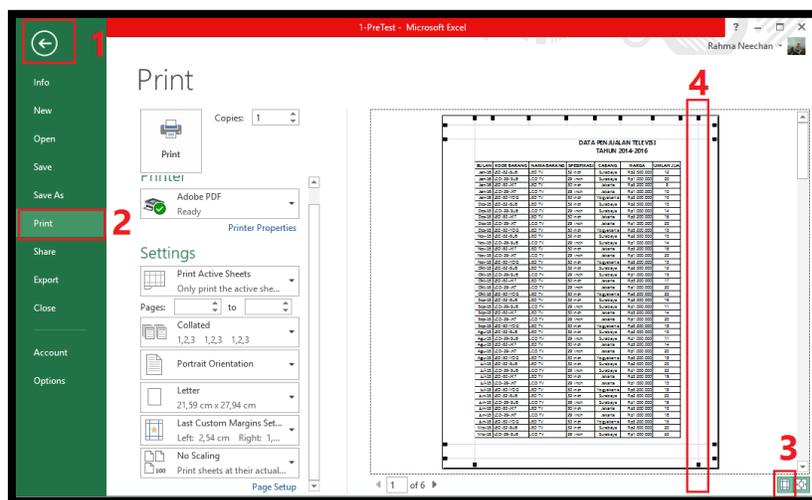
## Mengatur Margin Sebelum di Cetak

### 1. Mengatur Margin Halaman

- Klik tab **Page Layout**>>**Margins** : pilih margin yang tersedia di Excel atau
- klik **Custom Margin** (pengaturan margin)jika ingin mengatur margin sendiri
- Ketikkan nilai baru pada kotak Top, Bottom, Left, dan Right.
- Klik OK.

### 2. Mengatur Margin Halaman Melalui Backstage View

- Klik tab **File**>>**Print**.
- klik tombol **Show Margins** untuk menampilkan garis margin.
- Klik pointer mouse pada garis abu-abu hingga berubah menjadi tanda panah dua arah  lalu drag/tarik garis tersebut sesuai dengan ukuran margin yang diinginkan.
- Klik tombol Return To Workbook untuk keluar dari Backstage View.



## Mengatur Orientasi Dan Jumlah Halaman Cetak

Mengatur orientasi halaman cetak berfungsi untuk menampilkan posisi dengan format vertikal (Portrait) atau format horizontal (Landscape). Landscape sangat berguna ketika Anda memiliki banyak kolom pada Worksheet Anda. Anda juga bisa mengatur Worksheet untuk dicetak pada sejumlah tertentu halaman cetak

### 1. Cara mengatur orientasi halaman:

- Klik tab **Page Layout**.
- Klik **Orientation**.
- Pilih opsi **Portrait** atau **Landscape**.

Portrait: untuk mencetak halaman yang memanjang dan tidak terlalu lebar  
Landscape: untuk mencetak halaman yang memiliki banyak kolom (melebar)

### 2. Cara mengatur jumlah halaman cetak

- Klik tab **Page Layout**.
- Pada grup **Scale To Fit**,

**Width:** pilih jumlah halaman **horizontal** yang dibutuhkan oleh Worksheet Anda ketika dicetak  
**Height:** pilih jumlah halaman **vertikal** yang dibutuhkan oleh Worksheet Anda ketika dicetak  
Scale: untuk mengatur skala tampilan pada 1 halaman

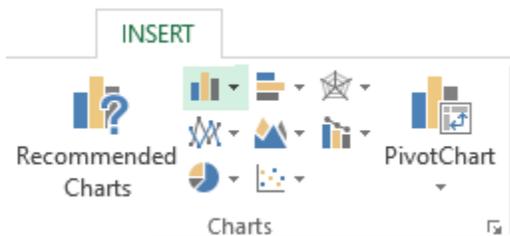
## Membuat Header Dan Footer

1. Menambahkan teks pada Header atau Footer:
  - Klik tab **Insert**>> Klik **Text**.
  - Klik **Header & Footer**
  - Klik **Header**>>Klik pada bagian **Header** dan ketikkan teks yang Anda inginkan.
  - Klik **Footer**>> Klik pada bagian **Footer** dan ketikkan teks yang Anda inginkan.
  - Pada Grup **Header & Footer Elements** : berfungsi untuk menambahkan halaman, nama sheet, gambar, tanggal dll pada header atau footer
2. Mengatur Header dan Footer:
  - Klik tab **Page Layout**.
  - Pada grup Page Setup, klik icon **tanda-panah-kecil** yang ada di pojok-kanan-bawah untuk membuka kotak dialog.
  - Pada kotak dialog **Page Setup**, klik tab **Margins**.
  - Ketikkan ukuran tinggi Header pada kotak Header.
  - Ketikkan ukuran tinggi Footer pada kotak Footer >>Klik OK.

## MINGGU KE - 7

### PIVOT TABEL DAN GRAFIK (LANJUTAN)

Grafik biasanya digunakan untuk menyajikan data statistik untuk mempermudah dalam membaca data. Sehingga dengan adanya grafik, data akan lebih mudah dipahami dengan hasil statistik yang disajikan dibandingkan penyajian hanya angka-angka. Grafik biasanya digambarkan berupa batang(bar chart), garis(line chart), lingkaran(pie chart) dll. Berikut Grafik yang dimiliki Excel (Versi 2013)



#### Macam-Macam Grafik

- Grafik kolom (Column Chart) merupakan grafik untuk melihat perubahan data selama periode waktu tertentu atau menggambarkan perbandingan beberapa objek. Grafik ini sering disebut grafik batang.
- Grafik garis atau line chart adalah tipe grafik dimana berbagai titik data dihubungkan dengan garis tegas. Chart ini biasanya digunakan untuk menyajikan data statistik yang diperoleh berdasarkan pengamatan dari waktu ke waktu secara berurutan.
- Grafik batang atau Bar Chart merupakan salah satu tipe grafik yang digunakan untuk menunjukkan perbandingan data. Grafik ini mirip dengan grafik kolom(Column Chart). Grafik batang terdiri dari grafik batang tunggal dan grafik batang ganda.
- Grafik lingkaran merupakan tipe grafik yang menyajikan data statistik menggunakan gambar yang berbentuk lingkaran. Bagian-bagian dari daerah lingkaran menunjukkan bagian bagian atau persen dari keseluruhan. Untuk membuat diagram

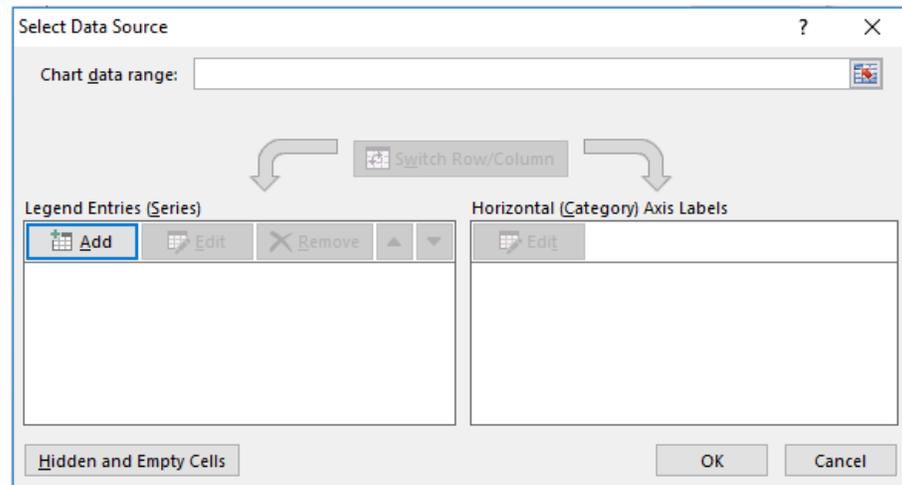
lingkaran, terlebih dahulu ditentukan besarnya persentase tiap objek terhadap keseluruhan data dan besarnya sudut pusat sektor lingkaran. Grafik lingkaran lebih cocok untuk menyajikan data cross section, dimana data tersebut dapat dijadikan bentuk prosentase. Grafik ini berupa gambar atau lambang untuk menunjukkan jumlah benda yang dilambangkan.

- Grafik area yaitu untuk menekankan besarnya perubahan dari waktu ke waktu. Grafik ini untuk menggambarkan hubungan kecepatan dan waktu pada gerak lurus, area yang terbentuk merupakan besar perpindahan.
- Grafik XY Scatter umumnya digunakan untuk menunjukkan hubungan antara nilai-nilai variabel sumbu x dengan nilai-nilai variabel sumbu y. Grafik ini digunakan untuk menggambar grafik lurus seperti grafik tegangan versus kuat arus dsb.
- Grafik Stock biasana digunakan untuk menggambarkan fluktuasi suatu data, misak fluktuasi harga stok atau fluktuasi suhu harian pada suatu daerah
- Grafik permukaan atau Surface Chart digunakan untuk mencari kombinasi optimal dari 2 rangkaian data.
- Grafik Raadar digunakan untuk membandingkan nilai keseluruhan dari sejumlah rangkaian data
- Combo merupakan grafik kombinasi dari beberapa jenis grafik sekaligus. Misal, grafik kolom dengan grafik garis dsb

## Membuat Grafik

1. Data penjualan di studi kasus pengolahan data toko dibuatkan grafik
2. Letakkan posisi kursor pada cell kosong (jika cell diletakkan pada gambar table, maka grafik otomatis terbentuk, namun terkadang tidak sesuai dengan tampilan yang diinginkan karena masalah penggabungan cell dll)
3. Pilih Tab **Insert** Pada Group chart, pilih pada salah satu **grafik** (misal grafik batang). Maka tampil format grafik kosong

