

MODUL LAB
SEMESTER GENAP
2024/2025

2025

PEMODELAN & VISUALISASI DATA

DISUSUN OLEH:

Dicky Supriatna, S.Kom., M.T.I., CertDA.
Novia Wijaya, S.E., M.Si., CertDA.
Yusa Christian, S.Ak.

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan yang Maha Kuasa yang memberi berkat dan anugerah sehingga modul ini dapat diselesaikan dengan baik. Modul Pemodelan dan Visualisasi Data ini diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk memahami *cloud computing*, *Microsoft Outlook*, *Prezi*, *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Power Point*.

Edisi revisi tahun 2024 ini menggunakan tampilan dan latihan-latihan soal praktikum yang telah ditambahkan dibandingkan edisi sebelumnya. Diharapkan dengan perubahan materi ini, mahasiswa bisa lebih memahami penggunaan berbagai aplikasi *Microsoft*.

Masih banyak hal-hal yang mungkin dapat dikembangkan lebih lanjut untuk penyempurnaan modul ini. Untuk itu kritik dan saran dapat dialamatkan ke: novia@stietrisakti.ac.id sehingga modul ini dapat memenuhi kebutuhan mahasiswa. Terima kasih.

Jakarta, Januari 2025
Kepala UPT Laboratorium



Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Daftar Isi.....	iii
Petunjuk Umum	7
BAB I PENCARIAN DI INTERNET & GMAIL.....	8
A. SEARCH ENGINE.....	9
1. Membuka search engine Google dan fitur-fitur dasar Google	9
2. Mencari definisi dari keyword yang dimasukkan (define:):.....	11
3. AND dan OR	12
4. Karakter untuk menyaring kandungan kata yang dicari / Exclude (-)	13
5. Mencari informasi sesuai dengan keyword di website tertentu secara spesifik (site:) 14	
6. Mencari dokumen dengan format file tertentu (filetype:):.....	16
7. Pencarian yang berhubungan dengan sebuah website tertentu (related:):.....	17
8. Mencari alamat URL yang mengandung kata tertentu (inurl:)	18
9. Mencari halaman website dengan judul halaman tertentu (intitle:)	19
10. Pencarian link yang merujuk ke website tertentu (link:):.....	22
11. Melihat info tentang suatu website (info:):.....	22
B. MEMBUAT AKUN GMAIL (GOOGLE MAIL).....	23
C. TUGAS	26
BAB II CLOUD COMPUTING: GOOGLE APPS.....	27
A. PENGENALAN CLOUD COMPUTING.....	28
1. Pengertian Cloud Computing	28
2. Jenis-jenis Layanan Cloud Computing.....	28
3. Google Drive	29
4. Google Document.....	33
5. Google Presentation	34
6. Google Spreadsheet.....	34

7. Google Forms	34
B. LATIHAN, DISKUSI DAN PERTANYAAN	39
BAB III MS OUTLOOK 2016	40
A. PENGENALAN DASAR MS OUTLOOK.....	41
B. PENGATURAN MS OUTLOOK	41
C. MEMBUKA PROGRAM MS OUTLOOK.....	47
D. PENGATURAN AUTO REPLY DI MS OUTLOOK	49
E. MEMBUAT E-MAIL YANG BAIK DAN BENAR SESUAI DENGAN NETIKET YANG BERLAKU	52
BAB IV PREZI	55
A. PENGENALAN DASAR PREZI.....	56
B. MEMBUAT AKUN PREZI	56
C. MEMBUAT PRESENTASI DENGAN PREZI	59
BAB V MS WORD 2016	62
A. PENGENALAN DASAR MS WORD 2016.....	63
B. MEMBUKA PROGRAM MICROSOFT OFFICE WORD 2016.....	63
C. MEMBUAT DAN MEMBUKA DOKUMEN	64
1. Membuat dan membuka dokumen dengan program MS Word	64
D. FORMAT DOKUMEN	69
1. Page Setup	69
2. Mengenal bagian-bagian pada Ruler	71
3. Membuat Header, Footer, dan nomor halaman	71
E. PRAKTIKUM MS WORD 2016 - 1	76
F. PRAKTIKUM MS WORD 2016 - 2	78
G. PRAKTIKUM MS WORD 2016 - 3	80
H. PRAKTIKUM MS. Word 2016 - 4	82
BAB VI MS WORD 2016 - LANJUTAN	84
A. PENGENALAN STYLE PADA MS WORD 2016	85
B. MEMBUAT STYLE	88
C. MEMBUAT SECTION	96
D. MENGATUR PAGE NUMBERING	102
E. PENGGUNAAN FORMAT PAINTER	105





F. MEMBUAT DAFTAR ISI, DAFTAR TABEL, DAN DAFTAR GAMBAR	105
G. MEMBUAT KUTIPAN DAN DAFTAR PUSTAKA	108
1. Membuat Kutipan.....	108
2. Membuat Daftar Pustaka	110
H. PRAKTIKUM MS WORD LANJUTAN 2016 - 1	112
I. PRAKTIKUM MS WORD LANJUTAN 2016 - 2	118
J. PRAKTIKUM MS WORD LANJUTAN 2016 - 3	124
BAB VII MS EXCEL 2016.....	130
A. PENGENALAN DASAR MS EXCEL 2016	131
B. SETTING FORMAT WINDOWS YANG DIGUNAKAN	131
C. MEMBUKA PROGRAM MICROSOFT OFFICE EXCEL 2016	132
1. Membaca letak sel dan range	134
2. Menambah, memindahkan dan menghapus sheet di Tab Sheet	134
3. Mengubah nama-nama sheet di Tab Sheet.....	135
4. Menyimpan workbook	135
5. Membuat setup Layout setiap worksheet	136
D. PENGGUNAAN FILTER DATA	136
E. MENGOLAH DATA	139
F. NUMBER FORMAT PADA MS EXCEL 2016	141
G. REFERENSI ABSOLUT, SEMI ABSOLUT (RELATIF), DAN CAMPURAN ..	143
H. PRAKTIKUM MS EXCEL 2016 - 1.....	144
I. PRAKTIKUM MS EXCEL 2016 - 2.....	145
J. PRAKTIKUM MS EXCEL 2016 - 3.....	146
K. PRAKTIKUM MS EXCEL 2016 - 4.....	147
L. PRAKTIKUM MS EXCEL 2016 - 5.....	148
M. PRAKTIKUM MS EXCEL 2016 - 6.....	150
N. PRAKTIKUM MS EXCEL 2016 - 7.....	152
O. PRAKTIKUM MS EXCEL 2016 - 8.....	154
BAB VIII MS EXCEL 2016 – LANJUTAN 1	156
A. Financial Function	157
1. PV (present value).....	157

2. FV (future value).....	157
3. NPV (net present value)	158
4. IRR (internal rate of return).....	159
BAB IX MS EXCEL 2016 - LANJUTAN 2.....	161
A. MEMBUAT PIVOTTABLE REPORT	162
B. MEMBUAT PIVOTCHART REPORT	162
1. Membuat PivotTable dari data lembar kerja	163
2. Membuat report PivotTable berdasarkan kriteria/filter.....	165
3. Membuat report PivotChart berdasarkan report PivotTable	167
C. MEMBUAT HYPERLINK	167
BAB X MS POWERPOINT 2016.....	170
A. PENGENALAN DASAR MS POWERPOINT 2016	171
B. MEMBUKA PROGRAM MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2016	171
C. MEMBUAT PRESENTASI	173
1. Membuat presentasi dengan menggunakan Theme.....	173
D. PRAKTIKUM MS POWERPOINT 2016	175
E. Tugas Kelompok.....	176
Referensi	177







Petunjuk Umum


Aksi yang dilakukan pada Mouse:

1.  : Klik (klik satu kali)
2.  : Klik Ganda (klik dua kali tombol kiri mouse)
3.  : Klik dan Tarik (Click and drag, klik tombol kiri mouse lanjutkan dengan menggeser)
4.  : Klik Kanan (klik satu kali tombol kanan mouse)

Aksi yang dilakukan pada Keyboard:

1.  : Tekan tombol logo Windows pada keyboard
2.  : Tekan tombol Shift pada keyboard
3.  : Tekan tombol Enter pada keyboard
4.  : Ketik (ketikan pada keyboard)
5. CTRL+S : Control S (tekan tombol “Ctrl”, tahan dan lanjutkan menekan tombol “S” secara bersamaan pada keyboard)

Aksi yang dilakukan pada Keyboard:

1.  : Baca (user membaca output, informasi, konfirmasi dari layar komputer)

BAB I

PENCARIAN DI INTERNET & GMAIL



Topik Utama

- ✓ Mahasiswa memahami keuntungan penggunaan internet
- ✓ Mahasiswa mengetahui kemampuan website search engine
- ✓ Mahasiswa mengenal istilah-istilah nama domain, sub domain, alamat URL, Top Level Domain (TLD), dan Sub Level Domain (SLD)
- ✓ Mahasiswa mengenal fitur-fitur dasar dari salah satu website search engine yang ada di internet yaitu Google
- ✓ Mahasiswa mahir menggunakan sintak-sintak yang digunakan didalam keyword
- ✓ Mahasiswa memiliki akun Google Mail



Hubungan dengan Bab lainnya

- ✓ Bab II yang membahas Cloud Computing & Google Apps



Pertanyaan Umum

- ✓ Apa fungsi dari website search engine?
- ✓ Website search engine selain Google?
- ✓ Bagaimanakah mengkombinasikan beberapa sintak dalam satu keyword?
- ✓ Apa saja manfaat memiliki akun Google Mail (Gmail)

Praktikum

- ☞ Membuka fitur-fitur dasar Google
- ☞ Mencoba satu persatu sintak keyword
- ☞ Memperhatikan hasil pencarian dari setiap keyword yang dimasukkan
- ☞ Menguasai kombinasi sintak-sintak keyword
- ☞ Membuat akun Gmail

A. SEARCH ENGINE

Internet Searching merupakan salah satu keterampilan penggunaan dan pencarian informasi di internet untuk mendukung pekerjaan. *Searching* penting dikuasai oleh pengguna internet dalam hal membantu dan mempercepat informasi yang ingin diketahui. Namun, keterampilan ini tidak banyak diperhatikan oleh setiap pengguna internet sehingga ketika pengguna berusaha mencari informasi yang ingin didapatkannya, pengguna menjadi berputar-putar tanpa mendapatkan informasi yang diinginkannya. Ada beberapa *search engine* yang terkenal, yaitu Google, Bing, Yahoo, Ask.com, dan lain-lain.

Di dalam modul ini, pencarian informasi yang diambil adalah menggunakan Google, karena harus diakui Google merupakan *search engine* yang paling banyak dipakai oleh pengguna internet. Beragam informasi dapat kita cari secara cepat dengan menggunakan Google. Untuk mengoptimalkan hasil pencarian, Google menyediakan beberapa kelebihan yang akan kita bahas sebagian didalam modul ini.

Pengertian

Nama Domain,
Sub Domain,
Alamat URL.

Nama domain biasanya disebut pula dengan istilah URL (*Uniform Resource Locator*), atau alamat website.

Sedangkan secara teknis:

Definisi Nama Domain

(*domain name*) adalah nama unik yang diberikan untuk mengidentifikasi nama server komputer seperti web server atau e-mail server di jaringan komputer ataupun internet.

Fungsi Nama Domain:

Yaitu untuk mempermudah pengguna di internet pada saat melakukan akses ke server, selain juga dipakai untuk mengingat nama server yang dikunjungi tanpa harus mengenal deretan angka yang rumit yang dikenal sebagai IP address.

Contoh Nama Domain:

www.google.com, www.google.co.id, www.stietrisakti.ac.id,
www.un.org

Contoh sub domain:

images.google.com, https://ibank.klikbca.com

Contoh alamat URL:

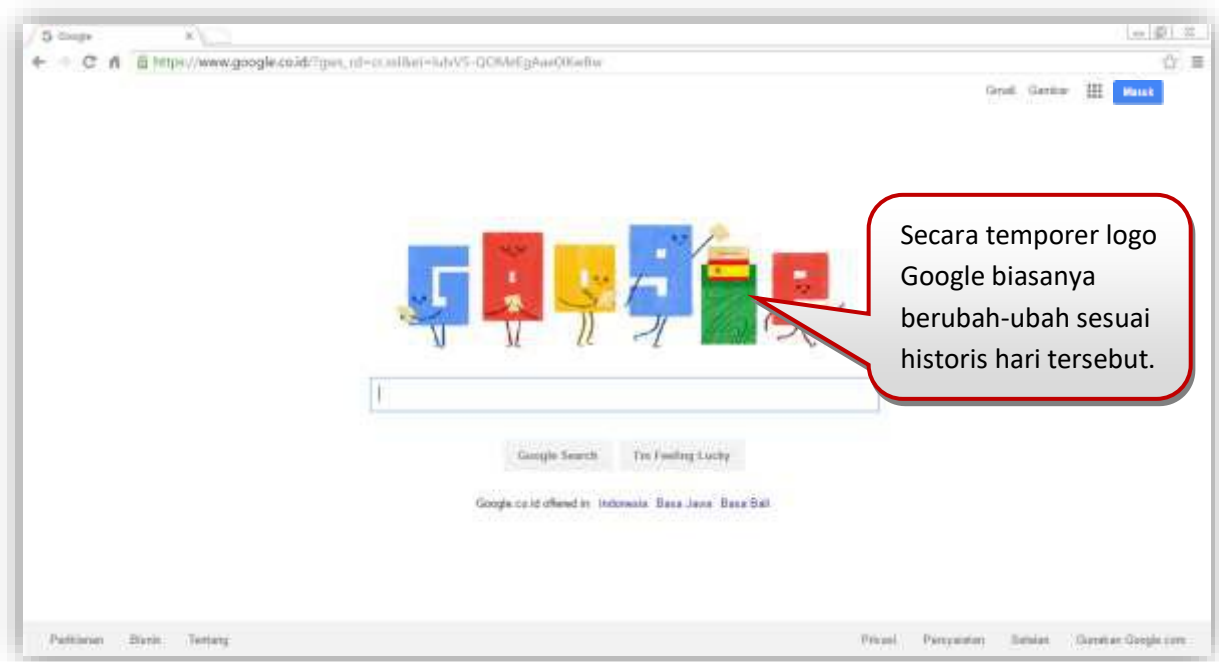
http://en.wikipedia.org/wiki/Indonesia,
www.unicef.org/infobycountry/indonesia.html

Source: http://id.wikipedia.org/wiki>Nama_domain (Juli 2009)

1. Membuka search engine Google dan fitur-fitur dasar Google

Berikut beberapa teknik dalam mencari informasi di internet dengan menggunakan website *search engine*:

1. Buka program **Google Chrome**.
2. Kemudian ketikkan **www.google.com** atau langsung **google.com** (tanpa menetik www.) lanjutkan dengan menekan tombol **ENTER** pada keyboard.
3. Maka akan tampil halaman depan website **Google** seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 1. tampilan halaman depan website google.com (versi bahasa Inggris)



Gambar 2. tampilan halaman depan website google.com (versi bahasa Indonesia)

4. Beberapa fitur didalam menu yang bisa kita temukan didalam **Google**, diantaranya adalah:
 - a. **+ You (Goggle+)**: Layanan jejaring sosial yang disediakan oleh Google
 - b. **Web**: Pencarian informasi isi teks didalam website dengan menggunakan *keywords*

- c. **Images**: pencarian gambar dari situs-situs di internet
- d. **Play**: daftar instalasi software permainan untuk android/tab
- e. **News**: daftar berita terkini lokal/internasional
- f. **YouTube**: Pencarian video online
- g. **Drive**: tempat penyimpanan file secara online (cloud computing)
- h. **Groups**: pencarian isi pembahasan yang dilakukan didalam forum
- i. **Books**: pencarian isi informasi didalam sebuah buku elektronik (e-Books)
- j. **Scholar (Google Cendekia)**: pencarian informasi atau artikel ilmiah didalam website
- k. **Blogs**: pencarian informasi khusus yang terkandung didalam blog seseorang
- l. **Photos**: pencarian foto yang diupload oleh seseorang,
- m. Fitur lainnya adalah; **penggantian bahasa, Maps, translate, Mobile, Offer, Wallet, Shopping, Finance, Video, calendar, documents, dll...**

Berikut kita akan coba memulai menggunakan pencarian informasi dengan menggunakan Google.

1. Sebagai contoh awal, pada halaman **Google** ketikkan keyword berikut ini dengan memperhatikan huruf kapitalnya:
 - a. Global WARMING > lanjutkan tekan tombol Enter pada keyboard
 - Perhatikan hasil pencarian.
 - b. global warming > Enter
 - Perhatikan hasil pencarian.
 - c. GLOBAL WARMING > Enter
 - Perhatikan hasil pencarian.
 - d. Global Warming > Enter
 - Perhatikan hasil pencarian.
 - e. gLoBaL WaRmInG > Enter
 - Perhatikan hasil pencarian.
 - f. Warming global > Enter
 - Perhatikan hasil pencarian.
2. Dari hasil pencarian tersebut, kita bisa menyimpulkan bahwa **Google** tidak "**case sensitive**" yaitu karakter **kapital** atau tidak yang kita masukkan didalam keyword tidak mempengaruhi kandungan pencarian. Seperti contoh:
Global WARMING = global warming = GLOBAL WARMING = Global Warming = gLoBaL WaRmInG = warming global.