4. Pilih Tab **Design** lalu **Select Data** untuk mengatur data grafik yang ingin ditampilkan
5. Tampil jendela **Select Data Source**
  - Chart data range: berfungsi untuk menyeleksi (Blok) semua data yang ingin ditampilkan berupa grafik. Jika data A1-C7 di blok pada range ini, maka grafik akan tampil secara otomatis. Namun, jika cell judul tabel berupa merge cell (baris 1 dan 2), maka sebaiknya range ini dikosongkan. Buat data grafik melalui Legend Entries
  - Legend Entries (Series) : berfungsi untuk membuat isi data grafik
  - Horizontal (Category) Axis Labels : untuk Membuat keterangan grafik



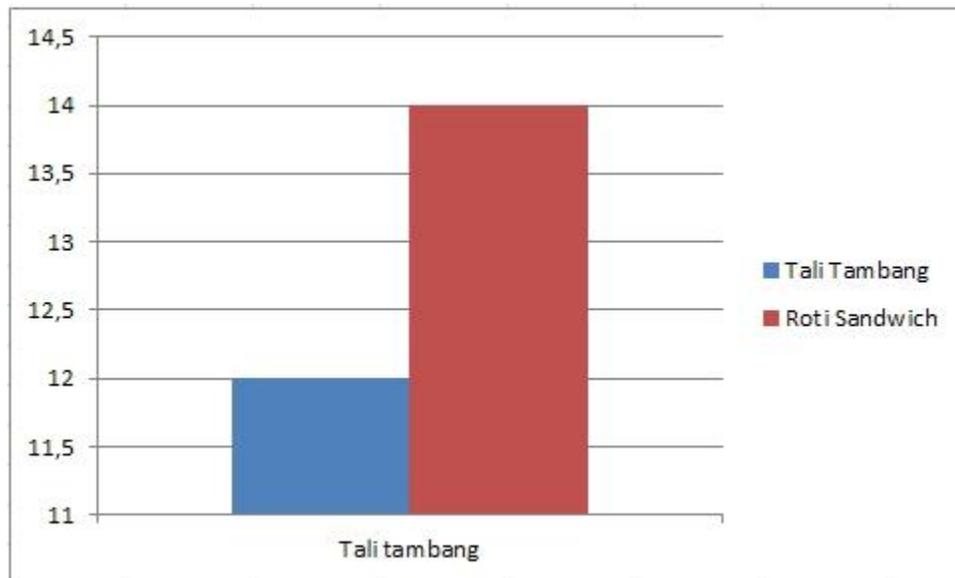
6. Pada Kotak dialog **Select Data Source**, Klik **Add** Pada **Legend Entries**, maka tampil **Edit Series**.
  - **Series name** untuk memberi nama pada judul grafik. Maka Blok pada kolom judul **Tali tambang dan yang kedua judul Roti Sandwich** .
  - **Series values** untuk mengisi data grafik berupa jumlah jualnya, dengan cara blok D2 untuk Tali Tambang dan D3 untuk Roti Sandwich.
  - Klik OK

Tanggal	Nama Barang	Unit
12 Desember 2017	Tali tambang	12
12 Januari 2018	Roti Sandwich	14

7. Kemudian buat label/keterangan tentang produk yang dijual.

- Klik **Edit** pada **Horizontal Axis Label**
- **Axis Label Range** untuk mengisi keterangan tentang nama barang, dengan cara Blok pada range C2:C3. Klik OK

8. Kemudian lihat hasil akhir akan tampil seperti grafik dibawah ini, jika tampilan ini masih sederhana modifikasi grafik tersebut



Catatan: langkah diatas juga dapat digunakan untuk membuat grafik dari dari lembar kerja yang berbeda

## Modifikasi Grafik

Tampilan Grafik, dapat dimodifikasi sesuai dengan tampilan yang diinginkan. Yaitu dengan cara



**mengaktifkan grafik** yang ingin diubah. Kemudian Klik Menu **Design**, maka tampil beberapa tools:

### **Group Chart Layout**

1. Add Chart Elements: untuk menambahkan element pada grafik. Seperti
  - a. Axes : untuk memberi keterangan pada data secara vertikal atau horizontal
  - b. Axis Title: untuk memberi keterangan pada Axis (sumbu X)
  - c. Chart Title: untuk memberi judul pada grafik
  - d. Data Labels: untuk memberi keterangan tambahan (dari sumbu X) diatas grafik
  - e. Data tabels: untuk memberi keterangan dari data table (dari sumbu x dan legend)
  - f. Gridlines: membuat garis-garis pada background grafik
  - g. Legend: untuk memberi keterangan pada masing-masing grafik yang diberi warna(berasal dari kolom/judul tabel)
2. Quick Layout : untuk memperbaiki tampilan grafik dengan cepat.

### **Group Chart Styles**

3. Change Colors: untuk melakukan perubahan tampilan style dan warna grafik

***Data***

4. Switch Row/Column: untuk mengganti antara baris dan kolom
5. Select Data: mengedit data yang sudah dipilih

***Type***

6. Change Chart Type: Untuk mengganti grafik yang sesuai dengan data dan keinginan

***Location***

7. Move Chart: Untuk memindahkan grafik dari workfile satu ke workfile yang lain

## MINGGU KE - 9

### Mengenal Ms. Power Point

#### MICROSOFT POWER POINT

Microsoft PowerPoint atau Microsoft Office PowerPoint atau PowerPoint adalah sebuah program komputer untuk presentasi yang dikembangkan oleh Microsoft di dalam paket aplikasi kantoran mereka, Microsoft Office, selain Microsoft Word, Excel, Access dan beberapa program lainnya.

PowerPoint berjalan di atas komputer PC berbasis sistem operasi Microsoft Windows dan juga Apple Macintosh yang menggunakan sistem operasi Apple Mac OS, meskipun pada awalnya aplikasi ini berjalan di atas sistem operasi Xenix. Aplikasi ini sangat banyak digunakan, apalagi oleh kalangan perkantoran dan pebisnis, para pendidik, siswa, dan trainer.

Dimulai pada versi Microsoft Office System 2003, Microsoft mengganti nama dari sebelumnya Microsoft PowerPoint saja menjadi Microsoft Office PowerPoint. Berlanjut pada versi barunya yaitu versi 2007, versi 2010 Lalu selanjutnya versi 2013, pada Office 2013, namanya cukup disingkat PowerPoint. Versi terbaru dari PowerPoint adalah versi 15 (Microsoft Office PowerPoint 2013), yang tergabung ke dalam paket Microsoft Office 2013.

#### Sejarah

Aplikasi Microsoft PowerPoint ini pertama kali dikembangkan oleh Bob Gaskins dan Dennis Austin sebagai **Presenter** untuk perusahaan bernama **Forethought, Inc** yang kemudian mereka ubah namanya menjadi **PowerPoint**.

Pada tahun 1987, PowerPoint versi 1.0 dirilis, dan komputer yang didukungnya adalah Apple Macintosh. Pada waktu itu, PowerPoint masih menggunakan warna hitam/putih, yang mampu membuat halaman teks dan grafik untuk transparansi overhead

projector (OHP). Setahun kemudian, versi baru dari PowerPoint muncul dengan dukungan warna, setelah Macintosh berwarna muncul ke pasaran.

Microsoft pun mengakuisisi Forethought, Inc dan tentu saja perangkat lunak PowerPoint dengan harga kira-kira 14 Juta dolar pada tanggal 31 Juli 1987.

Versi terbaru adalah Microsoft Office PowerPoint 2013 (PowerPoint 15). Versi ini dirilis pada bulan Januari 2013, yang merupakan sebuah lompatan yang cukup jauh dari segi antarmuka pengguna dan kemampuan grafik yang ditingkatkan. Selain itu, dibandingkan dengan format data sebelumnya yang merupakan data biner dengan ekstensi `*.ppt`, versi ini menawarkan format data XML dengan ekstensi `*.pptx`.

## **Operasi**

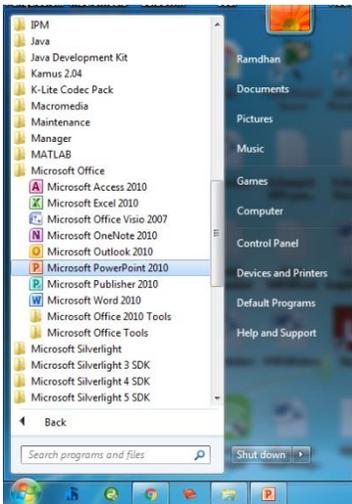
Dalam PowerPoint, seperti halnya perangkat lunak pengolah presentasi lainnya, objek teks, grafik, video, suara, dan objek-objek lainnya diposisikan dalam beberapa halaman individual yang disebut dengan "*slide*". Istilah slide dalam PowerPoint ini memiliki analogi yang sama dengan *slide* dalam proyektor biasa, yang telah kuno, akibat munculnya perangkat lunak komputer yang mampu mengolah presentasi semacam PowerPoint dan Impress.

## **Kompatibilitas**

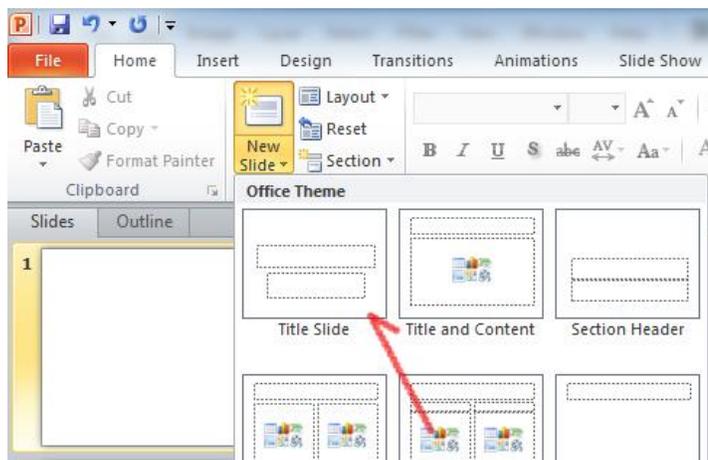
Mengingat Microsoft PowerPoint merupakan program yang sangat populer, banyak aplikasi yang juga mendukung struktur data dari Microsoft PowerPoint, seperti halnya OpenOffice.org. OpenOffice.org Impress|Impress dan Apple Keynote. Hal ini menjadikan program-program tersebut dapat juga digunakan sebagai alternatif untuk PowerPoint, karena selain tentunya dapat membuka format PowerPoint, aplikasi-aplikasi tersebut tentunya memiliki fitur-fitur yang tidak dimiliki oleh PowerPoint.

### **A. Cara menggunakan Aplikasi Microsoft Power Point 2010.**

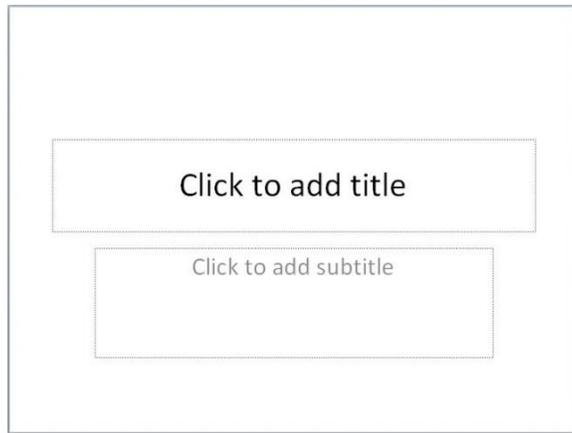
1. Pilih Start – Microsoft Office – Microsoft Power Point



2. Kemudian, Klik pada menu Home – New Slide – Pilih Slide yang diperlukan.

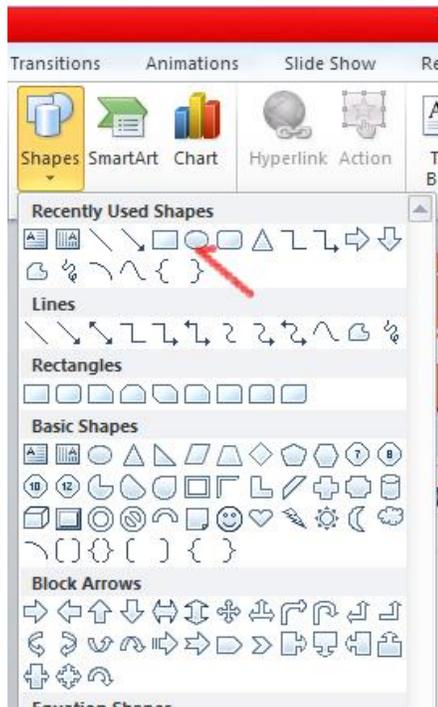


3. Jika Slide Telah dipilih maka akan muncul tampilan seperti berikut ini :

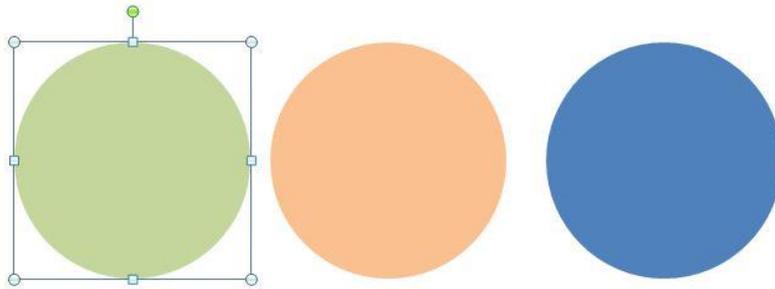


**B. Membuat Animasi Waktu Mundur**

4. Buatlah Lingkaran, Pilih menu **insert – Shapes**



5. Buatlah tiga lingkaran seperti berikut, sesuaikan ukuran dan warna



\*Catatan :

Agar hasil bulatan lebih rapi, gunakan tombol Shift ketika memperbesar ukuran  
Untuk Memberi warna pada Shape/symbol, Klik simbol yang akan diberi efek, lalu Pilih Format, Lalu tentukan effect yang diinginkan.

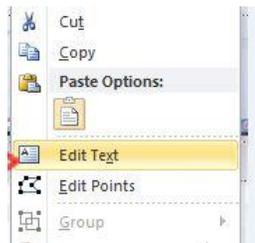


Keterangan :

**Shape Fill** : Untuk menentukan warna, tekstur maupun background dari  
**Shape/Symbol**

**Shape Outling** : Untuk menentukan warna, ukuran dari **garis pinggir** suatu **shape/symbol**

6. Selanjutnya, berilah nomor pada setiap Objek. Caranya klik kanan pada objek lalu pilih Edit Text



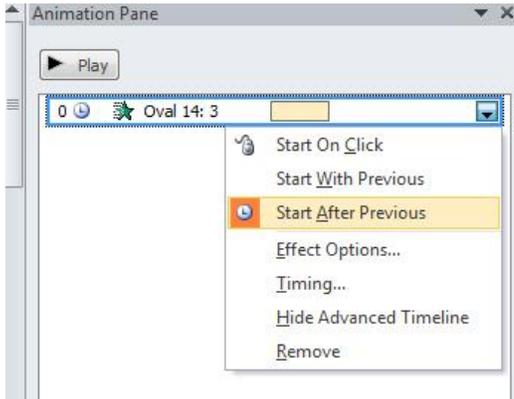
7. Sesuaikan Text Seperti Berikut :



8. Selanjutnya Buatkan animasi untuk objek ke 3. Pilih Objek ke 3 lalu Pilih menu **Animation** kemudian pilih animasi **Wheel**



9. Selanjutnya pilih menu **Animation – Animation Pane**, sehingga muncul tampilan berikut, Agar animasi berjalan secara berurutan, maka klik kanan pada animasi pertama, lalu klik menu **Start After Previous** :



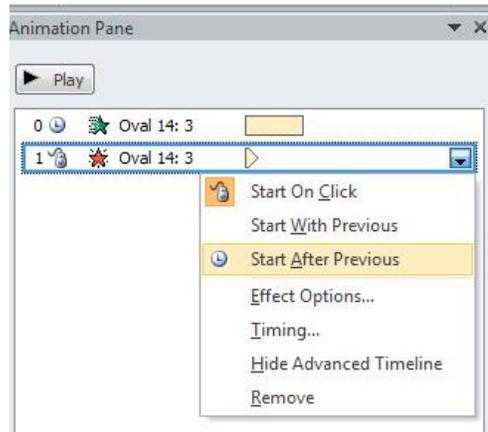
10. Pastikan anda telah memberikan durasi yang sesuai untuk setiap objek.



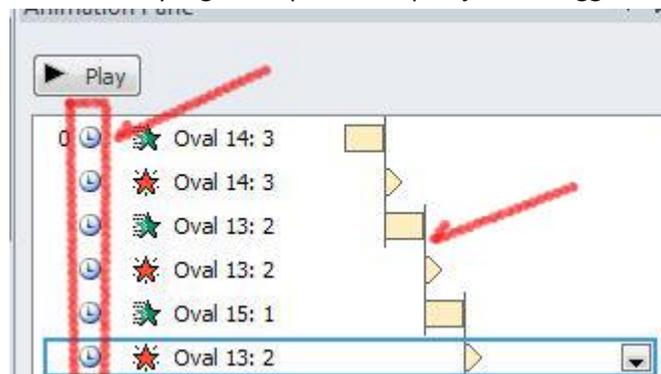
11. Selanjutnya, pilih menu **Add Animation - Disappear** , untuk menyembunyikan objek yang telah ditampilkan pertama kali



12. Jika Sudah, pada bagian sebelah kanan (Animation pane) akan muncul animasi kedua, lakukan pengaturan seperti animasi pertama



13. Lakukan hal yang sama pada setiap objek, sehingga membentuk posisi seperti berikut :



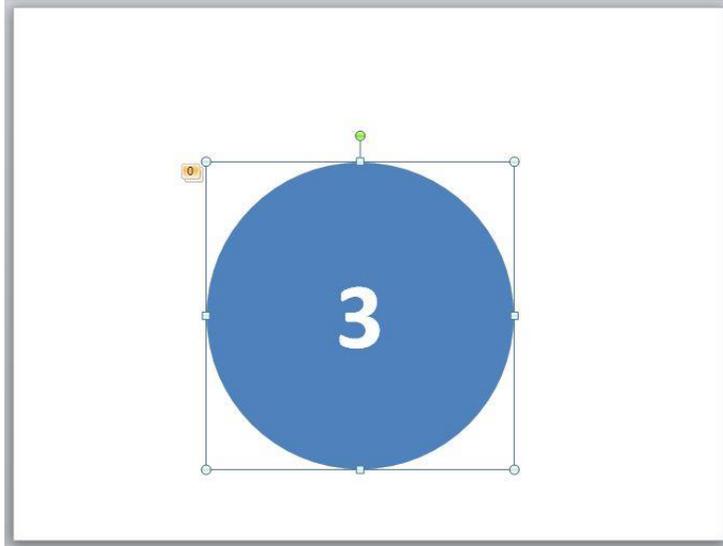
Catatan :

Pastikan setiap animasi sudah berada pada posisi icon berbentuk **jam** bukan **Mouse**