2. Mencari definisi dari keyword yang dimasukkan (*define*:-)

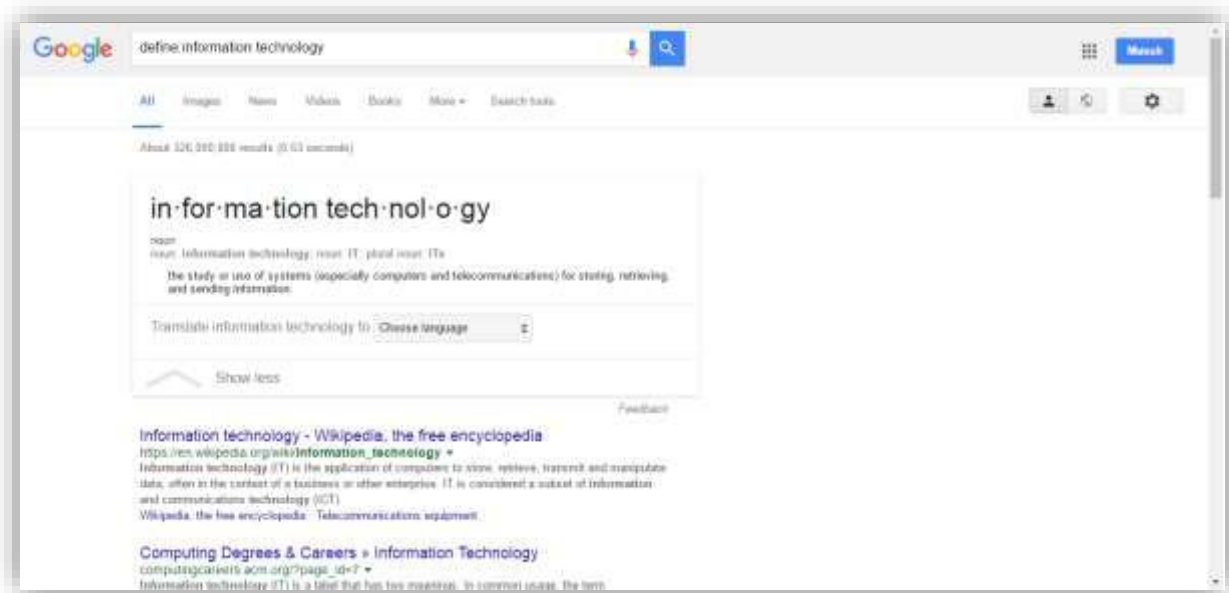
Fungsi dari kode keyword ini adalah untuk mencari definisi dari sebuah kata atau frase. Dan perlu diketahui bahwa semua kata yang diketik setelah kode **define**: akan dianggap sebagai sebuah frase. Formatnya:

Define:keyword

Lakukanlah contoh pencarian definisi seperti dibawah ini:

- Buka program **Google Chrome**

- Ketikkan **Google.com** > **Enter**
- Pada kotak keyword masukkan: **define:information technology**
- Hasil pencarian akan terlihat seperti gambar dibawah ini.



Gambar 3. Hasil pencarian menggunakan Define:

3. *AND dan OR*

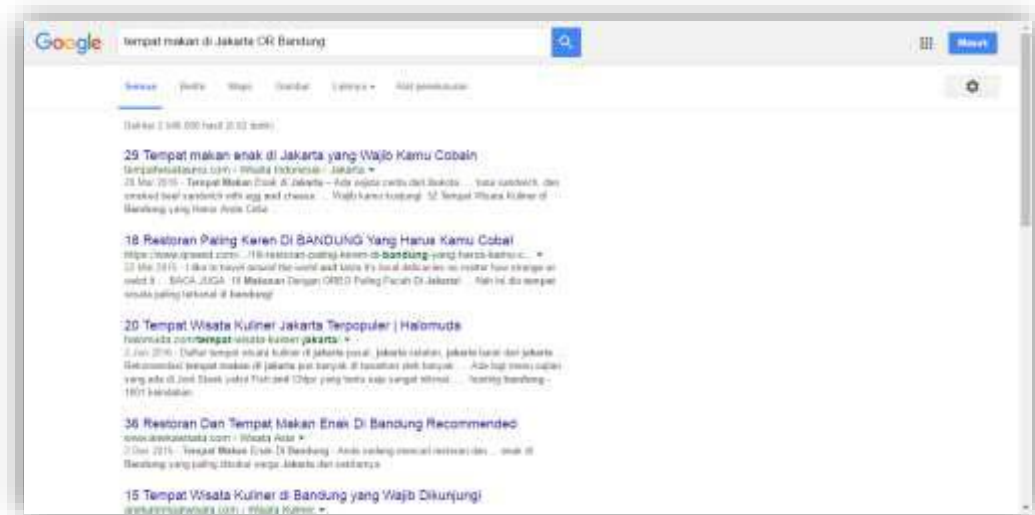
Secara default Google menggunakan keyword **AND** yang menghubungkan antara kata satu dengan kata lainnya. Maka keyword: global warming sebenarnya sama dengan keyword : 'global' AND 'warming'. Sedangkan kata hubung **OR** akan digunakan untuk menemukan halaman yang setidaknya berisi dari salah satu dari keyword yang dimasukkan.

Format untuk **OR**:

Keyword OR keyword

Lakukanlah contoh pencarian informasi seperti dibawah ini:

- Buka program **Google Chrome**
- Ketikkan **Google.com** > **Enter**
- Pada kotak keyword masukkan: **tempat makan di Jakarta OR Bandung**
- Hasil pencarian akan terlihat seperti gambar dibawah ini.



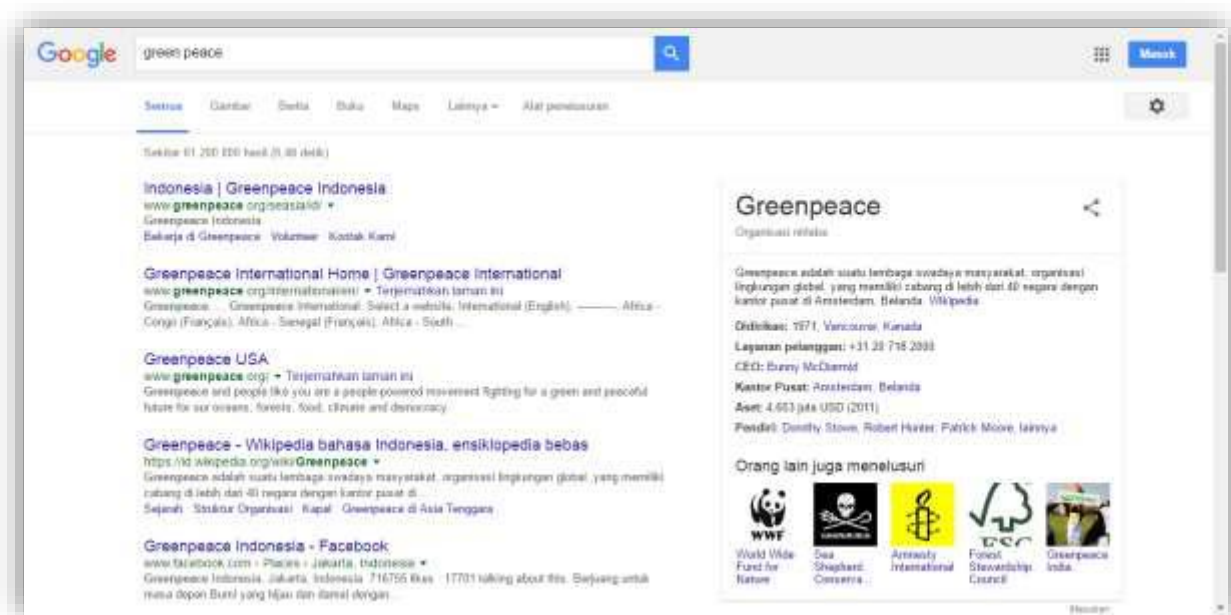
Gambar 4. Hasil pencarian menggunakan OR

4. Karakter untuk menyaring kandungan kata yang dicari / Exclude (-)

Apabila anda ingin mencari informasi tertentu dengan mengecualikan suatu kata yang tidak ingin ditampilkan, maka bisa digunakan tanda minus "-". Tanda minus tersebut untuk mengecualikan kata tertentu dalam pencarian.

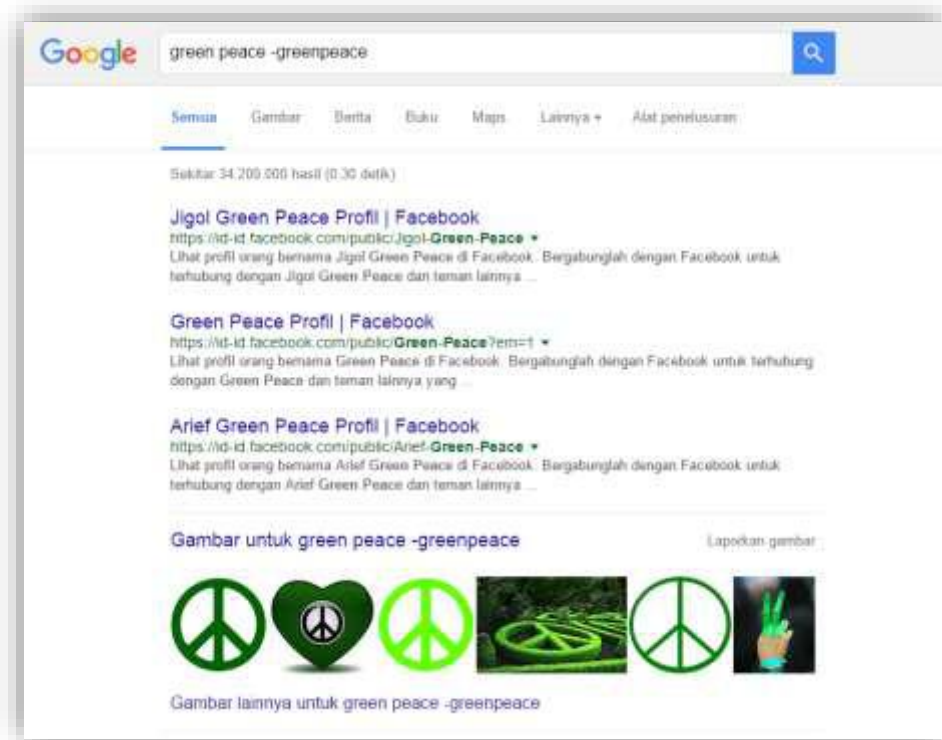
Lakukanlah contoh pencarian file seperti dibawah ini:

- Buka program **Google Chrome**
- Ketikkan **Google.com** > **Enter**
- Contoh, masukkan keyword: **green peace**, lanjutkan tekan Enter
 - Perhatikan hasil pencariannya.
 - Maka terlalu banyak hasil yang ditampilkan yaitu **greenpeace** (tanpa spasi)



Gambar 5. Pencarian tanpa tanda minus

- Kemudian cobalah memasukkan keyword: **green peace -greenpeace**, lanjutkan tekan **Enter**.
 - Perhatikan hasil pencariannya.
 - Dengan menggunakan tanda **minus (-)**, menghasilkan kata **greenpeace** dikeluarkan didalam tampilan hasil pencarian.



Gambar 6. Pencarian dengan tanda minus

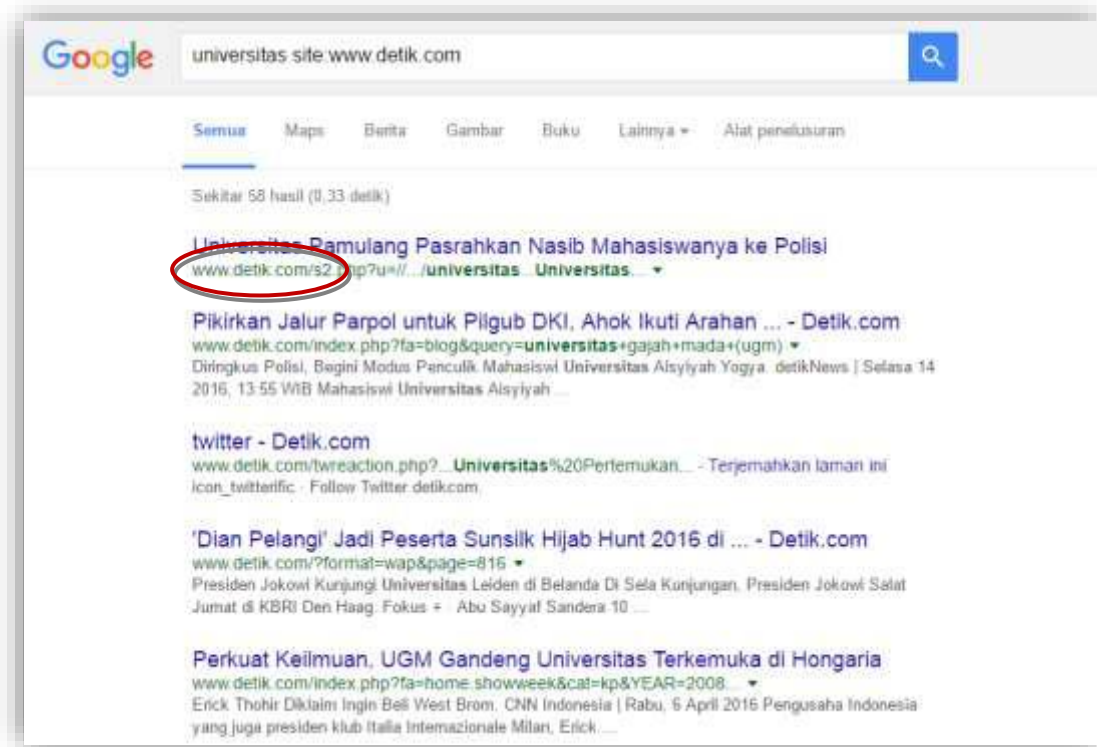
5. Mencari informasi sesuai dengan keyword di website tertentu secara spesifik (site:)

Google memungkinkan kita mencari sebuah informasi yang sesuai dengan keyword yang kita masukkan dengan pencarian ditujukan pada website tertentu secara spesifik. Formatnya:

Keyword site:nama_domain

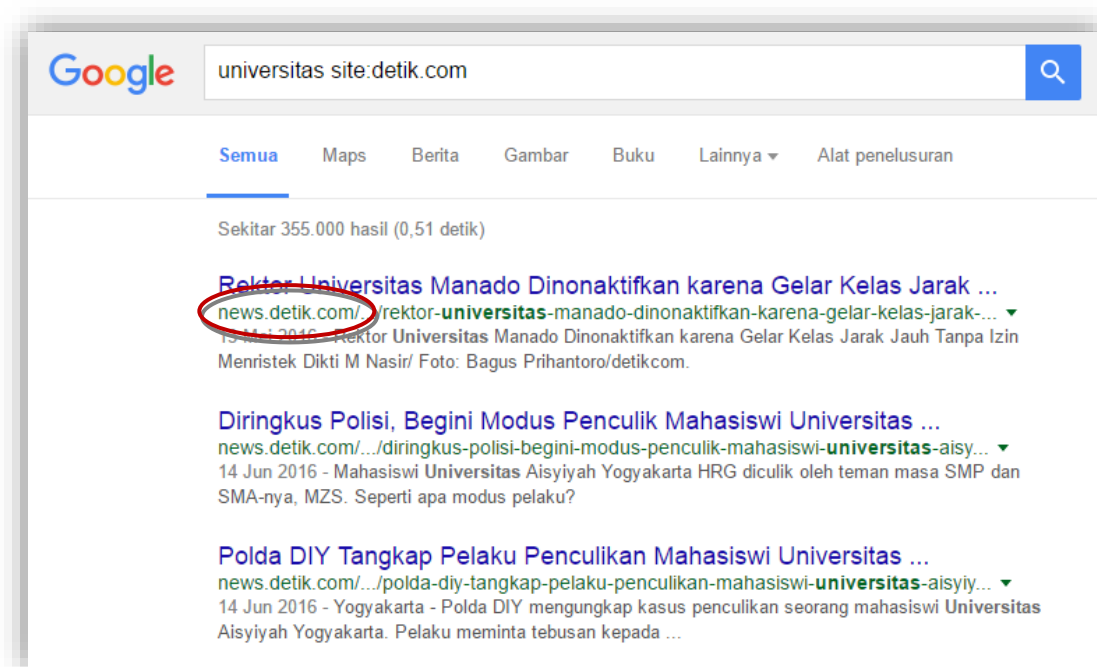
Lakukanlah contoh pencarian informasi seperti dibawah ini:

- Buka program **Google Chrome**
- Ketikkan **Google.com > Enter**
- Pada kotak keyword masukkan: **universitas site:www.detik.com**
- Kemudian cobalah lagi dengan memasukkan keyword: **universitas site:detik.com**
- Hasil pencarian akan terlihat seperti gambar dibawah ini.



S

Gambar 7. hasil pencarian dengan site: dengan memasukkan www.



Gambar 8. hasil pencarian dengan site: tanpa www.

Diskusikan dengan Instruktur dikelas apa yang membedakan hasil pencarian dengan memasukkan dua keyword yang berbeda diatas!