14. Jalankan dengan mengklik **Play** atau **F5**

15. Menyatukan objek lingkaran menjadi 1 bulatan,

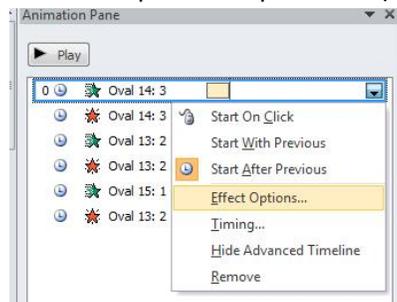
Tempatkan **Lingkaran 1** terlebih dahulu, lalu **Lingkaran 2** di atasnya, lalu **Lingkaran 3** di atasnya.(simpan secara bertumpuk)



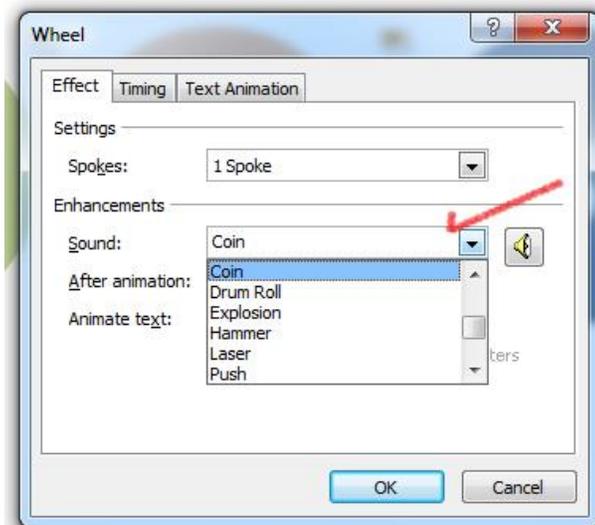
### C. Menambahkan Sound pada setiap

16. Untuk menambahkan sound pada setiap objek, lakukan langkah berikut :

Klik kanan pada setiap animasi (**Icon Bintang Hijau Saja**) Lalu pilih **Effect Option...**



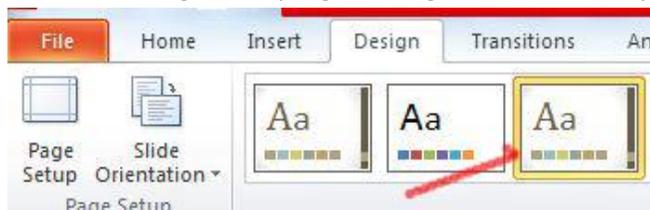
17. Pada Bagian Sound, tentukan sound yang diinginkan



18. Lakukan hal yang sama untuk lingkaran yang lainnya

### Membuat Slide Baru

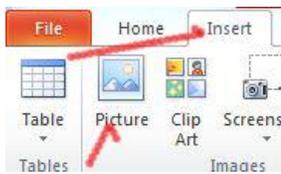
19. Tentukan Design Slide yang akan digunakan sesuai keperluan.



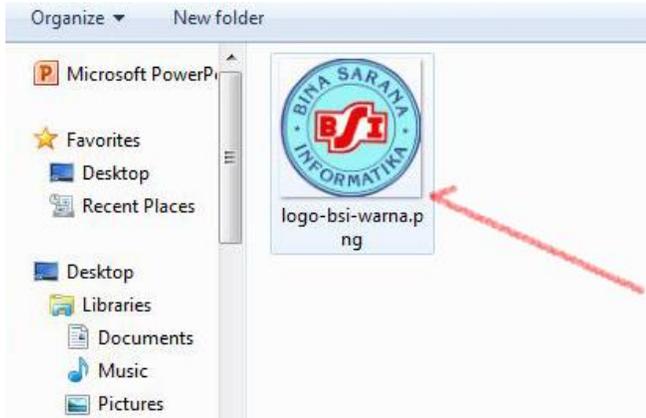
20. Design Tampilan seperti berikut :



21. Selanjutnya Masukkan Gambar pada Slide, Klik Menu **Insert – Picture** – Lalu pilih gambar yang diinginkan



22. Pilih Gambar pada folder yang telah disediakan, Lalu Klik tombol Open



23. Tempatkan Posisinya seperti tampilan berikut :

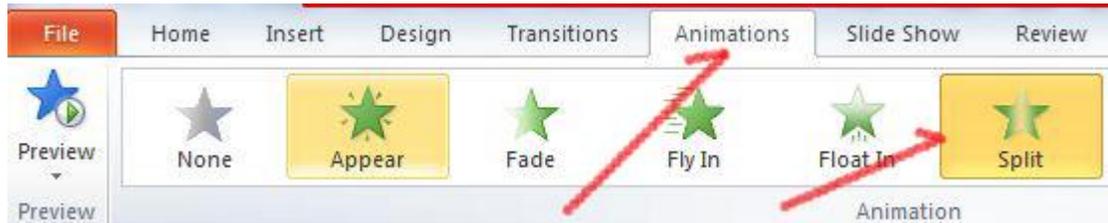


24. Menentukan Gerak Slide (**Slide Transition**) ketika slide di tampilkan



25. Menentukan Animasi pada Gambar, **Klik** pada **Gambar** yang akan dibuatkan animasi.

Silahkan Sesuaikan animasi keperluan.



26. Setelah animasi dipilih, maka akan muncul **Angka** pada objek yang diberi animasi seperti berikut :



27. Angka diatas akan menentukan urutan tampil dari setiap objek, baik gambar maupun tulisan.
28. Lakukan Hal yang sama pada **TITLE** dan **SUBTITLE**, Sehingga membentuk urutan angka seperti berikut :



**MEMBUAT SLIDE DENGAN DESIGN YANG BERBEDA**

29. Untuk melakukan tahap ini, silahkan pilih menu **Home – New Slide**, kemudian pilih slide yang standar saja, maka secara otomatis slide baru yang muncul masih dengan design sebelumnya, belum ada perubahan seperti ini :

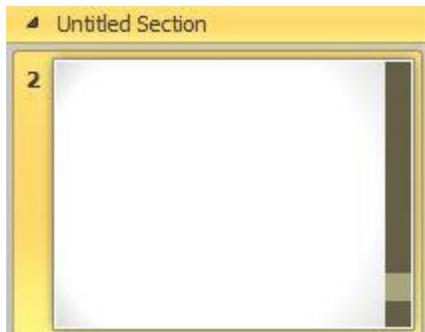


30. Agar design tersebut berubah (Tidak mengikuti design sebelumnya) lakukan beberapa tahapan berikut :

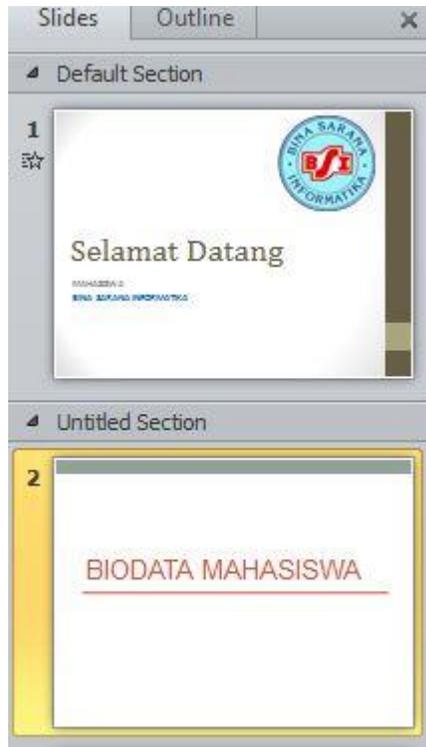
1. Pastikan Anda sudah **memilih slide** yang akan diberi design yang berbeda
2. Pada menu Home Pilih **Section – Add Section**



3. Maka akan muncul Perintah **Untitled Section** seperti berikut :

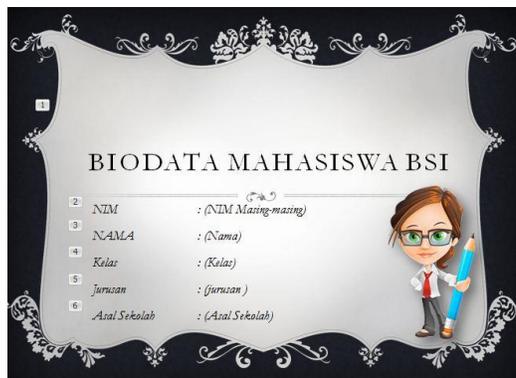


4. Untuk menentukan design, Pilih menu **Design – Tentukan Design yang diperlukan**, Setelah desing dipilih maka slide akan menampilkan design yang berbeda dari sebelumnya, seperti berikut :



**TUGAS 1 :**

31. Tahap Selanjutnya, buatlah slide baru, Design seperti Berikut :



## MINGGU KE - 10

### Menyisipkan Sound

#### Menambahkan Sound Saat Membuka Slide

1. Pastikan anda berada pada slide ke-1,
2. Pilih Menu **Transitions** lalu pada bagian sound Tentukan sound yang akan anda gunakan, seperti berikut :



Keterangan :

**Duration** : untuk menentukan durasi slide pada saat dijalankan

**Apply to All** : digunakan jika kita ingin menerapkan sound yang sama pada semua slide

#### Membuat Sound sendiri

Untuk membuat sound diperlukan file dengan format **.waf**

Maka dari itu, pastikan file yang akan diupload berupa file dengan format **.waf**. Namun apabila file tersebut berekstensi selain dari waf, silahkan convert file tersebut ke waf dengan menggunakan aplikasi converter, contohnya seperti format factory.

#### Mengubah file MP3 ke waf menggunakan Format factory

**Tugas !**

# MINGGU KE - 11

## Studi Kasus

### A. Membuat Presentasi menggunakan Template

#### 1. Download Template

Terdapat beberapa website yang menyediakan template Power point yang menarik dan gratis diantaranya :

- FPPT (<http://www.free-power-point-templates.com>)
- Ppttemplate.net
- [Presentationfx.com](http://Presentationfx.com)
- [Powerpointstyles.com](http://Powerpointstyles.com)
- [Templateswise.com](http://Templateswise.com)

#### 2. Cara mendownload template pada salah satu situs penyedia template Gratis

- Akses Web <http://www.free-power-point-templates.com>
- Anda dapat memilih beberapa template sesuai keinginan anda

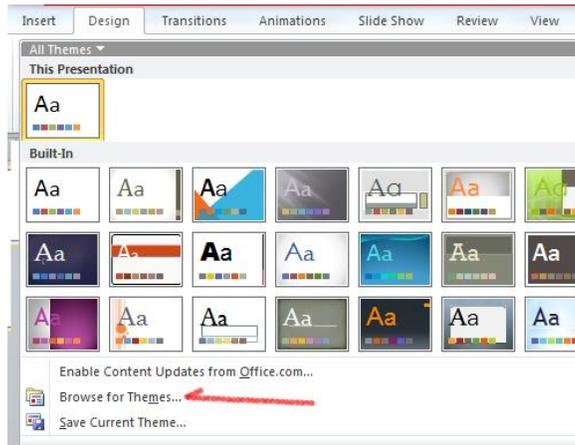
- Jika Sudah di tentukan templatennya, contohnya kita memilih template **Brain** lalu Klik Tombol Dowload pada template, tunggu beberapa saat, kemudian akan muncul tampilan seperti berikut ini, langsung download saja.

PPT Size: 262.0 KiB | Downloads: 217,862

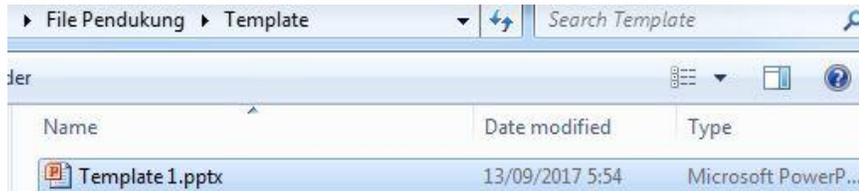
Download 2463\_brain.zip

**B. Menerapkan template pada power point**

1. Buka Microsoft Power Point 2010
2. Simpan dengan nama **PPT\_Minggu3.pptx**
3. Pilih Menu **Design – Browse For Themes**



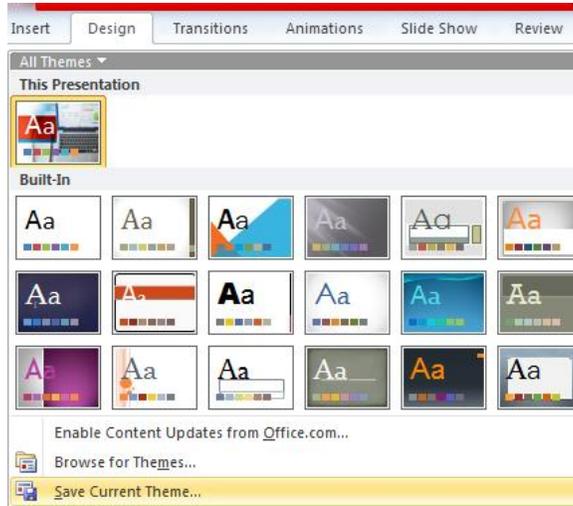
4. Lalu Pilih Template yang telah disediakan pada **Folders Template**



5. Jika berhasil, secara otomatis Design Template akan menyesuaikan



6. Setelah Design berhasil ditampilkan, selanjutnya Simpan template tersebut (**Save Current Theme...**). Hal ini dilakukan agar template tidak hilang ketika kita menggunakan Design yang lain.



7. Kemudian klik Tombol Simpan, (*langsung simpan saja, tidak perlu menentukan posisi atau nama file penyimpanan*)

Buatlah Slide baru, dengan design Seperi berikut



8. Gunakanlah **Transition** beserta **Animation** (Sesuai keinginan masing-masing) \**Sesuaikan urutan tampil setiap objek dan tulisan*

**TUGAS ! Lanjutkan Pembuatan Design lengkap dengan Transition dan Animation**

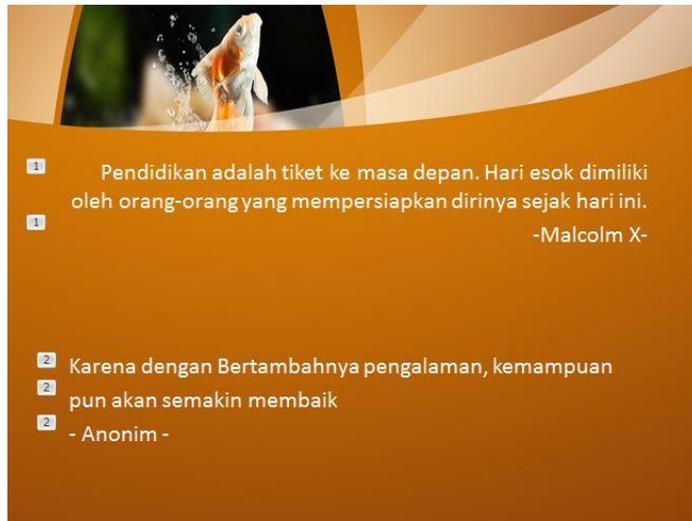
1. Selanjutnya buatlah slide baru dengan design seperti berikut :



2. Buat Slide Selanjutnya, pada Slide ini tambahkan **Gambar bergerak (Animasi)**, Caranya sama seperti menampilkan gambar biasa (gambar sudah disediakan pada **folder GIF**)



3. Buat Slide Selanjutnya



4. Buat Slide Selanjutnya



5. Buat Slide Selanjutnya



Click to add title

1 Yang Anda pikirkan menentukan yang Anda lakukan. Dan yang Anda lakukan menentukan yang Anda hasilkan. Maka ukuran dan kualitas dari pikiran Anda, menentukan ukuran dan kualitas hasil dari pekerjaan Anda.

1 -Mario Teguh- 2



6. Buat Slide Selanjutnya



Jika anda tidak ingin belajar, tak seorang pun yang akan menolong anda. Sebaliknya jika anda memutuskan untuk belajar, tak seorang pun yang mampu menghentikan anda.

Apa yang kita pelajari dengan perasaan senang, takkan pernah kita lupakan

7. Buat Slide Selanjutnya



8. Buat Slide Selanjutnya



9. Buat Slide Selanjutnya



## MINGGU KE - 12

### Lanjutan

#### C. Menyisipkan Music Pada Power Point

Masih Berada pada Design sebelumnya dan pastikan anda berada pada posisi Slide ke 1,  
Berikut adalah cara untuk menyisipkan Musik pada Slide :

##### 1. Pilih Menu **Insert – Audio**



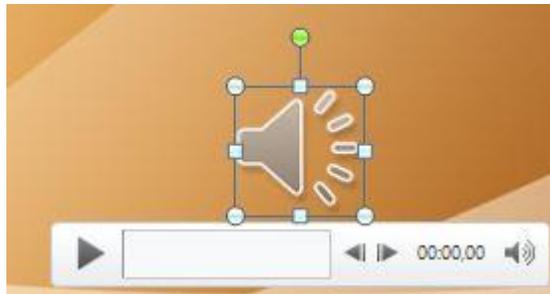
##### 2. Lalu Pilih Audio From File



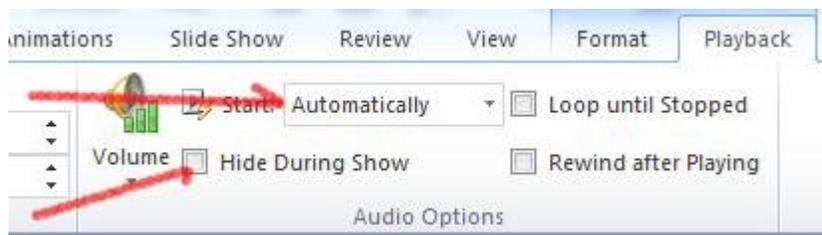
##### 3. Tentukan Musik yang akan disisipkan (Telah Disediakan Pada Folder **File Pendukung**)



##### 4. Tunggu Beberapa Saat, kemudian akan muncul tampilan seperti berikut ini :



##### 5. Klik Pada ICON AUDIO tersebut, kemudian lakukan langkah berikut



Catatan :

Start : **Automatically** = Musik akan berjalan secara otomatis ketika Slide dibuka

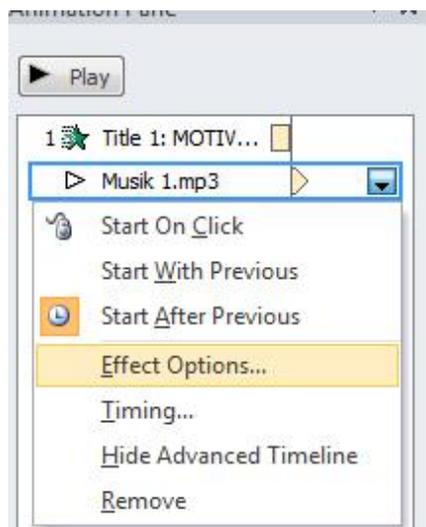
**Ceklis** pada **Hide During Show** untuk menyembunyikan Icon Audio