6. Mencari dokumen dengan format file tertentu (filetype:)

Ada kalanya kita membutuhkan suatu artikel, informasi, data, ataupun jurnal yang termuat didalam sebuah file agar lebih mudah dalam merujuk penulisnya. Hal tersebut bisa dilakukan pencarian dengan menyertakan perintah jenis file. formatnya:

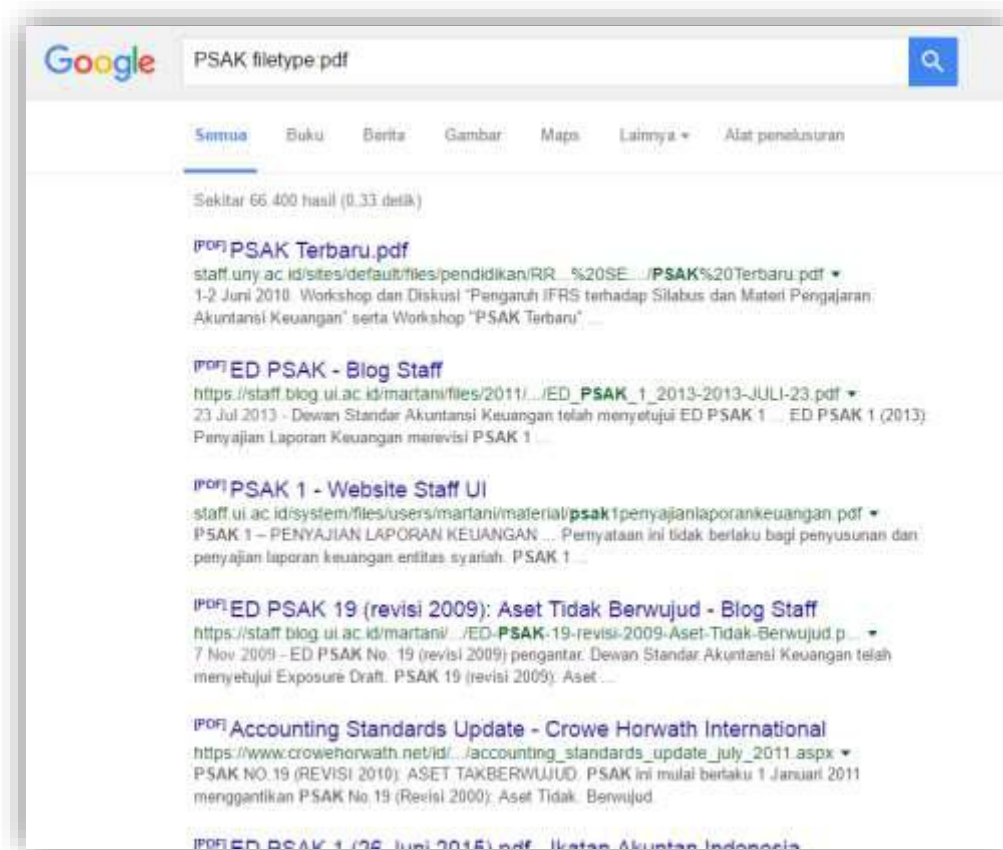
Keyword filetype:ekstensi_file

atau dibalik menjadi

filetype:ekstensi_file keyword

Lakukanlah contoh pencarian file seperti dibawah ini:

- Buka program **Google Chrome**
- Ketikkan **Google.com > Enter**
- Pada kotak keyword masukkan: **PSAK filetype:pdf.**
- Hasil pencarian akan terlihat seperti gambar dibawah ini.



Gambar 9. Hasil pencarian dengan prioritas pada jenis file tertentu

- Ekstensi file yang didukung dalam pencarian di google ini antara lain adalah :
 - Adobe Portable Document Format (pdf)
 - Adobe PostScript (ps)
 - Lotus 1-2-3 (wk1, wk2, wk3, wk4, wk5, wki, wks, wku)
 - Lotus WordPro (lwp)

- MacWrite (mw)
- Microsoft Excel (xls) dan (xlsx)
- Microsoft PowerPoint (ppt) dan (pptx)
- Microsoft Word (doc) dan (docx)
- Microsoft Works (wks, wps, wdb)
- Microsoft Write (wri)
- Rich Text Format (rtf)
- Shockwave Flash (swf)
- Text (ans, txt)

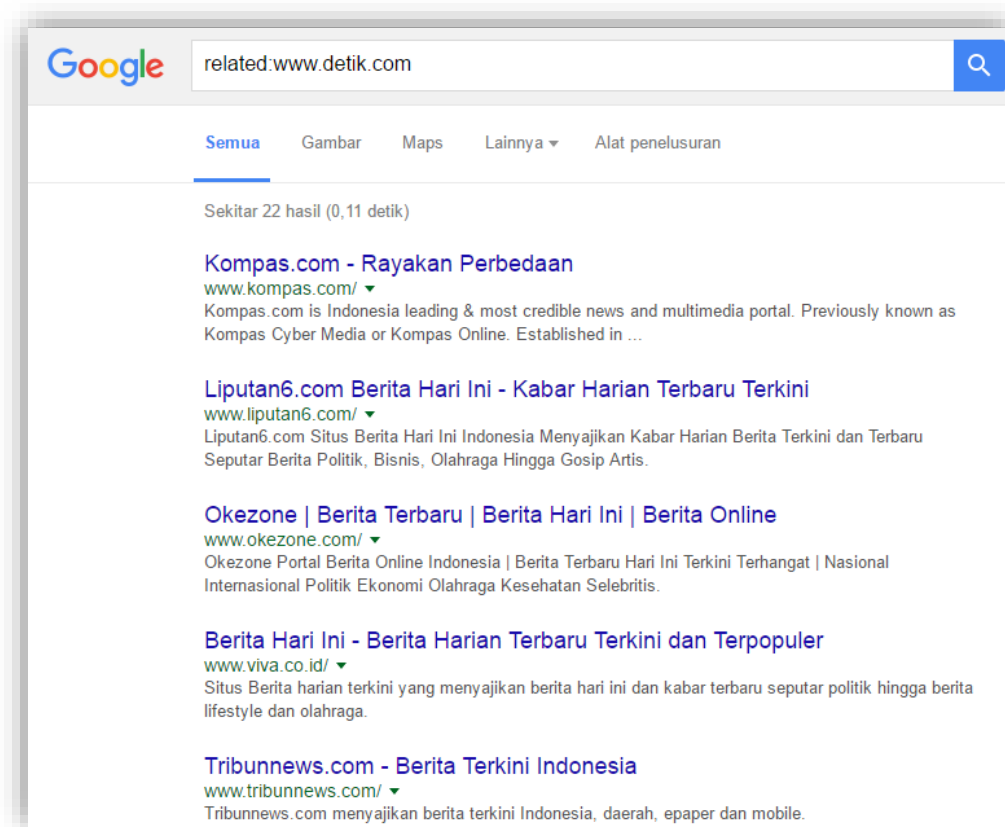
7. Pencarian yang berhubungan dengan sebuah website tertentu (related:)

Kita dapat mencari website yang berhubungan dengan nama website yang kita masukkan pada keyword. Formatnya:

Related: nama_website

Contoh penggunaan:

- Buka program **Google Chrome**
- Ketikkan **Google.com** > **Enter**
- Pada kotak keyword masukkan: **related:www.cnn.com**
- Hasil pencarian akan terlihat seperti gambar dibawah ini.



Gambar 10. Hasil pencarian dengan kode keyword related:

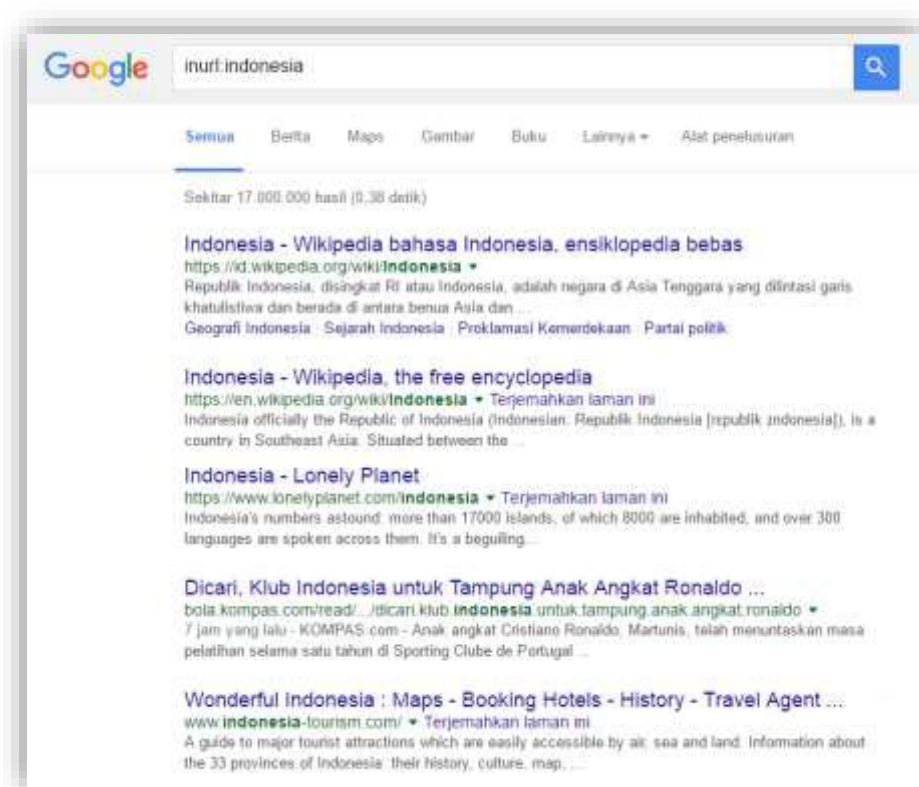
8. Mencari alamat URL yang mengandung kata tertentu (inurl:)

Pada umumnya kita mencari berdasarkan isi dari sebuah halaman website, di Google memungkinkan kita mencari alamat URL dengan kata sesuai dengan yang kita masukkan. Formatnya:

***Inurl:* keyword** atau **nama_domain**

Contoh penggunaan ***inurl:*** pada pencarian informasi seperti dibawah ini:

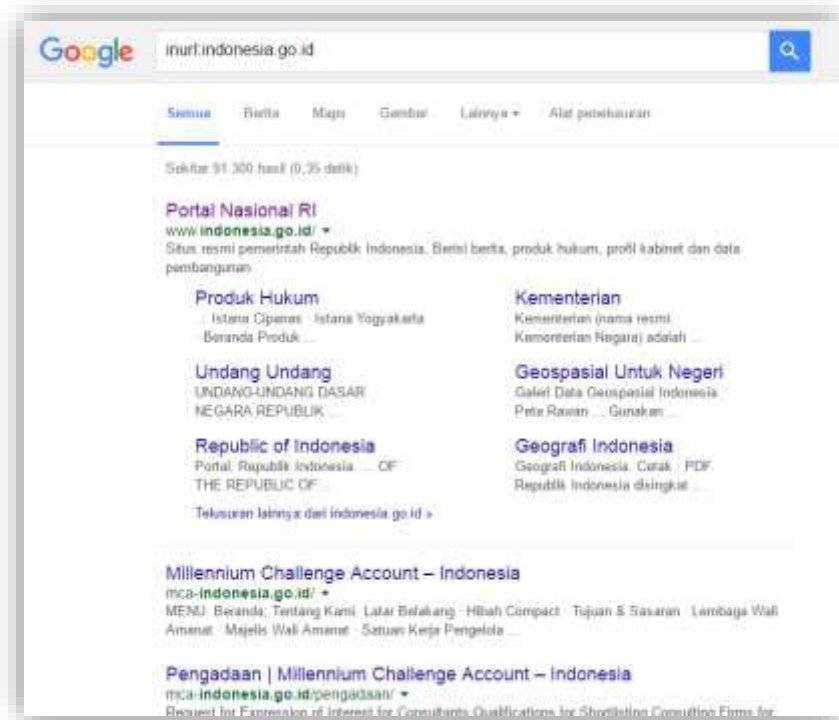
- Buka program **Google Chrome**
- Ketikkan **Google.com** > **Enter**
- Pada kotak keyword masukkan: ***inurl:indonesia*** (indonesia sebagai kata)
- Kemudian lakukan sekali lagi dengan memasukkan keyword: ***inurl:indonesia.go.id*** (indonesia sebagai nama domain)
- Hasil pencarian akan terlihat seperti gambar dibawah ini.



Gambar 11. hasil pencarian dengan inurl: tanpa level domain

Top Level Domain (TLD): contoh; .com, .net, .org, .biz, .mil, dst...

Sub Level Domain (SLD): contoh; .co.id, .net.id, .ac.id, .or.id, .co.au, .com.my, dst...



Gambar 12. hasil pencarian dengan inurl: dengan level domain

9. Mencari halaman website dengan judul halaman tertentu (*intitle:*)

Kode keyword *intitle:* digunakan untuk mencari kata tertentu yang terdapat pada judul dari halaman website.

Setiap halaman website selalu diberikan judul oleh si pembuatnya. Apabila si pembuat website tidak memberikan judul pada halaman websitenya, maka secara default browser akan memberikan judul sama dengan nama domain website tersebut. Formatnya:

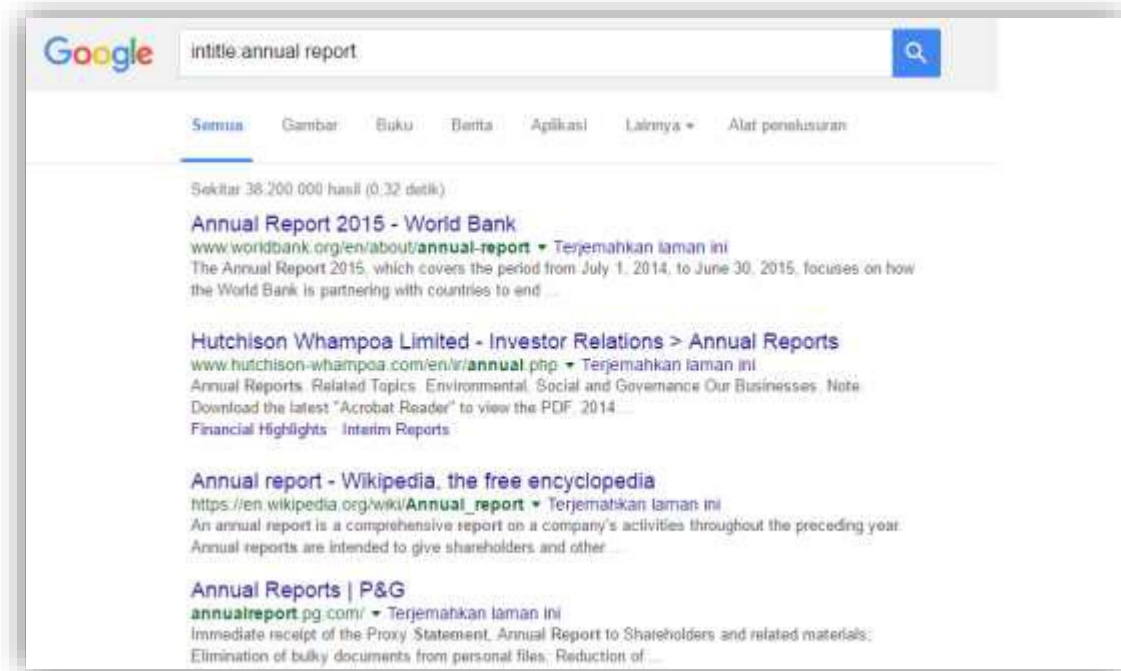
intitle:keyword



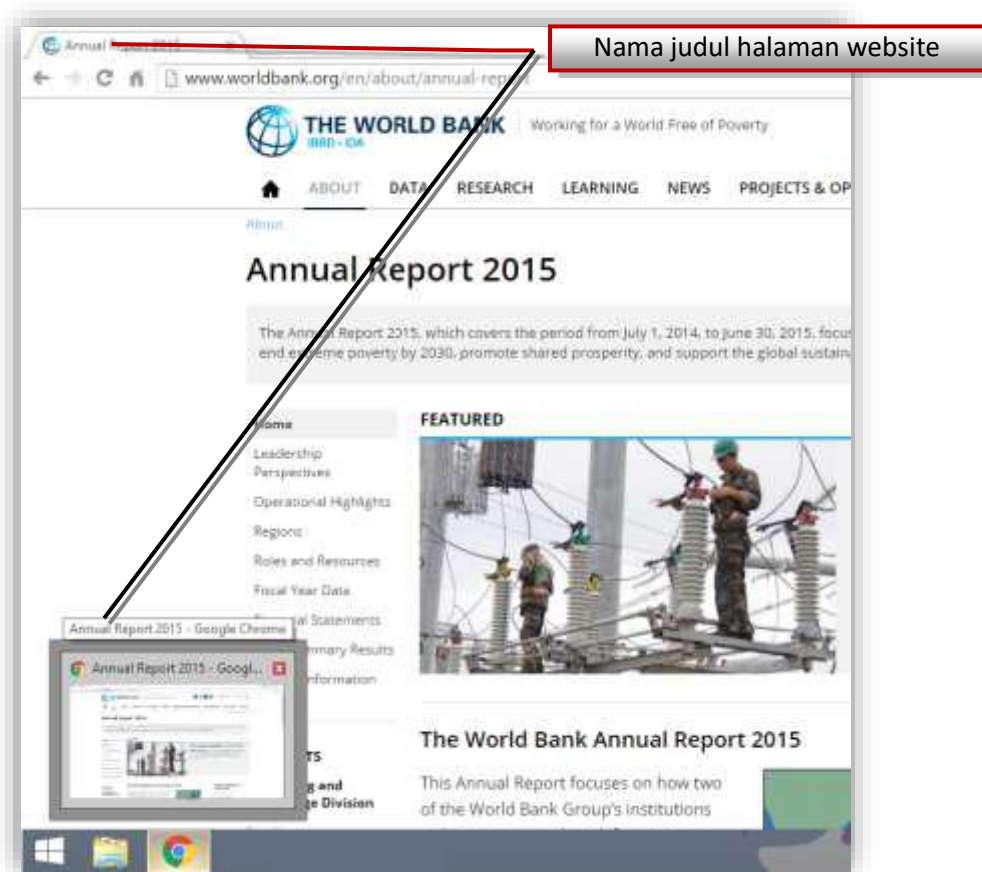
Gambar 13. Letak nama judul halaman website

Contoh penggunaan *intitle*: pada pencarian informasi seperti dibawah ini:

- Buka program **Google Chrome**
- Ketikkan **Google.com** > **Enter**
- Pada kotak keyword masukkan: ***intitle:annual reports***
- Hasil pencarian akan terlihat seperti gambar berikut ini.



Gambar 14. Hasil pencarian dengan target judul halaman yang sesuai dengan keyword



Gambar 15. Judul halaman website yang sesuai dengan keyword

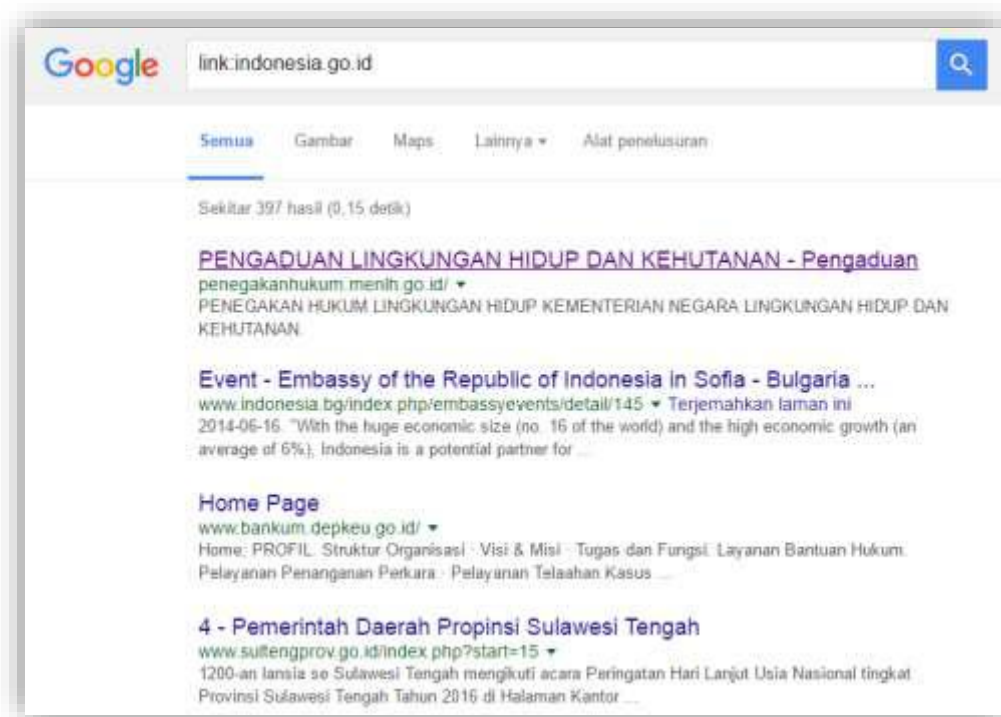
10. Pencarian link yang merujuk ke website tertentu (link:)

Kode keyword **link:** bisa digunakan untuk mengetahui seberapa banyak website yang terhubung ke suatu website, atau untuk mengetahui website mana saja yang menuliskan link ke suatu website tertentu. Formatnya:

Link:nama_domain

Contoh penggunaan **link:** pada pencarian informasi seperti dibawah ini:

- Buka program **Google Chrome**
- Ketikkan **Google.com > Enter**
- Pada kotak keyword masukkan: **link:indonesia.go.id**
- Hasil pencarian akan terlihat seperti gambar dibawah ini.



Gambar 16. Hasil pencarian halaman website yang membuat link ke website tertentu sesuai keyword

11. Melihat info tentang suatu website (info:)

Fungsi ini untuk menampilkan informasi dari Google mengenai website yang dicari. Maksudnya seperti pokok-pokok bahasa apa saja yang disajikan dalam sebuah situs tersebut dan dikemas dalam halaman website. Formatnya:

Info:nama_domain

Contoh penggunaan **info:** pada pencarian informasi seperti dibawah ini:

- Buka program **Google Chrome**
- Ketikkan **Google.com > Enter**

- Pada kotak keyword masukkan: **info:www.indonesia.go.id**
- Hasil pencarian akan terlihat seperti gambar dibawah ini.




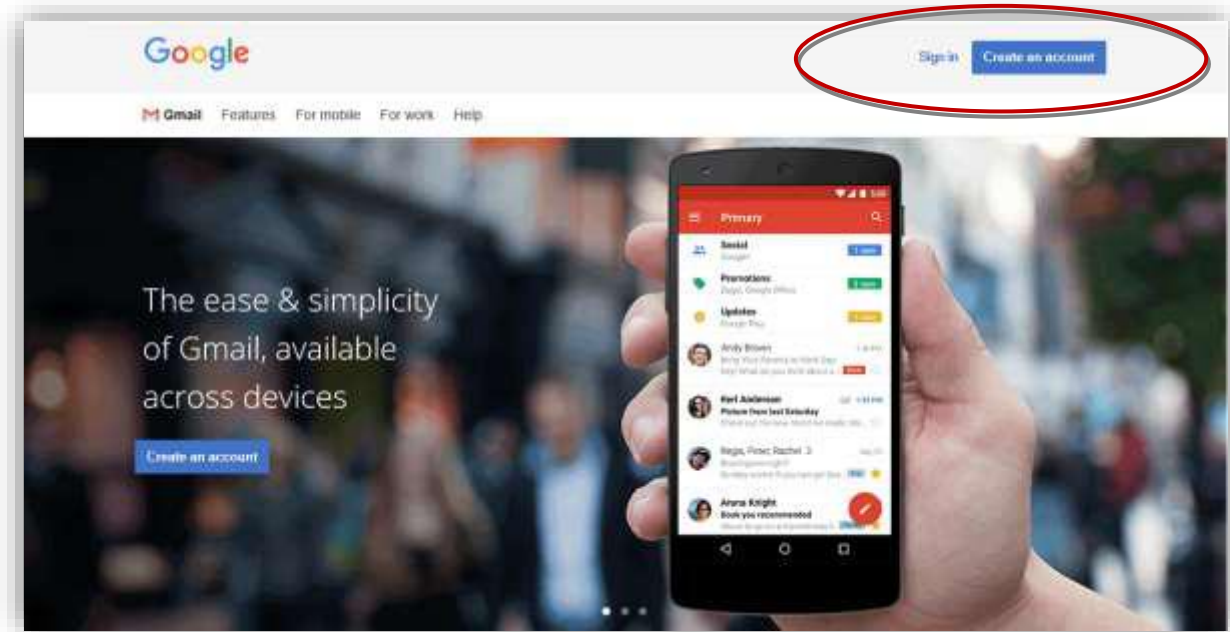
Gambar 17. Hasil pencarian dengan info:

B. MEMBUAT AKUN GMAIL (GOOGLE MAIL)



Google memberikan layanan berupa akun untuk bisa masuk lebih jauh dalam memanfaatkan fitur-fitur Google. Selain berfungsi sebagai e-mail, maka Gmail juga mampu berfungsi sebagai akun login dalam memanfaatkan fitur-fitur Google lainnya seperti untuk bicara (Google Talk) , ngobrol, berbagi, pembuatan jadwal, penyimpanan, pengaturan, berkolaborasi, menemukan, dan pembuatan. Dengan menggunakan Gmail maka anda bisa menggunakan produk Google mulai dari Gmail, Google+, hingga YouTube, foto, download aplikasi games dan software untuk sistem operasi Android, melihat riwayat penelusuran Anda, bahkan hingga pembelian barang dengan ponsel yang menggunakan Google Wallet, semua itu dengan satu nama pengguna dan sandi (SSO: Single Sign On / Single Login).

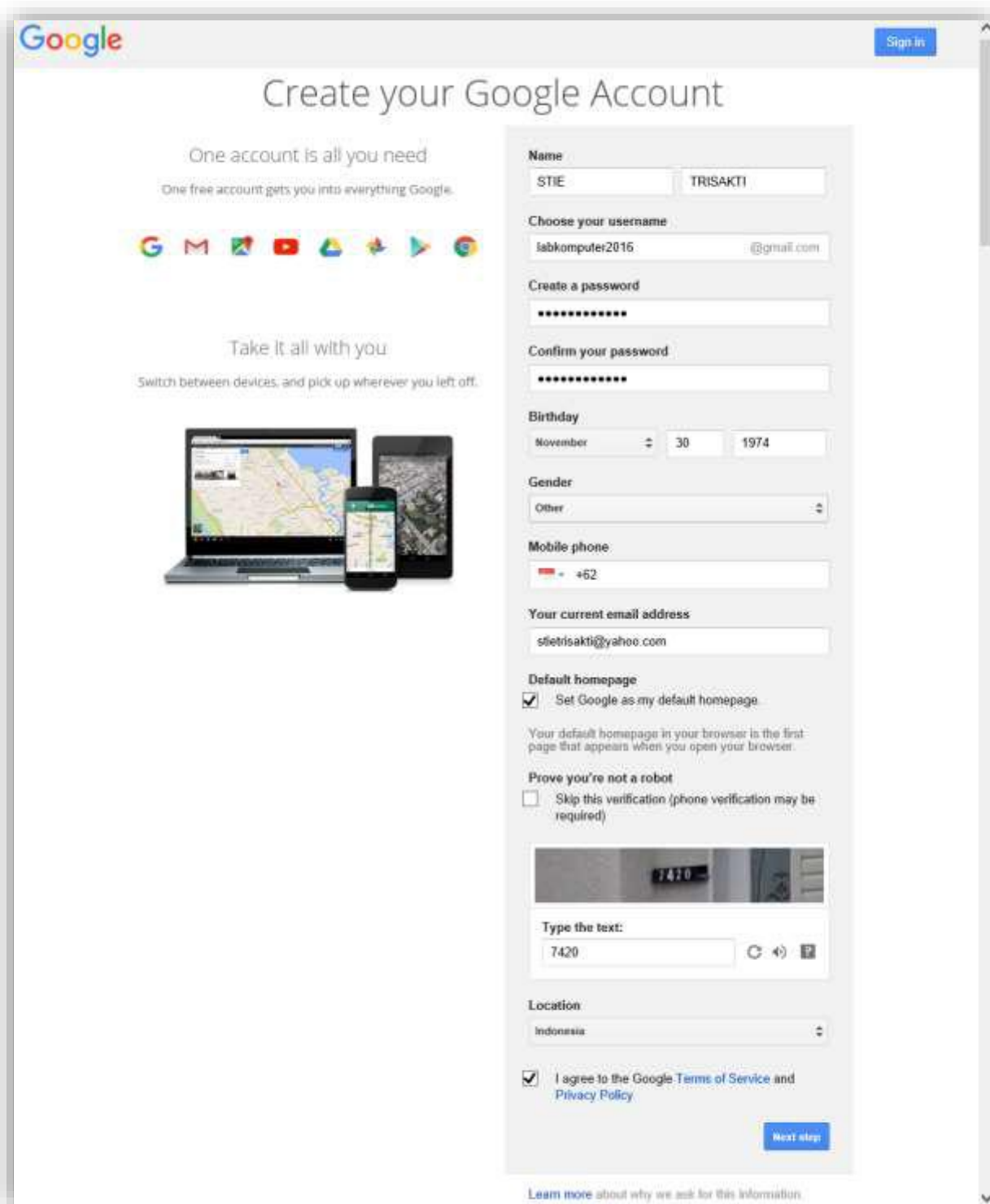
Berikut langkah-langkah dalam membuat akun Google:

1. Buka program **Google Chrome** dengan  ikon **Google Chrome** di **toolbar** Windows.
2. Kemudian ketikkan **www.gmail.com** atau langsung **gmail.com** (tanpa menyetik www.) lanjutkan dengan menekan tombol **ENTER** pada keyboard.
3. Maka akan tampil halaman depan website **Gmail** seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 18. Tampilan halaman depan Gmail.com


4. Dibagian kanan atas, terdapat tombol , maka  tombol tersebut untuk membuat akun Gmail.
5. Pada tampilan berikutnya, isilah dengan lengkap seperti:
 - a. **Nama** (nama depan dan belakang), nama **username** (akan digunakan sebagai nama akun/nama e-mail), masukkan **password**, masukkan **tanggal lahir** dan **jenis kelamin**.
 - b. Kemudian, masukkan **nomor handphone**. Nomor handphone ini akan digunakan untuk melakukan konfirmasi registrasi, reset password jika lupa dan lainnya. oleh karena itu masukkan nomor handphone dengan benar sesuai dengan nomor handphone yang anda miliki.
 - c. Masukkan kode verifikasi sesuai dengan yang tertera. Hal ini dibutuhkan untuk memastikan bahwa pembuatan akun yang sedang dilakukan adalah dilakukan oleh pengguna langsung, bukan oleh *generate* program software dengan maksud tertentu (maksud jahat: *booming*).
 - d. Centang (*check*) **“I Agree to the Google Terms of Service and Privacy Policy”**. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa anda menyetujui dan menyanggupi aturan-aturan umum yang berlaku di Google.
6. Berikut contoh hasil pengisian pendaftaran Gmail:

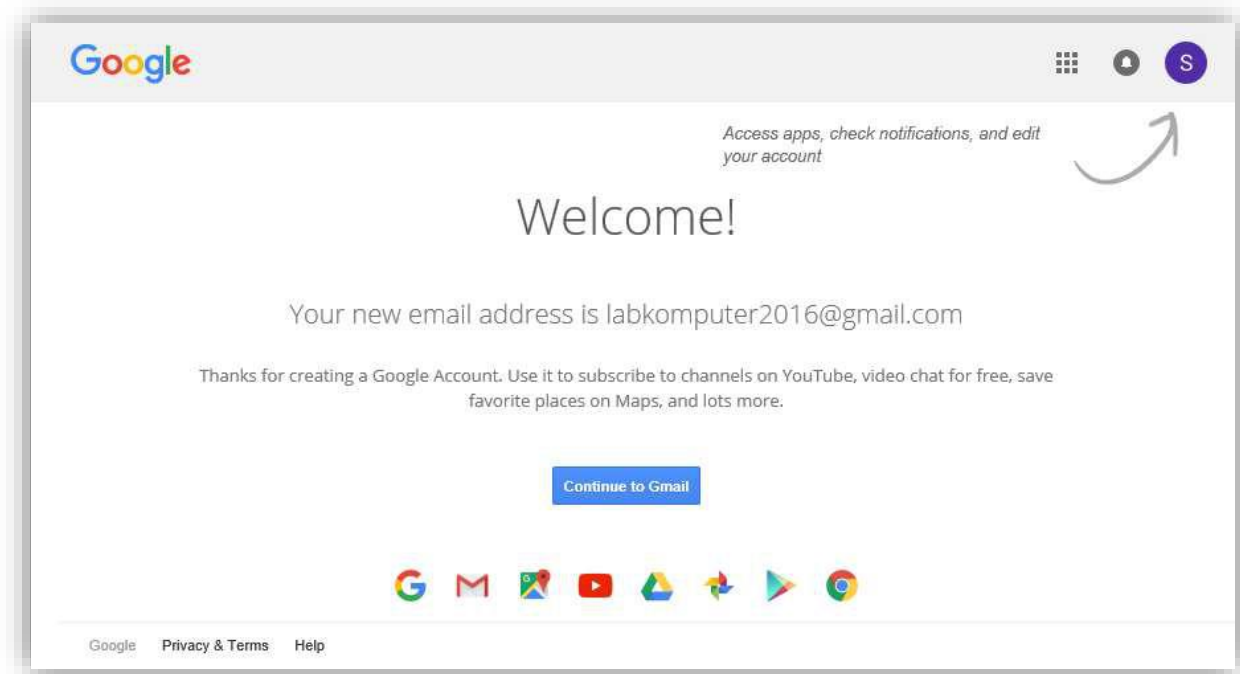


The image shows a screenshot of the Google Account creation page. The page has a white background with the Google logo in the top left corner and a 'Sign in' button in the top right. The main heading is 'Create your Google Account'. Below the heading, there is a sub-heading 'One account is all you need' and a tagline 'One free account gets you into everything Google.' A row of colorful icons for Google services (G, M, A, Y, D, S, P, G) is displayed. Below this, another sub-heading 'Take it all with you' is followed by the text 'Switch between devices, and pick up wherever you left off.' An image of a laptop, smartphone, and tablet displaying maps is shown. The right side of the page contains a form with the following fields and options:

- Name:** Two text boxes containing 'STIE' and 'TRISAKTI'.
- Choose your username:** A text box containing 'labkomputer2016' and a dropdown menu showing '@gmail.com'.
- Create a password:** A text box with masked characters '*****'.
- Confirm your password:** A text box with masked characters '*****'.
- Birthday:** A dropdown menu for the month (set to 'November'), a text box for the day (set to '30'), and a text box for the year (set to '1974').
- Gender:** A dropdown menu set to 'Other'.
- Mobile phone:** A text box with a country code dropdown (set to '+62').
- Your current email address:** A text box containing 'stietrisakti@yahoo.com'.
- Default homepage:** A checked checkbox labeled 'Set Google as my default homepage.' Below it, a small text block explains: 'Your default homepage in your browser is the first page that appears when you open your browser.'
- Prove you're not a robot:** An unchecked checkbox labeled 'Skip this verification (phone verification may be required)'. Below it is a CAPTCHA image showing the number '7420' on a license plate, with a text box containing '7420' and a refresh button.
- Location:** A dropdown menu set to 'Indonesia'.
- Agreement:** A checked checkbox labeled 'I agree to the Google Terms of Service and Privacy Policy'.

A blue 'Next step' button is located at the bottom right of the form. At the very bottom of the page, there is a link: 'Learn more about why we ask for this information.'