6. Untuk menentukan Durasi dari musik yang diputer pada setiap slide Pilih Menu **Animation**

- **Animation Pane**

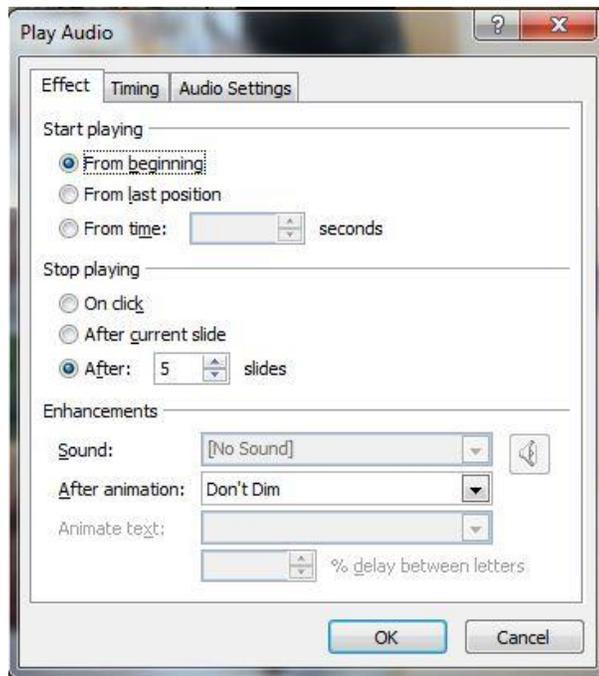


7. Pilih Menu **Effect Option...**



8. a. Pada Bagian **start Playing** pilih "**From Beginning**" (Musik akan berputar di awal Slide, tergantung di posisi mana kita menempatkan Audio).

b. pada bagian **Stop Playing** Pilih "**After**" kemudian tentukan **Batas Slide** , di slide ke berapa musik harus berhenti, contohnya pada slide ke 5



- jalankan Slide dengan menekan tombol **F5** atau melalui icon **Slide Show** pada bagian Pojok Kanan bawah

#### D. Menjalankan Slide Secara Otomatis

Masih berada pada posisi slide sebelumnya

- Pilih menu **Transation**
- Seting pada bagian sebelah paling kanan, ikuti langka berikut



- After** : Mentukan Durasi antar setiap objek dan slide, Contoh nya 00: 10,00 (10 Detik)
- Apply To All** : Terapkan durasi otomatis pada semua Slide

#### TUGAS !

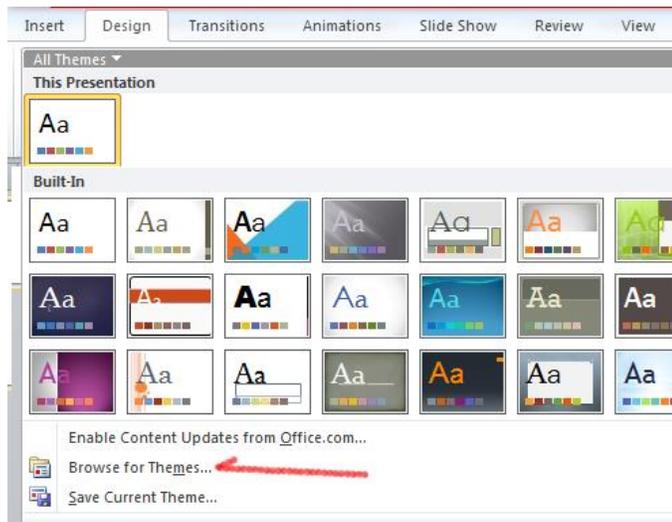
- Tambahkan Musik pada Slide 6 – 9
- pada slide ke 10 gunakan Sound Chime

## MINGGU KE – 13

### (Lanjutan)

#### E. DESIGN SLIDE “KIAT SUKSES DI KAMPUS”

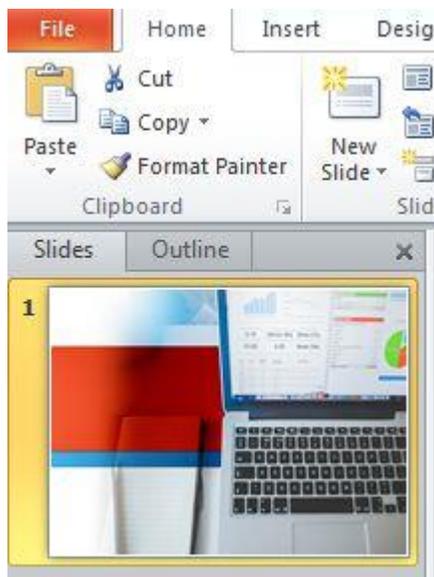
9. Buka Microsoft Power Point 2010
10. Simpan dengan nama **PPT\_5.pptx**
11. Pilih Menu **Design – Browse For Themes**



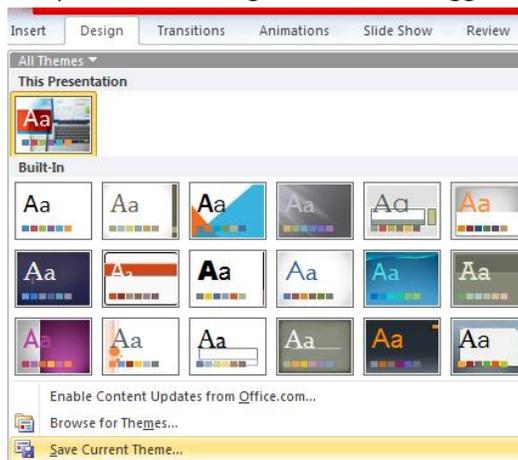
12. Lalu Pilih Template yang telah disediakan pada **Folder Template**



13. Jika berhasil secara otomatis, Design Template akan menyesuaikan



14. Setelah Design berhasil ditampilkan, selanjutnya Simpan template. Hal ini dilakukan agar template tidak hilang ketika kita menggunakan Design yang lain.



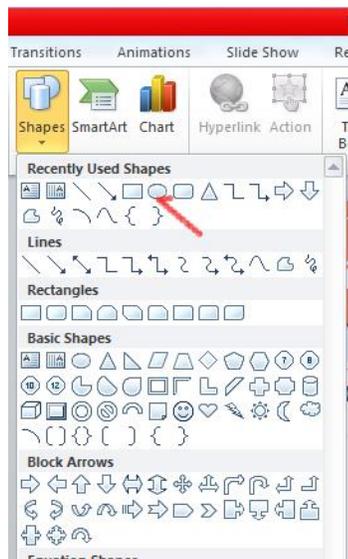
15. Kemudian klik Tombol Simpan, (*langsung simpan saja, tidak perlu menentukan posisi atau nama file penyimpanan*)
16. Buatlah Design untuk **Slide ke -1** seperti berikut :



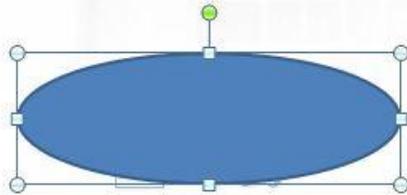
17. Gunakanlah **Transition** beserta **Animation** (Sesuai keinginan masing-masing) \*Sesuaikan urutan tampil setiap objek dan tulisan

#### F. MEMBUAT DIAGRAM SEDERHANA

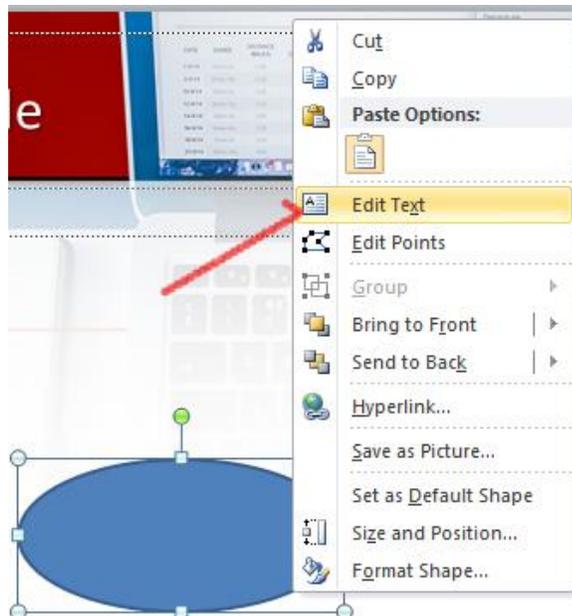
18. Buatlah Slide baru (**Slide ke-2**) lalu ikuti langkah selanjutnya.
19. Untuk membuat diagram, diperlukan beberapa bangun datar dengan dilengkapi teks didalamnya, berikut langkah-langkah membuat diagram :
- Pilih menu **insert - Shapes**
  - Kemudian tentukan bangun datar/bentuk/Symbol yang sesuai dengan keperluan, contoh yang berbentuk Elips/Lonjong



- c. Klik Simbol yang diinginkan, lalu Posisikan simbol seperti berikut :



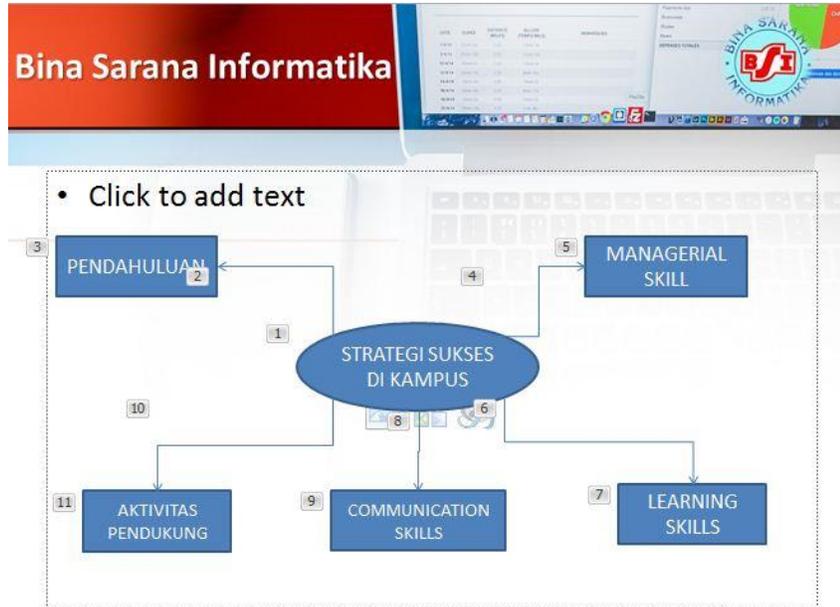
- d. Untuk memasukkan Teks, **Klik kanan** pada simbol lalu **klik Add Text**



- e. Tambahkan Teks seperti Berikut :



- f. Lakukan langkah yang sama pada setiap bangun datar/Symbol lalu tambahkan panah penghubung pada setiap objek. (SLIDE KE-2)



- g. Jangan lupa tambahkan **animation** pada setiap objek, tentukan berdasarkan urutan.  
 20. Buatlah Slide baru, **Slide ke-3** dengan design seperti berikut :



## G. MENYISIPKAN TEKS

21. Buatlah Slide Baru (**Slide ke-4**), kemudian klik menu **Insert – Text Box – Horizontal Text Box**



22. Sisipkan teks berikut :



Catatan : Gunakan Simbol bulat berwarna hijau untuk mengatur posisi text

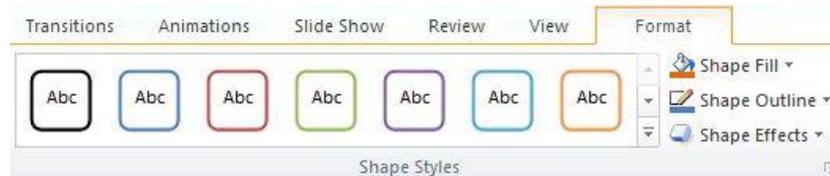
23. Design slide seperti berikut, Silahkan lengkapi dengan gambar yang telah disediakan pada File Pendukung dan jangan lupa untuk menggunakan Animation, agar objek yang muncul dapat lebih berurutan:



\***Catatan** : Agar **gambar** dan **Shape/Symbol** terlihat lebih menarik gunakan efek yang tersedia, caranya :

- a. Shape/Symbol

Pilih Shape/symbol yang akan diberi efek, lalu Pilih Format, Lalu tentukan effect yang diinginkan.



Keterangan :

**Shape Fill** : Untuk menentukan warna, tekstur maupun background dari **Shape/Symbol**

**Shape Outling** : Untuk menentukan warna, ukuran dari **garis pinggir** suatu **shape/symbol**

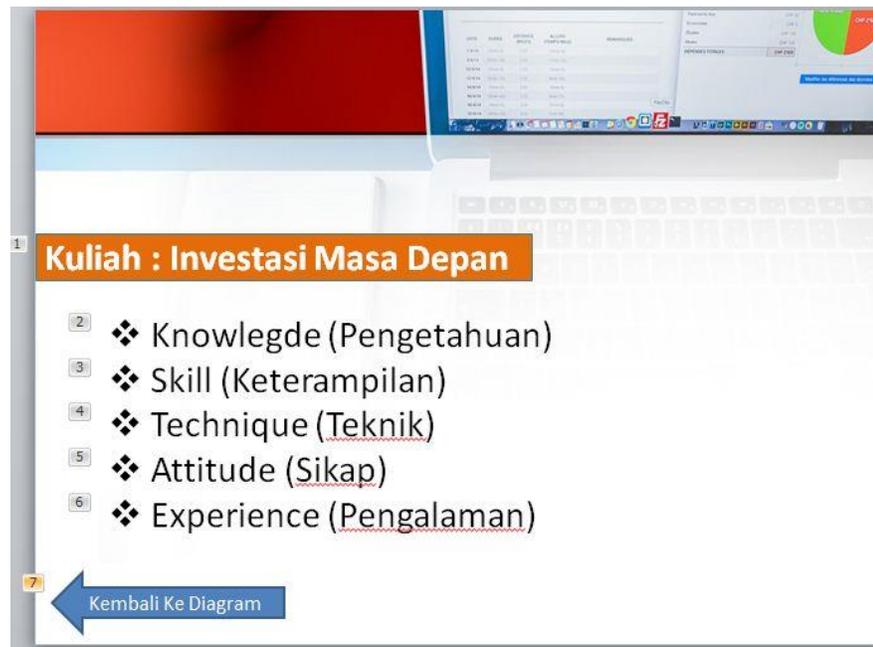
b. Gambar

Pilih gambar yang akan diberi Efek, lalu Pilih menu **Format**, Silahkan Pilih Effect yang diinginkan.



Jika Ingin memilih lebih banyak efek, anda bisa mengklik simbol Strip segitiga terbalik, seperti yang telah di tunjukan pada gambar diatas.

24. Buatlah Slide (**Slide - 5**) Selanjutnya dengan tampilan seperti berikut :

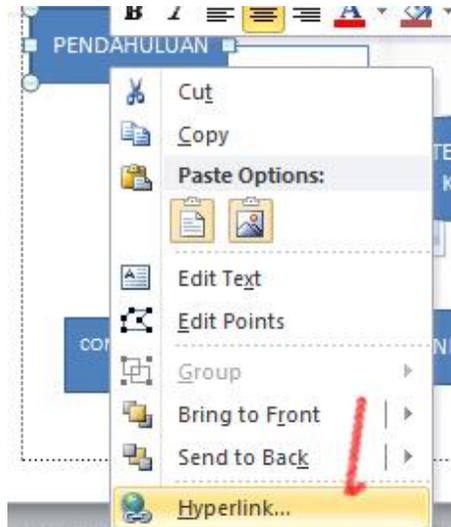


## H. MEMBUAT HYPERLINK

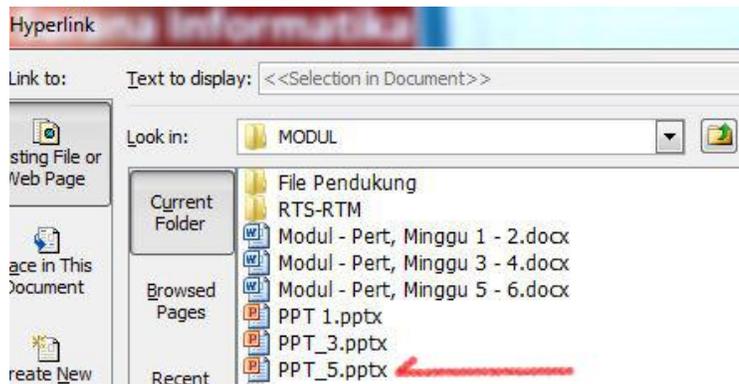
Pada tahap kita akan membuat hyperlink yang berguna untuk menghubungkan pada slide yang lain hanya dengan cara mengklik suatu objek tertentu, pada kasus ini kita akan menjadikan diagram yang telah kita buat menjadi **Link** yang akan secara otomatis terhubung ke Slide yang lain

25. Buka kembali **Slide ke-2** yang berisi diagram.

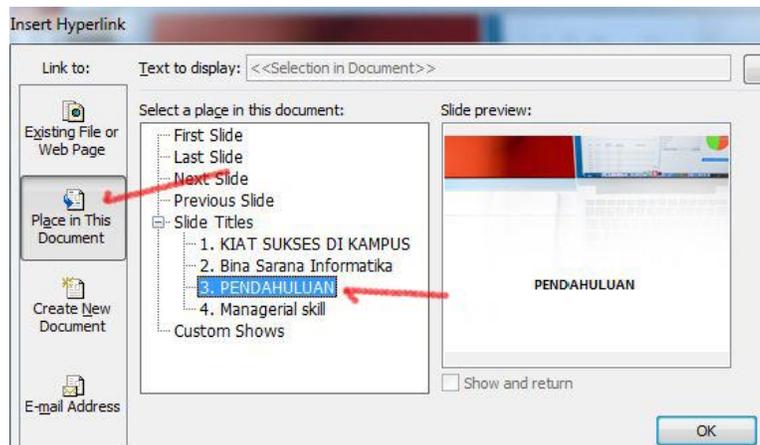
26. **Klik kanan** Pada shape/symbol **PENDAHULUAN** lalu pilih Hyperlink



27. Kemudian **Pilih** file Power point yang akan dihubungkan (Nama File Power Point Kita yang sedang dikerjakan)



28. Pilih **Place in This Document**, lalu pilih slide yang akan dituju yaitu slide ke 3 (biasanya disesuaikan dengan judul dari slide tersebut contohnya **PENDAHULUAN**)



29. Klik OK

30. Untuk Menguji apakah Link tersebut berjalan dengan baik atau tidak, jalankan slide yang ke-2 (yang berisi diagram) klik Icon Slide Show pada pojok kanan bawah.



31. Jika Slide ke 2 dijalankan, lalu Simbol **PENDAHULUAN** diklik dan secara otomatis berpindah ke slide yang ke 3 (PENDAHULUAN) maka hyperlink telah berhasil digunakan



## TUGAS !

1. Buatlah Hyperlink untuk **Slide ke 5** agar dapat **terhubung ke Slide Ke-2** (Diagram)

# MINGGU KE - 14

## Studi Kasus

1. Buatlah Slide Baru (Slide – 6, 7 & 8) dengan design Seperti Berikut, lalu hubungkan Objek **MANAGERIAL SKILL** pada Diagram ke Slide 6 :

Slide - 6



Slide ke - 7



Slide ke-8

Hubungkanlah tanda panah pada Slide 2!