7. Setelah memastikan data-data terisi lengkap, maka lanjutkan dengan  tombol “Next step”
8. Apabila pengisian data-data sudah benar dan nama akun tidak duplikasi (belum ada yang memiliki) maka anda akan masuk ke halaman Profile



Gambar 19. Halaman Profile di Google Account

C. TUGAS

1. Mencoba fitur-fitur dari Search Engine Google di Rumah!
2. Perhatikan apa perbedaan kode keyword: **universitas site:kompas** dengan **universitas site:www.kompas** ?!
3. Mana yang lebih luas hasil pencarian dari keyword **indonesia inurl:kompas** dengan **indonesia site:kompas** ?
4. Apa saja manfaat memiliki akun **Gmail**?

BAB II

CLoud COMPUTING: GOOGLE APPS



Topik Utama

- ✓ Mahasiswa memahami apa itu Cloud Computing?
- ✓ Mahasiswa mengetahui jenis-jenis layanan Cloud Computing
- ✓ Mahasiswa mengetahui manfaat-manfaat dan kelemahan Cloud Computing
- ✓ Mahasiswa mengetahui beberapa tempat layanan Cloud Computing
- ✓ Mahasiswa mengetahui layanan Google Apps (Google Applications)
- ✓ Mahasiswa mencoba beberapa fitur dari Google Drive
- ✓ Mahasiswa mencoba beberapa fitur dari Google Form



Hubungan dengan Bab lainnya

- ✓ Bab II membuat akun Gmail (Google Mail)



Pertanyaan Umum

- ✓ Apakah Cloud Computing merupakan kebutuhan atau *hype* di era saat ini?
- ✓ Apakah anda masih menyukai menggunakan aplikasi offline atau sudah membutuhkan aplikasi online?
- ✓ Manfaat langsung apa saja yang anda rasakan dengan menggunakan Google Apps?

Praktikum

- 📁 Signin ke Google Apps
- 📁 Membuat folder
- 📁 Membuat Formulir dengan Google Forms

A. PENGENALAN CLOUD COMPUTING

1. Pengertian Cloud Computing

Cloud Computing menurut National Institute of Standards and Technology's (NIST, 2009), adalah suatu model penyediaan sumberdaya komputasi (misalnya; jaringan, server, penyimpanan, aplikasi, dan jasa) yang dikonfigurasi agar bisa dengan mudah dan nyaman diakses melalui jaringan dan memungkinkan manajemen dapat "menyewa dan menggunakan" layanan dengan cepat, dimana penetapan kebutuhan disesuaikan oleh penyewa, dengan upaya dan kebutuhan akan interaksi dengan penyedia layanan yang minimal.

Melalui pengertian secara sederhana dikatakan bahwa cloud computing merupakan suatu teknologi komputasi yang dibangun oleh penyedia layanan (biasanya oleh *IT company*) kemudian penyedia layanan cloud computing tersebut menyewakan kepada perusahaan-perusahaan/individual dengan layanan yang disewa (misalnya; jaringan, server, penyimpanan, aplikasi, dan jasa) sesuai kebutuhan pengguna dan ditetapkan dalam SLA (Service Level Agreement) antara penyedia layanan dengan perusahaan penyewa.

Teknologi cloud computing terbentuk dan tumbuh akibat maraknya perusahaan yang membutuhkan infrastruktur jaringan, server, penyimpanan, dan aplikasi yang semakin meningkat. Perusahaan-perusahaan sudah semakin banyak menyadari pentingnya teknologi informasi didalam membangun dan mendukung strategi bisnisnya. Namun, biaya untuk memiliki dan memelihara teknologi informasi tidaklah murah, selain itu konsumen yang semakin pintar dengan berpikir bahwa, tidak semua teknologi yang sudah dibeli bisa dan perlu digunakan didalam bisnisnya. Analogi yang menyebutkan bahwa: "*Untuk meminum susu sapi segar setiap hari, maka kita tidak perlu memelihara sapi, namun kita hanya perlu membeli sebotol susu segar sapi.*" Analogi lainnya menyebutkan bahwa: "*Untuk tinggal di rumah yang nyaman dan mempunyai banyak fasilitas seperti kolam renang, parkir dan taman yang luas, serta akses dan lokasi di pusat kota, maka kita hanya perlu menyewa sebuah ruang di apartemen. Kita tidak perlu untuk membeli rumah dan halaman yang besar di pusat kota yang mahal.*" Pemikiran seperti inilah yang bisa diterapkan bagi perusahaan-perusahaan yang memerlukan teknologi informasi yang kuat, lengkap yang sesuai kebutuhan, namun tidak perlu membangun dan melakukan pemeliharaan yang rumit untuk memiliki hal tersebut cukup membayar kepada perusahaan yang menyediakan layanan tersebut sesuai apa yang kita gunakan.

2. Jenis-jenis Layanan Cloud Computing

Cloud Computing dibagi menjadi tiga layanan yaitu:

1. Software as a Service (SaaS)

Pengertian singkatnya, bahwa layanan ini merupakan layanan yang disediakan penyedia kepada pengguna berupa aplikasi-aplikasi (software) siap pakai. Dimana aplikasi-aplikasi tersebut bisa diakses via browser internet dengan menggunakan suatu akun yang disediakan si penyedia.

2. Platform as a Service (PaaS)

PaaS adalah layanan yang disediakan untuk konsumen yang perlu mengembangkan aplikasinya namun hanya bisa berjalan diatas platform tertentu.

Pionir PaaS ini adalah Google AppEngine, yang menyediakan berbagai perangkat untuk mengembangkan aplikasi diatas platform Google, dimana platform yang disediakan menggunakan bahasa pemrograman Phyton dan Django.

3. *Infrastructure as a Service (IaaS)*

Layanan yang diberikan kepada konsumen adalah memberikan kewenangan lebih dalam hal pengolahan, penyimpanan, jaringan dan sumberdaya komputasi mendasar lainnya, termasuk sistem operasi dan aplikasi yang bisa dikelola oleh konsumen. Namun, konsumen tetap tidak mengelola atau mengendalikan infrastruktur, seperti mesin apa, bagaimana, dan dimana mesin tersebut berada. Sekilas layanan ini mirip dengan layanan *data center co-location*, dimana konsumen menempatkan mesinnya di *data center*.

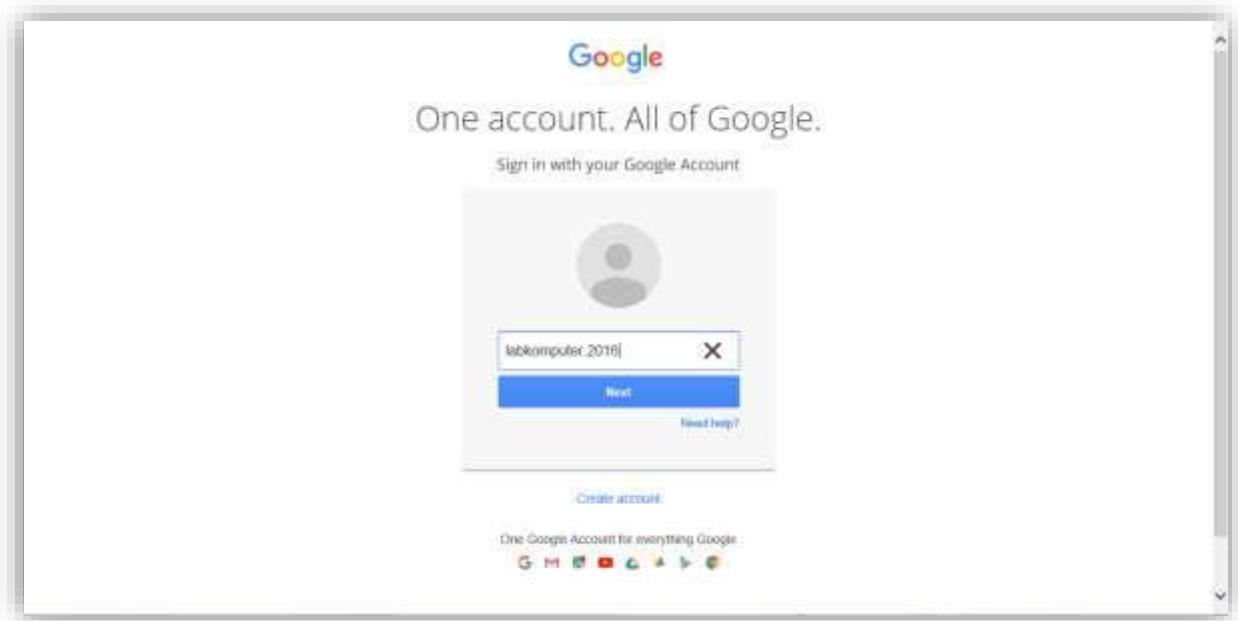
Layanan-layanan tersebut beberapa bisa kita temukan secara gratis. Begitu juga dengan layanan dari Google seperti Google Drive (IaaS) dan Google Docs: Google Document, Google Spreadsheet, Google Presentation, Google Form, Google Drawing (SaaS). Berikut layanan-layanan tidak berbayar dari Google Drive dan Google Apps.

3. *Google Drive*

Google Drive adalah bagian dari layanan yang tersedia di Google Apps yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan file di internet (di server Google). Google Drive ada yang berbayar dan ada yang gratis. Perbedaannya yang berbayar dan gratis terutama adalah kapasitas penyimpanan yang disediakan oleh masing-masing paket layanan. Hingga saat ini, Google Drive yang gratis memiliki daya tampung 15 GB (biasanya akan terus bertambah sejalan dengan waktu).


Mengenal fitur-fitur dasar Google Drive.

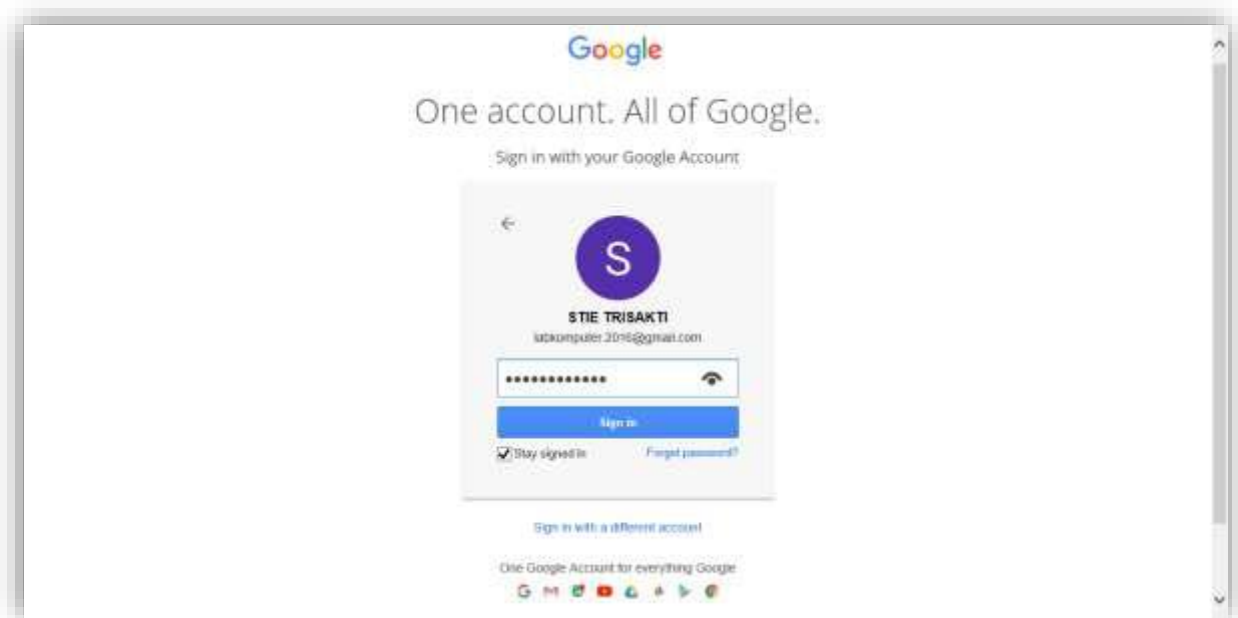
1. Pastikan anda telah memiliki akun Google (Gmail)
2. Buka program **Google Chrome**
3. Ketikkan ***drive.google.com*** (tanpa mengetik www.) pada **URL address bar** lanjutkan dengan menekan tombol **ENTER** pada keyboard.
4. Maka akan tampil halaman web seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 20. Halaman login Google Drive

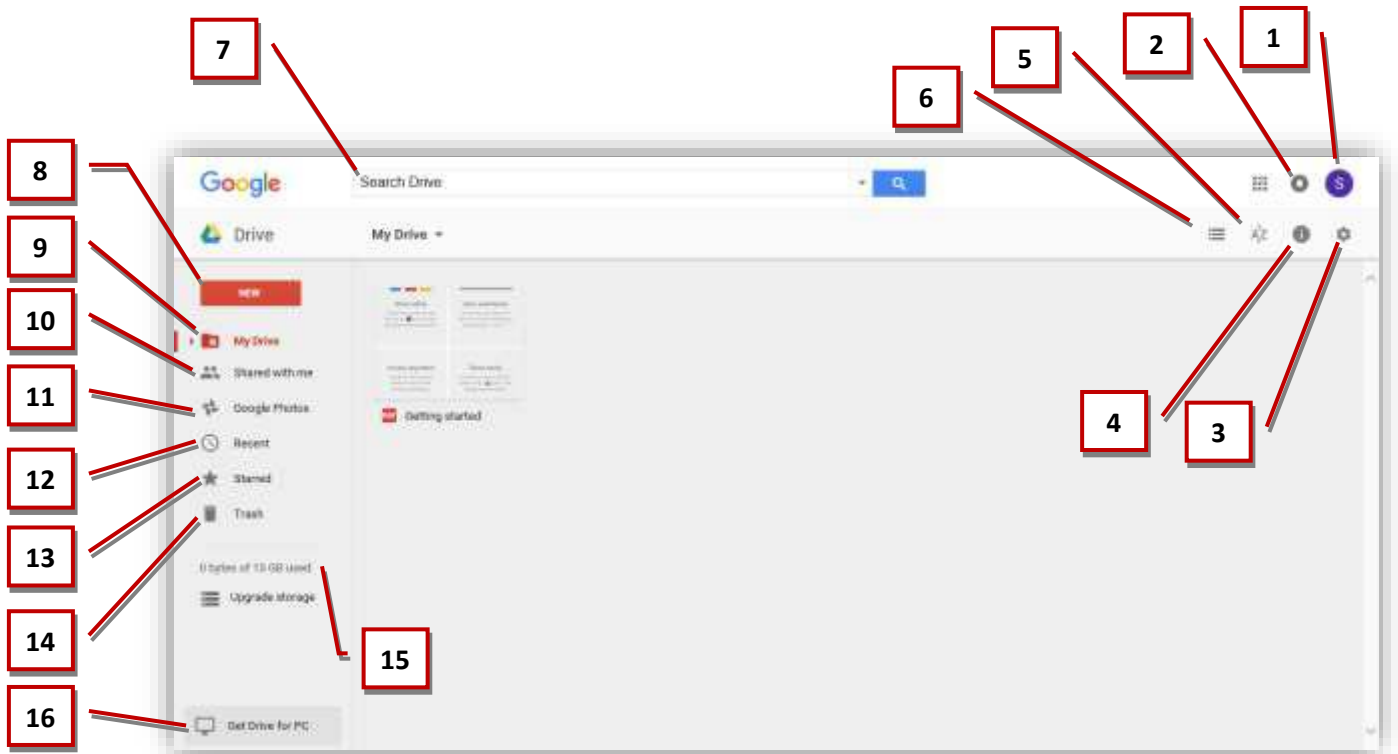
5. Pada kotak **Sign in**:

- Masukkan **E-mail**, gunakan akun gmail anda,
-  Next
- Masukkan **Password**,
- Klik tombol **Sign in**.



Gambar 21. Kotak login Google Drive

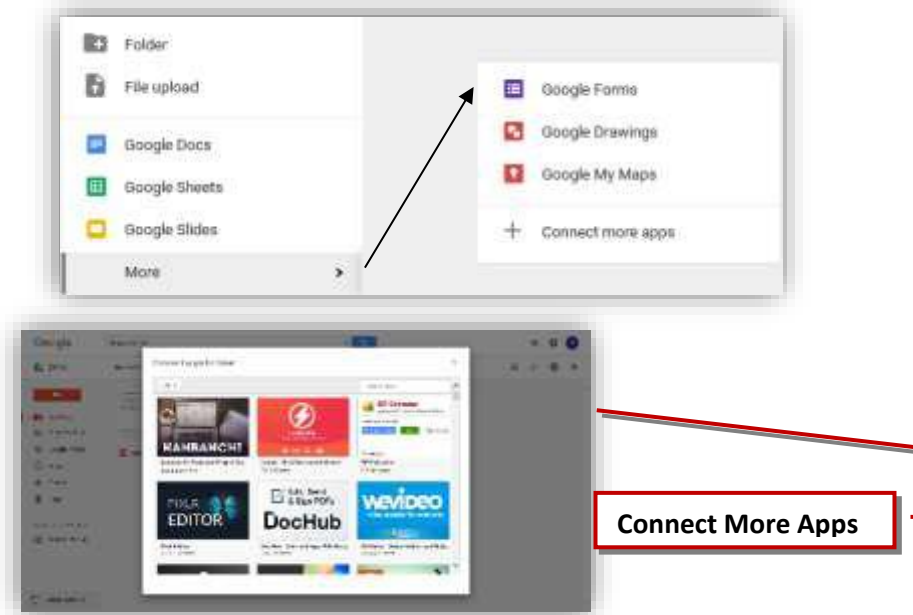
6. Setelah anda berhasil melakukan login, maka anda akan berada di halaman utama dari Google Drive, berikut bagian-bagian fitur yang terlihat di halaman utama Google Drive:



Gambar 22. Halaman utama Google Drive dan fitur-fiturnya

- **1:** Inisial nama pemilik akun Gmail
- **2: Notifications**, pemberitahuan bahwa terdapat 3 pesan baru yang diterima.
- **3: Setting**, pengaturan untuk Bahasa, penyimpanan, pengaturan tampilan, dan sebagainya
- **4: Details**, memberikan informasi file yang ada di dalam Drive secara detail
- **5: Sort Option**, pengaturan daftar file
- **6:** Pengaturan tampilan pada Google Drive
- **7:** Kotak Pencarian

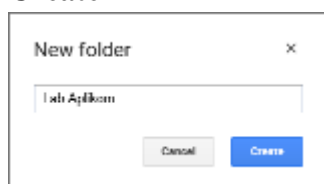
- **8: New**, untuk membuat folder baru dalam drive dan untuk mengupload file yang baru, dan juga kita dapat membuat Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Forms, Google Drawings, Google My Maps atau Connect more apps.



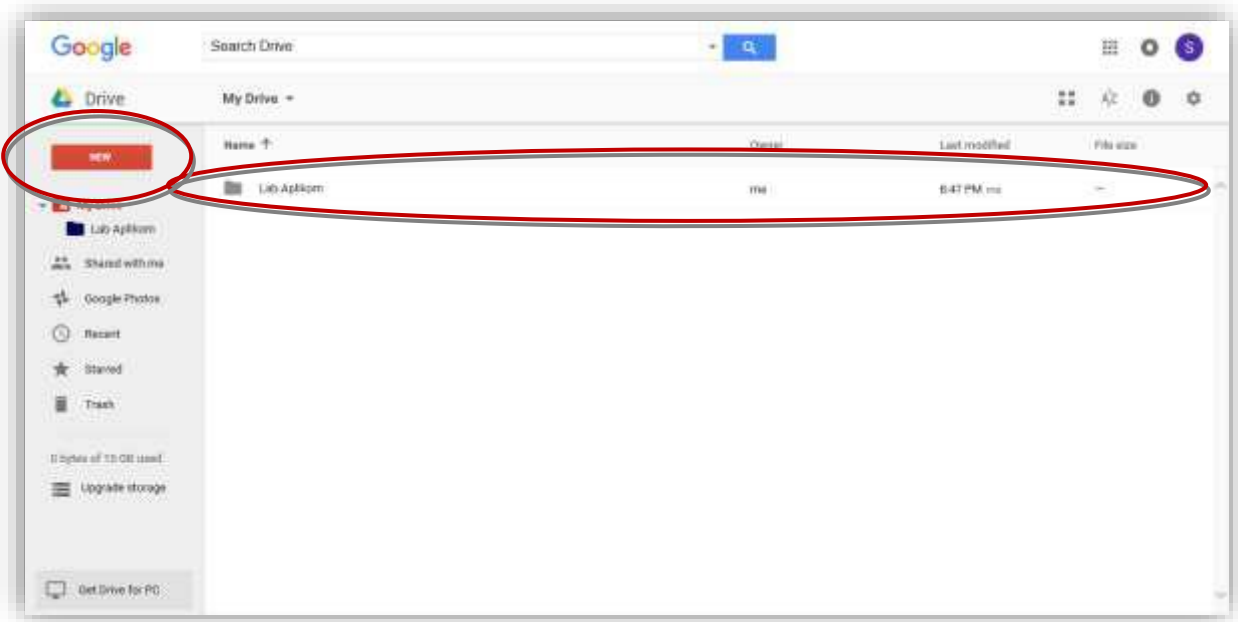
- **9: My Drive**, Menampilkan file yang tersimpan di Google Drive
- **10: Shared with me**, Menampilkan file yang dibagikan oleh orang lain
- **11: Google Photos**, Menampilkan file yang bertipe gambar
- **12: Recent**, Menampilkan file yang belum lama dilihat
- **13: Starred**, Menampilkan file yang kita tandai bintang
- **14: Trash**, Menampilkan file yang telah kita hapus
- **15: Capacity**, kapasitas penyimpanan dari Google Drive milik user
- **16: Get Drive for PC**, fitur ini memungkinkan Google Drive di sinkronisasi dengan harddisk PC user (PC Desktop, Notebook, dll). Untuk melakukan sinkronisasi Google Drive dengan PC memerlukan instalasi software yang harus dijalankan pada PC Anda.

Membuat folder di google drive

1. Bukalah halaman utama dari **Google Drive**
2. Klik tombol **NEW** > pilih **Folder**
3. Pada kotak dialog yang muncul: masukkan nama folder baru "**Lab Aplikom**" > klik tombol **Create**



4. Berikut hasil dari pembuatan folder baru tersebut:



Gambar 23. Membuat folder baru di Google Drive

4. Google Document

Google document merupakan software pengolah kata online yang disediakan oleh Google secara gratis untuk membuat dokumen. Google document secara umum memiliki fungsi dan fitur seperti halnya Microsoft Word yang tersedia di Microsoft Office.

Beberapa fitur unggulan dari Google document diantaranya:

- Langsung terhubung dengan penyimpanan berbasis cloud computing, maka dari itu setiap perubahan akan otomatis tersimpan saat mengetik dan juga kita dapat menggunakan riwayat revisi untuk melihat versi lama dari dokumen yang sama.
- Chat dan komentar dengan orang lain secara langsung di dalam dokumen atau tambahkan komentar dengan mengetik “+” alamat e-mail mereka dan mereka akan mendapatkan notifikasi.
- Google document ini mempunyai fitur dimana rekan satu tim yang berada di tempat yang tidak sama dapat mengerjakan satu dokumen bersama-sama secara real time.
- Google document pun kompetibel dengan Microsoft Word, sehingga file dari Google document dapat di konversi ke file Word dan sebaliknya.

Berikut ini kita akan mencoba membuat sebuah document sederhana dari **Google Document**.

5. *Google Presentation*

Google presentation merupakan software aplikasi online yang disediakan oleh Google secara gratis untuk membuat slide-slide presentasi. Google presentation secara umum memiliki fungsi dan fitur seperti halnya Microsoft PowerPoint yang tersedia di Microsoft Office.

Beberapa fitur unggulan dari Google presentation diantaranya:

- Presentasi menawarkan kemampuan dalam kolaborasi dalam pengerjaan disaat waktu yang sama (real time) diantara pemilik akun Google, dengan beberapa kewenangan seperti hanya melihat saja atau bisa melakukan perubahan terhadap file presentasi tersebut.
- Chat dan komentar dengan orang lain secara langsung di dalam presentasi atau tambahkan komentar dengan mengetik “+” alamat e-mail mereka dan mereka akan mendapatkan notifikasi.
- Anda bisa menyimpan file dalam format ZIP apabila anda ingin mengirimkan file tersebut sebagai attachment di e-mail anda.
- Google presentation pun kompetibel dengan Microsoft PowerPoint, sehingga file dari Google document dapat di konversi ke file Word dan sebaliknya.

6. *Google Spreadsheet*

Google spreadsheet merupakan software pengolah angka dan kata online yang disediakan oleh Google secara gratis. Google spreadsheet secara umum memiliki fungsi dan fitur seperti halnya Microsoft Excel yang tersedia di Microsoft Office.

Beberapa fitur unggulan dari Google spreadsheet diantaranya:

- Langsung terhubung dengan penyimpanan berbasis cloud computing, maka dari itu setiap perubahan akan otomatis tersimpan saat mengetik dan juga kita dapat menggunakan riwayat revisi untuk melihat versi lama dari dokumen yang sama.
- Chat dan komentar dengan orang lain secara langsung di dalam spreadsheet atau tambahkan komentar dengan mengetik “+” alamat e-mail mereka dan mereka akan mendapatkan notifikasi.
- Google spreadsheet ini mempunyai fitur dimana rekan satu tim yang berada di tempat yang tidak sama dapat mengerjakan satu dokumen bersama-sama secara real time.
- Google spreadsheet pun kompetibel dengan Microsoft Excel, sehingga file dari Google spreadsheet dapat di konversi ke file Excel dan sebaliknya.

7. *Google Forms*



Google form merupakan salah satu fasilitas pengolah data dari Google Apps secara gratis. Melalui aplikasi online ini, pengguna dimudahkan untuk membuat, mengumpulkan, dan menyusun informasi besar dan kecil dengan mudah. Google form atau yang disebut Google formulir adalah alat yang berguna untuk membantu Anda untuk merencanakan acara, mengirim survei, memberikan siswa atau orang lain kuis, atau mengumpulkan informasi yang mudah dengan cara yang efisien.

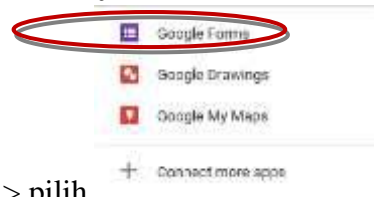
Beberapa fitur unggulan dari Google document diantaranya:




- Dapatkan jawaban dengan cepat.
- Tampilan form unik.
- Formulir dibuat dengan mudah untuk dibuat, diedit, dan ditanggapi di layar besar maupun kecil
- Tanggapan survei dikumpulkan dalam Formulir dengan rapid an secara otomatis, disertai info tanggapan waktu nyata dan grafik
- Dapat disusun bersama-sama

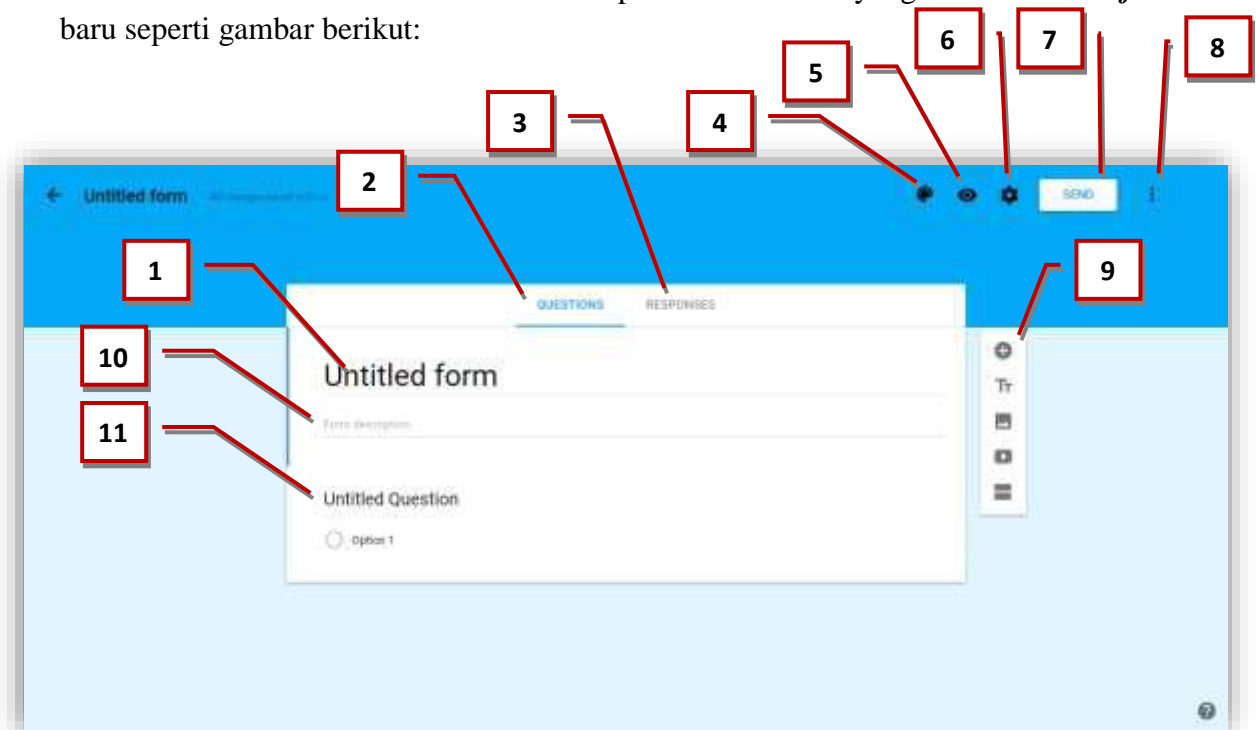
Berikut ini kita akan mencoba membuat sebuah formulir sederhana dari **Google Forms**.

Membuat file Form baru

1. Pastikan anda masih login di google drive
2. Pada halaman utama Google Drive,  menu **My Drive** >  folder **Lab Aplikom**



3.  tombol  >  **More** > pilih
4. Maka akan muncul sebuah *window baru* pada *tab browser* yang berisi **Untitled form** baru seperti gambar berikut:







Fitur **Google Forms**:

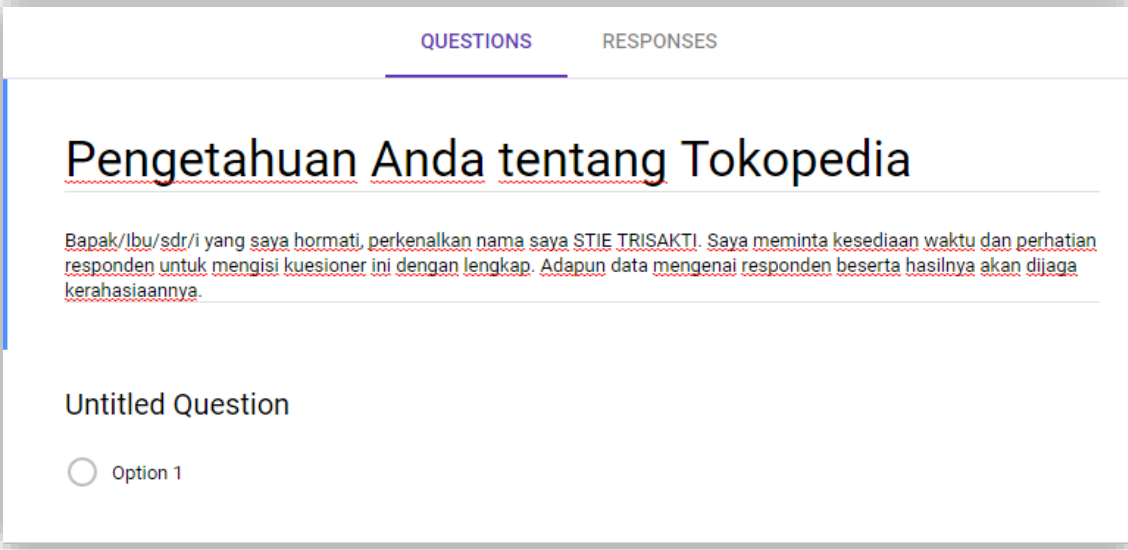
- | | |
|--|--------------------|
| 1. Title Form | 6. Settings |
| 2. Questions , pertanyaan di dalam formulir | 7. Send |
| 3. Responses , respon yang telah didapatkan | 8. More |

4. **Color Palette**, mengganti warna form
5. **Preview**
9. **Icon Bar**, add question, add title and description, add image, add video and add section
10. **Form Description**
11. Judul pertanyaan

Pada latihan kali ini, kita akan mencoba membuat formulir sederhana.






1. Membuat nama form

-  pada **“Untitled form”** >  **“Pengetahuan Anda tentang Tokopedia”**
-  pada **“Form Description”** >  **“Bapak/Ibu/sdr/i yang saya hormati, perkenalkan nama saya _____. Saya meminta kesediaan waktu dan perhatian responden untuk mengisi kuesioner ini dengan lengkap. Adapun data mengenai responden beserta hasilnya akan dijaga kerahasiaannya”.**



The screenshot shows a form editor interface with two tabs: 'QUESTIONS' and 'RESPONSES'. The main title is 'Pengetahuan Anda tentang Tokopedia'. Below the title is a description text: 'Bapak/Ibu/sdr/i yang saya hormati, perkenalkan nama saya STIE TRISAKTI. Saya meminta kesediaan waktu dan perhatian responden untuk mengisi kuesioner ini dengan lengkap. Adapun data mengenai responden beserta hasilnya akan dijaga kerahasiaannya.' Below the description is an 'Untitled Question' section with a radio button and the text 'Option 1'.





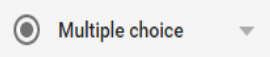




2. Membuat pertanyaan

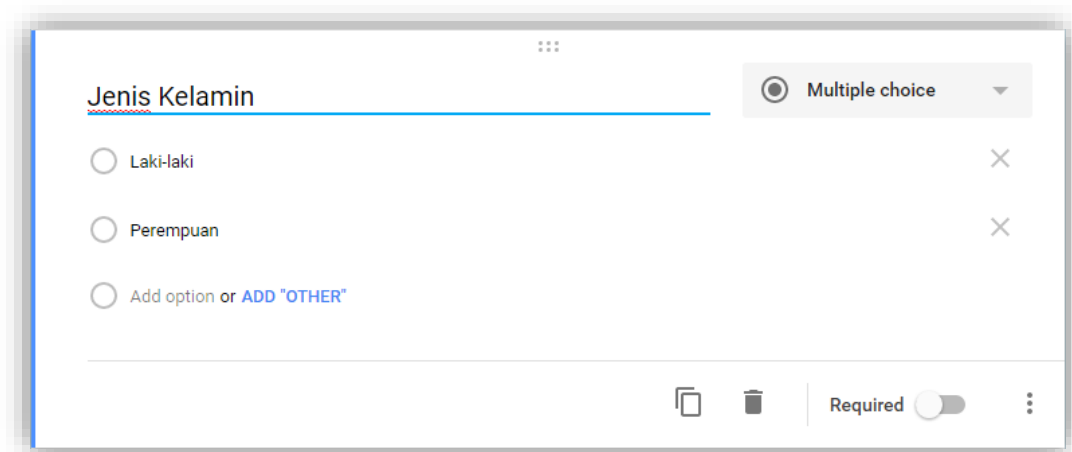
-  pada **“Untitled Question”** >  **“Nama”**
-  **Multiple choice** untuk mengganti jenis pertanyaan >  **Short answer**
> dan  **Required** yang artinya pertanyaan tersebut dibutuhkan























The screenshot shows a form editor interface with a question titled 'Nama'. The question type is 'Short answer'. The 'Required' toggle is turned on. The question text is 'Nama' and the answer type is 'Short answer test'.