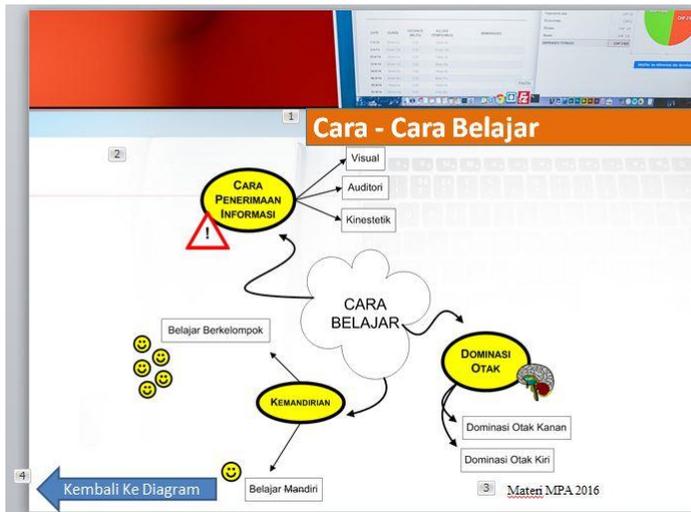
2. Buatlah Slide Baru (**Slide – 9, 10**) dengan design Seperti Berikut, lalu hubungkan Objek **LEARNING SKILL** pada Diagram ke Slide 9 :

**Slide Ke -9**



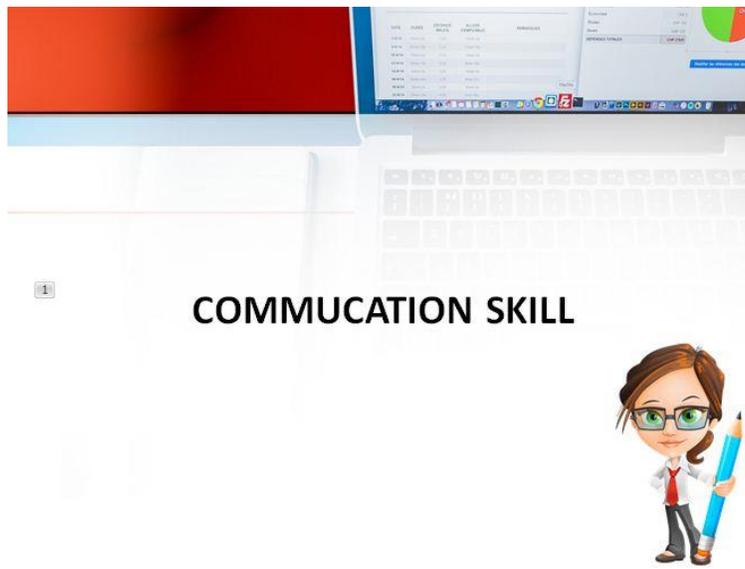
**Slide ke-10**

Hubungkanlah tanda panah pada Slide 2!



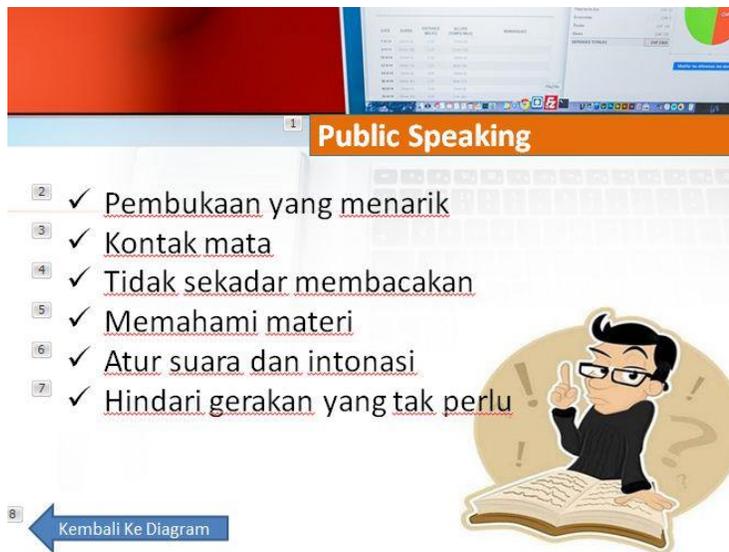
3. Buatlah Slide Baru (**Slide – 11, 12**) dengan design Seperti Berikut, lalu hubungkan Objek **COMMUNICATIN SKILL** pada Diagram ke Slide ke 11 :

**Slide Ke - 11**



Slide ke – 12

Hubungkan simbol panah ke Slide ke-2



4. Buatlah Slide Baru (Slide – 13, 14 & 15) dengan design Seperti Berikut, lalu hubungkan Objek **AKTIVITAS PENDUKUNG** pada Diagram ke Slide ke 13 :

Slide Ke - 13

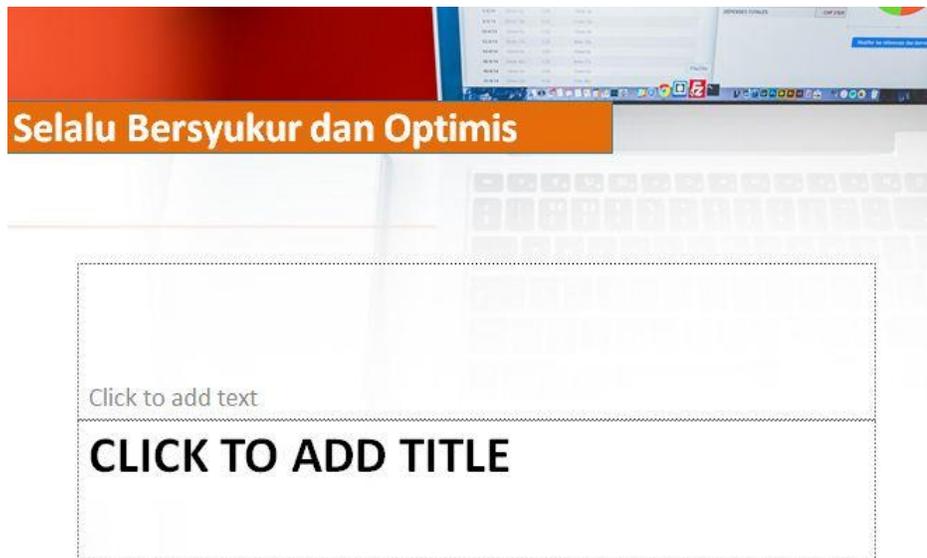


## MINGGU KE - 15

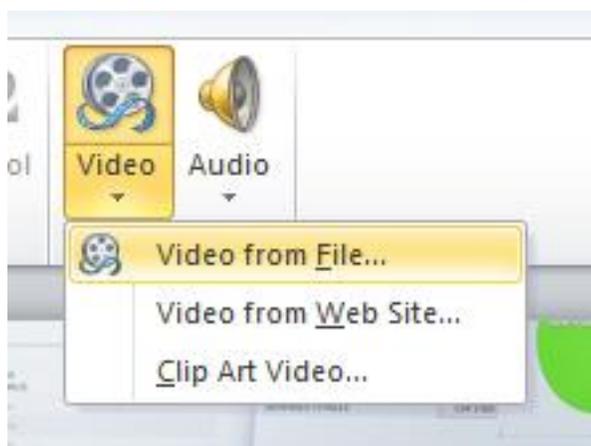
### Menyisipkan Video

#### Menyisipkan Video Pada Power Point

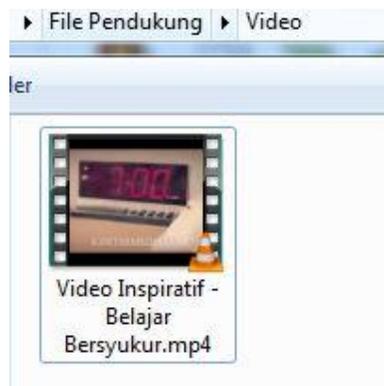
1. Buka File sebelumnya (**File PPT\_5.pptx**)
2. pastikan posisi anda berada Slide Terakhir, lalu Buatlah Slide Baru dengan design seperti berikut :



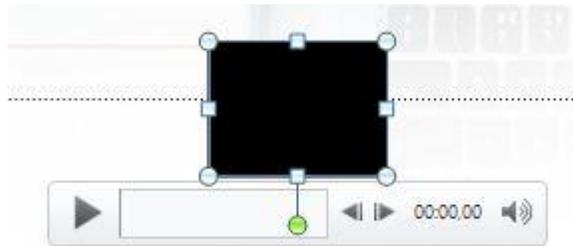
3. Pilih Menu **Insert – Video – Video from File**



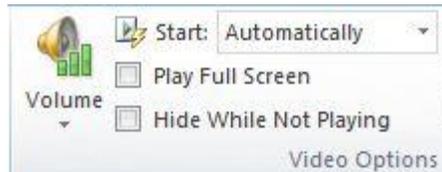
4. Tentukan Video (Telah disediakan pada File Pendukung) lalu **open**



5. Jika berhasil, maka akan muncul tampilan seperti berikut lalu tentukan ukuran video



6. Agar Video dapat berjalan secara otomatis ketika slide dijalankan, Klik pada video lalu pilih menu **Playback**, pada bagian **Start Pilih Automatically**



7. Lalu jalankan slide tersebut dengan mengklik icon slide Show di bagian pojok kanan bawah

Sumber :

<https://www.presentasi.net/template-presentasi-powerpoint-gratis/>

<http://www.free-power-point-templates.com>

<https://www.katakamutiaralogs.com/semangat-motivasi-belajar/>

<https://coretandmc.wordpress.com/2015/08/08/kumpulan-kata-bijak-tentang-pendidikan-dari-tokoh-dunia/>

[https://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft\\_PowerPoint](https://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft_PowerPoint)