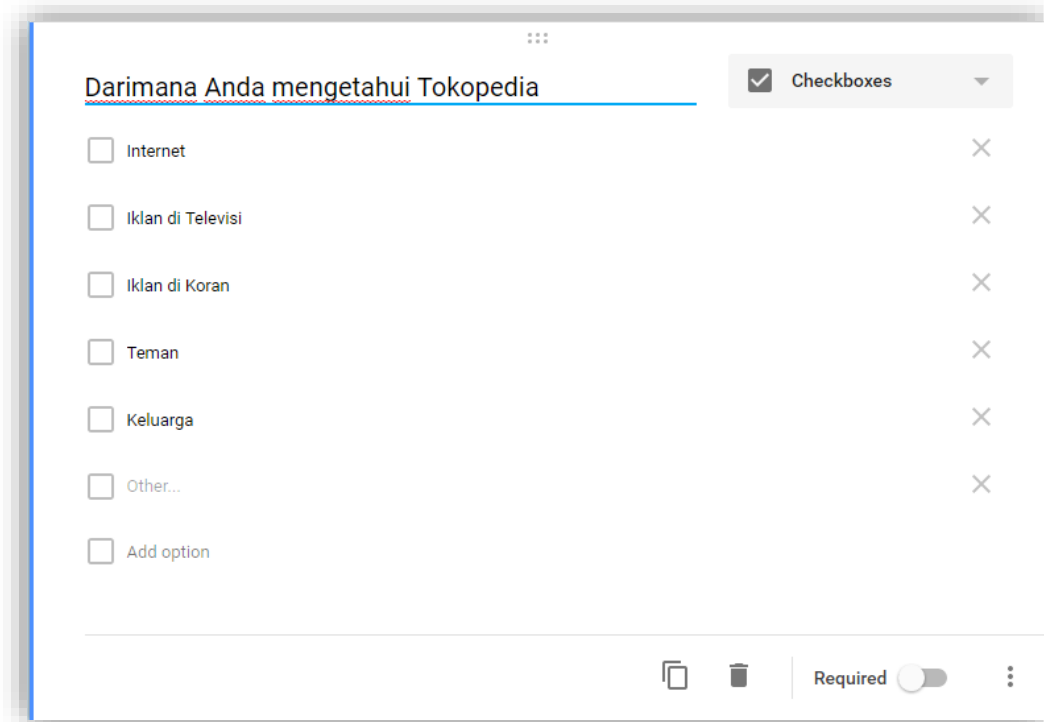
3. Membuat pertanyaan Multiple Choice

-  ikon **add question** pada **icon bar** 
-  pada “Untitled Question” >  “Jenis Kelamin”
- Tipe pertanyaan **Multiple Choice** 
-  pada **Option 1** dan rename pilihan tersebut >  “Laki-laki”
-  **add option** / menekan **enter** > rename option 2 >  “Perempuan”



4. Membuat pertanyaan Checkboxes

-  ikon **add question** pada **icon bar** 
-  pada “Untitled Question” >  “Darimana Anda Mengetahui Tokopedia”
- Tipe pertanyaan **Checkboxes**  **Checkboxes**
-  pada **Option 1** dan rename pilihan tersebut >  “Internet” > 
-  rename option 2 >  “Iklan di Televisi” > 
-  rename option 2 >  “Iklan di Koran” > 
-  rename option 2 >  “Teman” > 
-  rename option 2 >  “Keluarga”
-  **ADD “OTHER”** untuk dijelaskan oleh responden








5. Membuat pertanyaan dengan Skala

-  ikon **add question** pada **icon bar**
-  pada **“Untitled Question”** >  **“Apakah Tokopedia mudah digunakan?”**
- Tipe pertanyaannya **Linear scale**  **Linear scale**
- buat skala dari 1 sampai 6
- berikan label untuk 1 >  **“label (optional)”**,  **“Sangat tidak setuju”**
- berikan label untuk 6 >  **“label (optional)”**,  **“Sangat setuju”**










6. Membuat Pertanyaan dengan jenis jawaban yang panjang

-  ikon **add question** pada **icon bar** 
-  pada “Untitled Question” >  “Saranmu untuk Tokopedia?”
- Tipe pertanyaannya **Paragraph**  **Paragraph**



7. Membuat Pertanyaan dengan menyisipkan gambar

-  ikon **add image** pada **icon bar** 
 - Maka akan muncul kotak dialog **insert image** >  **Choose an image to upload** > Pilih gambar yang ingin Anda masukkan
 -  **Image Title** >  “Tokopedia”
8. Kita telah membuat sebuah kuesioner, sekarang kita ingin melihat bagaimana hasil dari kuesioner kita
-  **Preview** 

B. LATIHAN, DISKUSI DAN PERTANYAAN

A. LATIHAN 1

Kembangkan hasil latihan anda dengan beberapa hal seperti:

1. Bagi-lah (**share**) file-file dokumen anda dengan beberapa teman yang anda kenal dengan beberapa fitur seperti: **E-mail** (Gmail), **Google +**, **facebook**, atau **twitter**
2. Silahkan anda coba menggunakan fitur: menu **File** > **Download as...**

BAB III

MS OUTLOOK 2016



Topik Utama

- ✓ Mahasiswa memahami fungsi aplikasi MS Outlook?
- ✓ Mengenal bagian-bagian umum MS Outlook 2016
- ✓ Meneruskan e-mail masuk ke e-mail lain
- ✓ Menghubungkan e-mail dengan Outlook
- ✓ Membuat e-mail yang baik dan benar sesuai dengan netiket yang berlaku
- ✓ Membuat Signature di dalam menuliskan e-mail
- ✓ Mengatur Autoreply di MS Outlook



Hubungan dengan Bab lainnya

- ✓ Bab II



Pertanyaan Umum

- ✓ Apa itu MS Outlook 2016?
- ✓ Apakah dengan fitur-fitur dari MS Outlook 2016 sangat membantu dalam mengirim/menerima pesan?

Praktikum

- ☞ Membuka program
- ☞ Mengatur e-mail (Gmail) dan MS Outlook untuk menghubungkan e-mail (Gmail) dengan MS Outlook
- ☞ Meneruskan e-mail masuk ke e-mail lain
- ☞ Menuliskan e-mail yang baik dan benar sesuai dengan netiket yang berlaku
- ☞ Membuat Signature di dalam penulisan e-mail
- ☞ Mengatur Autoreply di MS Outlook

A. PENGENALAN DASAR MS OUTLOOK

Microsoft Outlook 2016 adalah sebuah aplikasi pengelola informasi pribadi dari Microsoft, yang tersedia baik sebagai aplikasi terpisah serta bagian dari **Microsoft Office Suite**. Aplikasi ini biasanya digunakan untuk mengirim dan membaca e-mail. Meskipun sering digunakan terutama sebagai e-mail, program ini juga memiliki fitur kalender, jadwal kerja, catatan dan jurnal.


Kelebihan dari MS Outlook 2016:

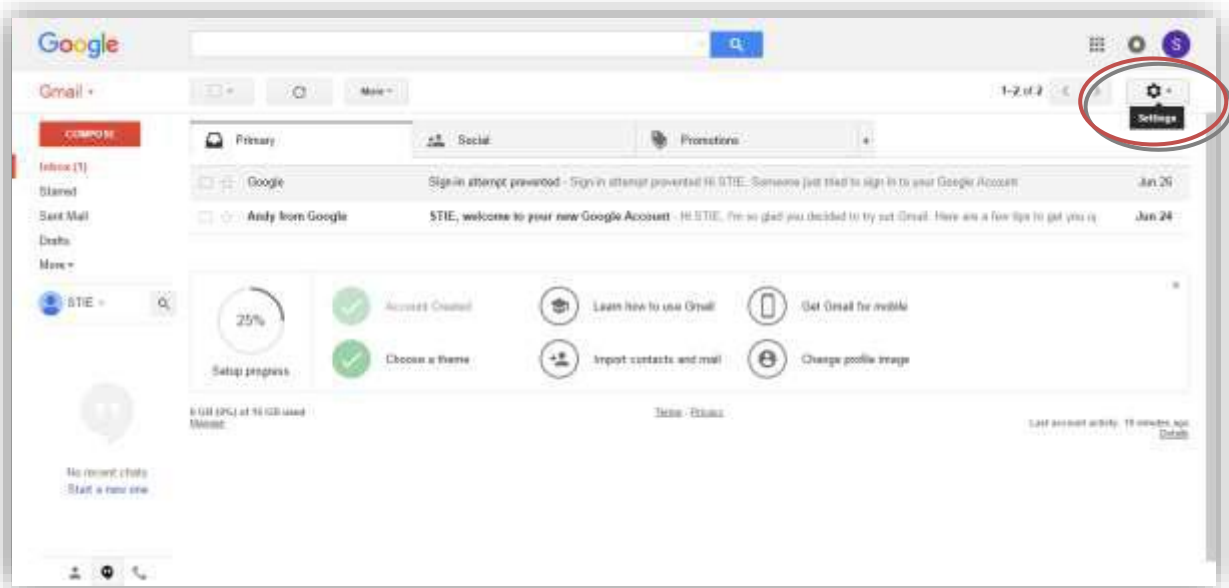
- Dapat membaca e-mail secara offline
- Dapat mengirim e-mail dengan cepat
- Dapat mem-backup e-mail di PC
- Dapat melakukan penjadwalan
- Dapat memblokir e-mail dengan specific

B. PENGATURAN MS OUTLOOK

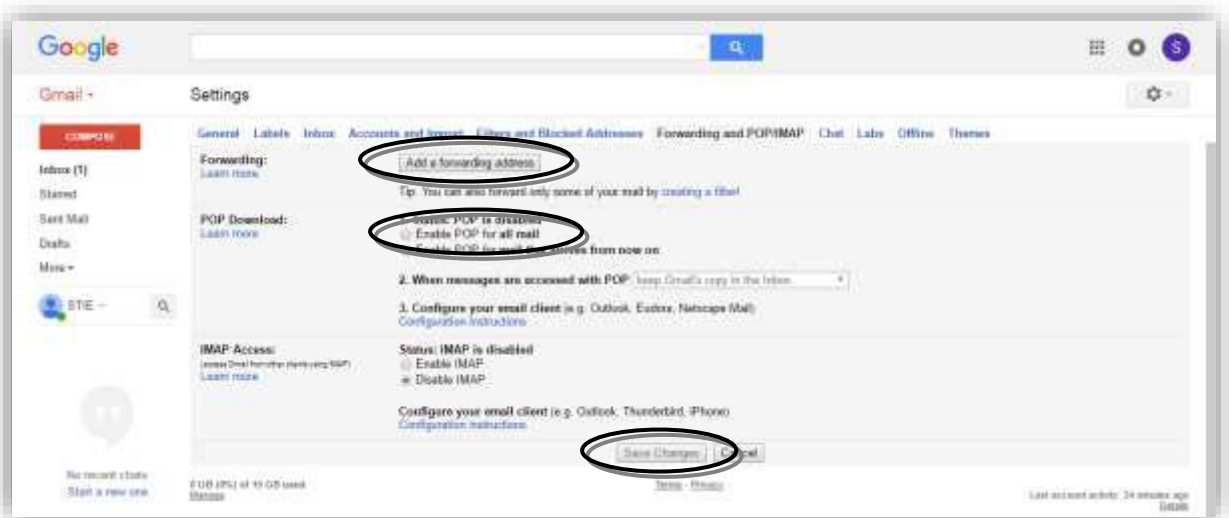
Untuk memasukan e-mail kita (Email Server) ke dalam MS Outlook (Email Client) ada langkah-langkah yang harus diikuti, yaitu sebagai berikut:

Pengaturan untuk Gmail (Email Server)

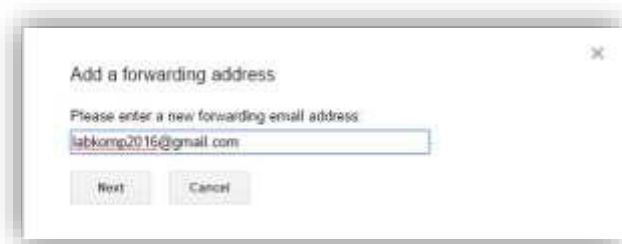
- Buka program **Google Chrome** dengan  ikon **Google Chrome** di toolbar Windows.
- Kemudian ketikkan **www.gmail.com** atau langsung **gmail.com** (tanpa menetik www.) lanjutkan dengan menekan tombol **ENTER** pada keyboard.
- Log-in dengan e-mail yang telah Anda buat atau Log-in dengan e-mail yang Anda ingin hubungkan dengan MS Outlook
- Maka akan tampil halaman depan website **Gmail** seperti pada gambar berikut ini:



- Lalu Settings, maka akan tampil tampilan seperti ini:



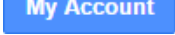


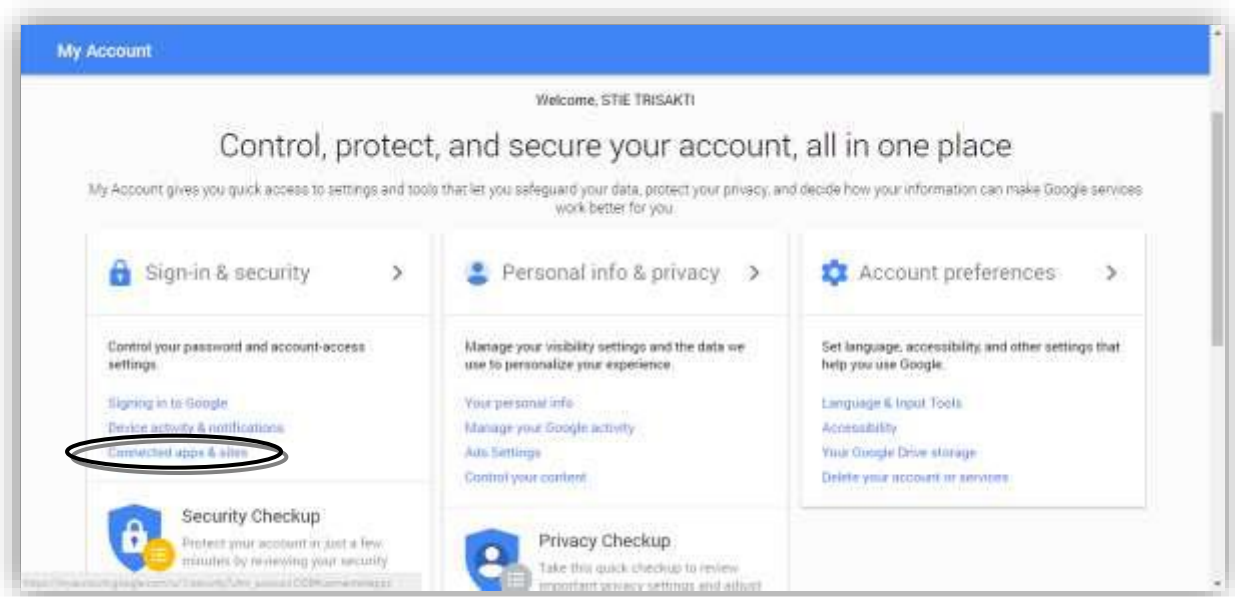
- Lalu pilih **Forwarding and POP/IMAP** > **Add a forwarding address** > maka akan muncul kotak dialog baru > alamat e-mail yang Anda ingin teruskan > **Next**





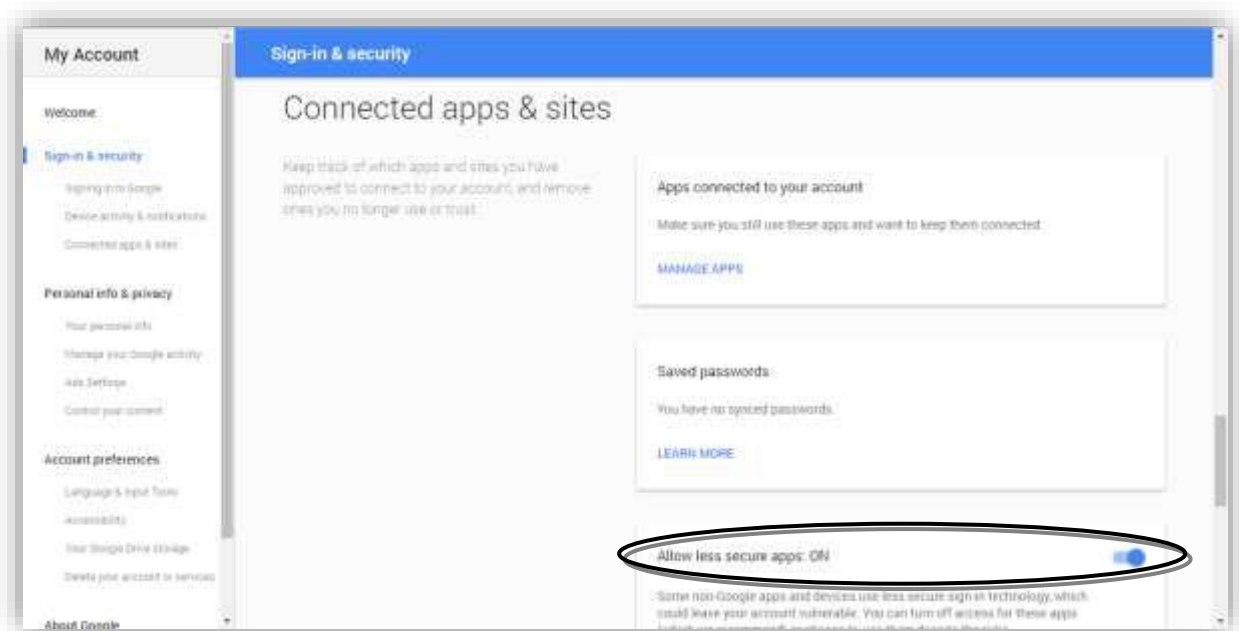
- Setelah itu **Enable POP for all mail**
- Setelah itu **Save Changes**

Mengaktifkan **Allow less secure Apps**:

-  inisial nama akun Anda di halaman Gmail >  **My Account**  > lalu muncul Tab baru



-  **Connected apps & sites** >  Tombol **Allow less secure apps**



Info

IMAP vs POP

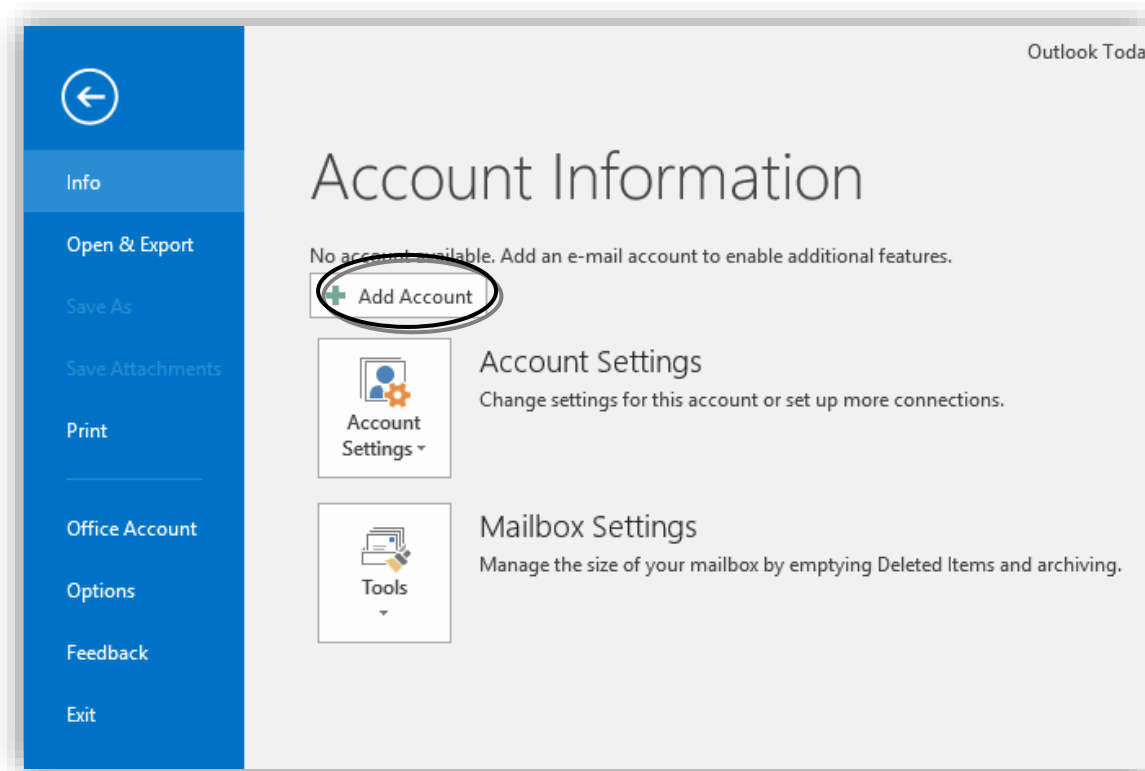
IMAP dan POP adalah dua cara untuk membaca pesan Email Server (Gmail) Anda di program email lain/Email Client (Microsoft Outlook)

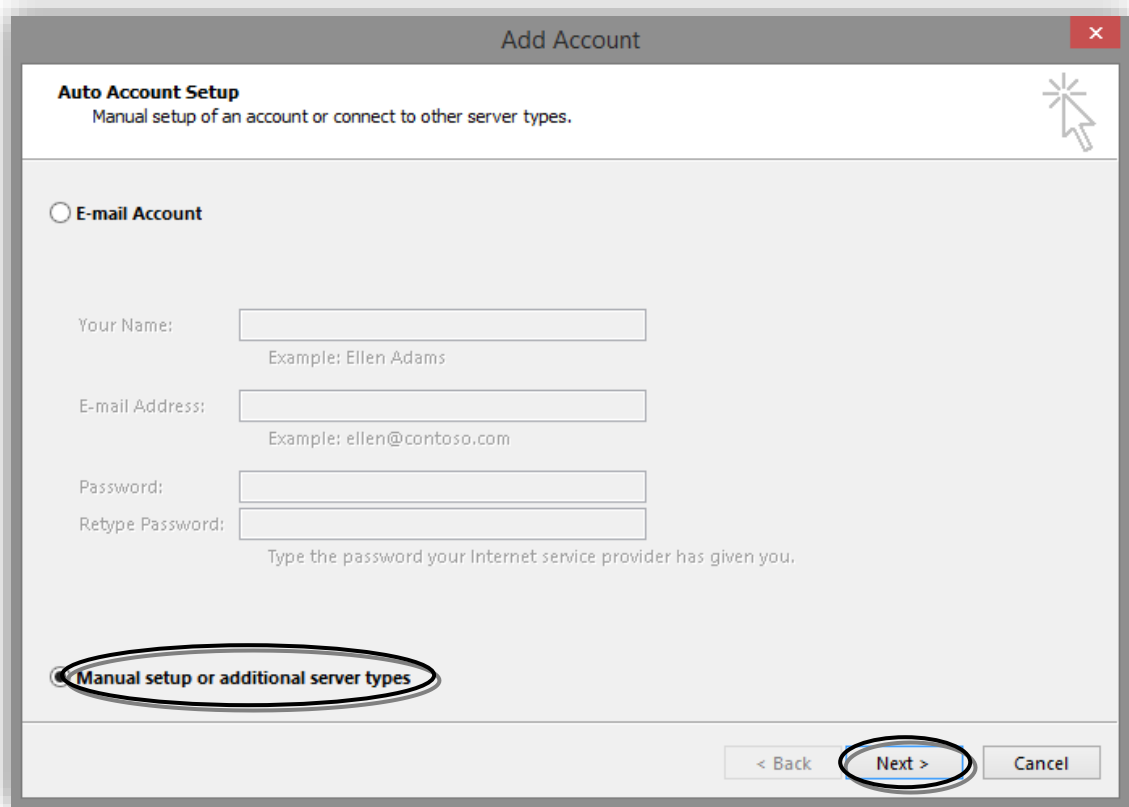
- *Internet Message Access Protocol (IMAP)* dapat digunakan di beberapa perangkat dan disinkronkan secara *real-time*.

- *Post Office Protocol* (POP) hanya dapat digunakan untuk satu komputer, tidak secara *real-time*, dan user yang memutuskan seberapa sering ingin mengunduh email baru.

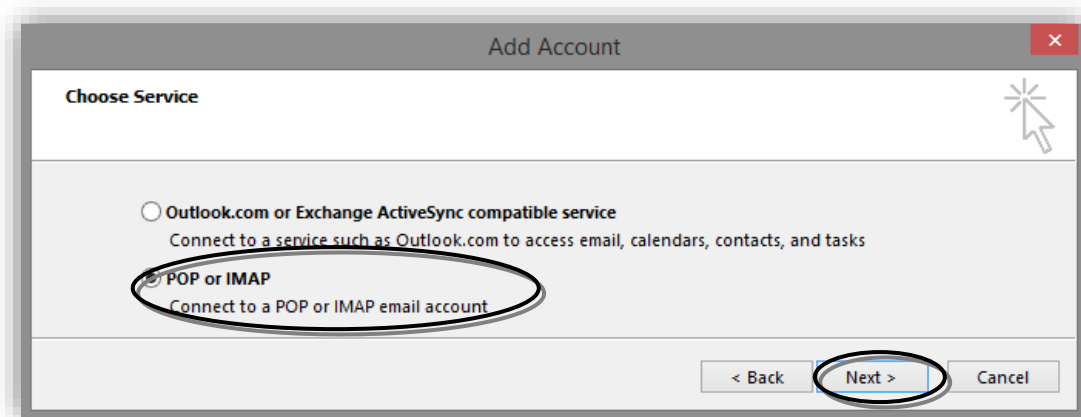
Pengaturan untuk MS Outlook

- Tab **File** > **Add Account** > lalu akan muncul kotak dialog **Add Account** > **Manual setup or additional server types** > **Next** > **POP or IMAP** > **Next** > ✎ text box sesuai dengan informasi e-mail yang akan Anda hubungkan > ✎ “**pop.gmail.com**” pada text box **Incoming mail server** > ✎ “**smtp.gmail.com**” pada text box **Outgoing mail server (SMTP)**





The screenshot shows the 'Add Account' dialog box with the 'Auto Account Setup' section. The title bar reads 'Add Account'. Below the title bar, the text says 'Auto Account Setup' and 'Manual setup of an account or connect to other server types.' There are two radio button options: 'E-mail Account' (which is selected) and 'Manual setup or additional server types' (which is circled in black). The 'E-mail Account' section contains four input fields: 'Your Name:' (with example 'Ellen Adams'), 'E-mail Address:' (with example 'ellen@contoso.com'), 'Password:', and 'Retype Password:' (with the instruction 'Type the password your Internet service provider has given you.'). At the bottom right, there are three buttons: '< Back', 'Next >' (circled in black), and 'Cancel'.



The screenshot shows the 'Add Account' dialog box with the 'Choose Service' section. The title bar reads 'Add Account'. Below the title bar, the text says 'Choose Service'. There are two radio button options: 'Outlook.com or Exchange ActiveSync compatible service' (with the instruction 'Connect to a service such as Outlook.com to access email, calendars, contacts, and tasks') and 'POP or IMAP' (with the instruction 'Connect to a POP or IMAP email account'). The 'POP or IMAP' option is circled in black. At the bottom right, there are three buttons: '< Back', 'Next >' (circled in black), and 'Cancel'.

Info

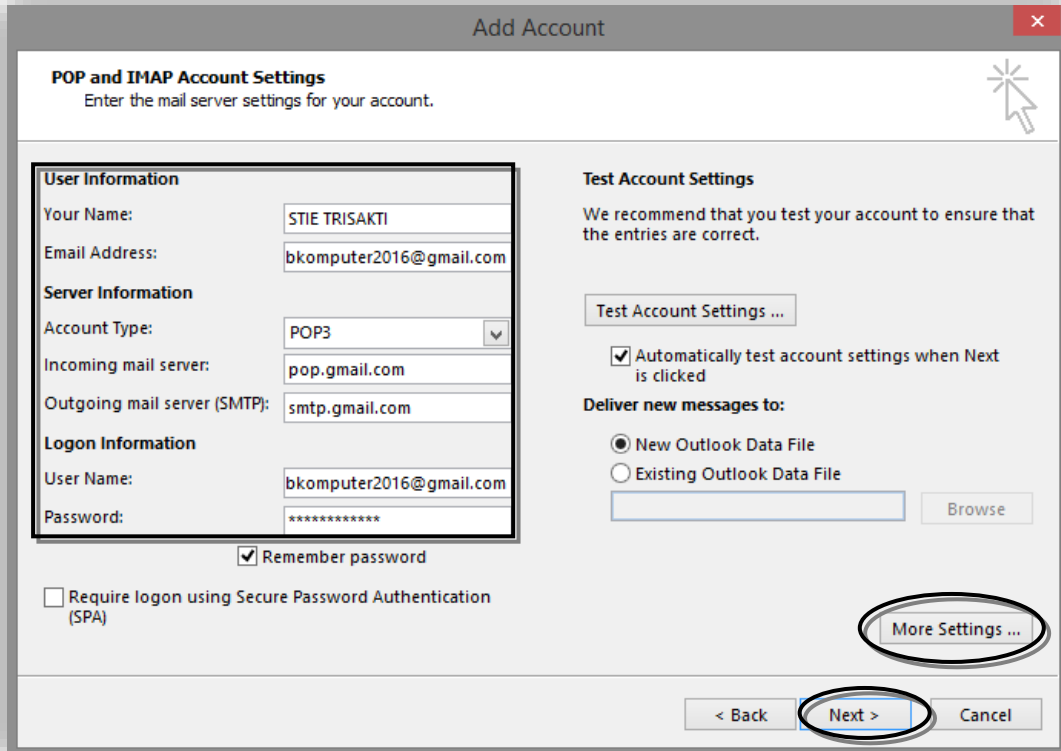
IMAP vs POP3

Incoming mail server (POP3/IMAP): server yang mengatur untuk menerima email

Outgoing mail server (SMTP/Simple Mail Transfer Protocol): server yang mengatur untuk email keluar

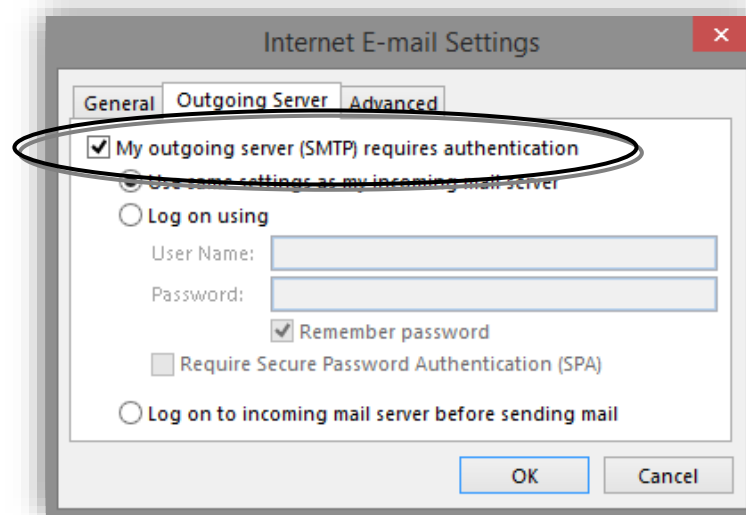
- *Internet Message Access Protocol (IMAP):* dua arah, sinkronisasi data *real-time*. Tidak hanya mengunduh semua pesan dari email server, tetapi juga dapat memilih email yang ingin diunduh, membuat folder di server, mencari pesan email tertentu, atau menghapus email yang ada.

- *Post Office Protocol version 3 (POP3):* satu arah, mengunduh saja dari email server ke komputer.

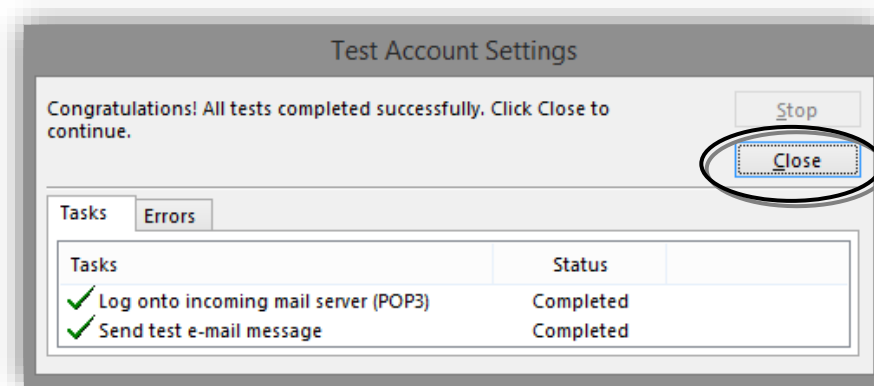


The screenshot shows the 'Add Account' dialog box in Outlook. The title bar reads 'Add Account'. Below the title bar, there is a section titled 'POP and IMAP Account Settings' with the instruction 'Enter the mail server settings for your account.' The dialog is divided into several sections: 'User Information' (highlighted with a black box), 'Server Information', 'Logon Information', 'Test Account Settings', and 'Deliver new messages to:'. The 'User Information' section contains fields for 'Your Name' (STIE TRISAKTI), 'Email Address' (bkomputer2016@gmail.com), 'Account Type' (POP3), 'Incoming mail server' (pop.gmail.com), 'Outgoing mail server (SMTP)' (smtp.gmail.com), 'User Name' (bkomputer2016@gmail.com), and 'Password' (masked with asterisks). There are checkboxes for 'Remember password' and 'Require logon using Secure Password Authentication (SPA)'. The 'Test Account Settings' section includes a 'Test Account Settings ...' button and a checked checkbox for 'Automatically test account settings when Next is clicked'. The 'Deliver new messages to:' section has radio buttons for 'New Outlook Data File' and 'Existing Outlook Data File', with a 'Browse' button. At the bottom, there are buttons for '< Back', 'Next >' (circled in red), and 'Cancel'. A 'More Settings ...' button is also circled in red.

- **Email Address** dan **User Name** harus sama dan **Password** juga harus sesuai dengan password email server.
- ⌘ **More Settings ...** > maka muncul kotak dialog **Internet E-mail Settings** > ⌘ Tab **Outgoing Server** > ⌘ kotak (check) **My outgoing server (SMTP) requires authentication** > ⌘ Tab **Advanced** > ⌘ kotak (check) **This server requires an encrypted connection (SSL)** pastikan angka yang ada pada **Incoming server (POP3)** "995" > Ganti angka pada **Outgoing server (SMTP)** menjadi "587" > Ganti **Use the following type of encrypted connection** menjadi **TLS** > ⌘ **OK**



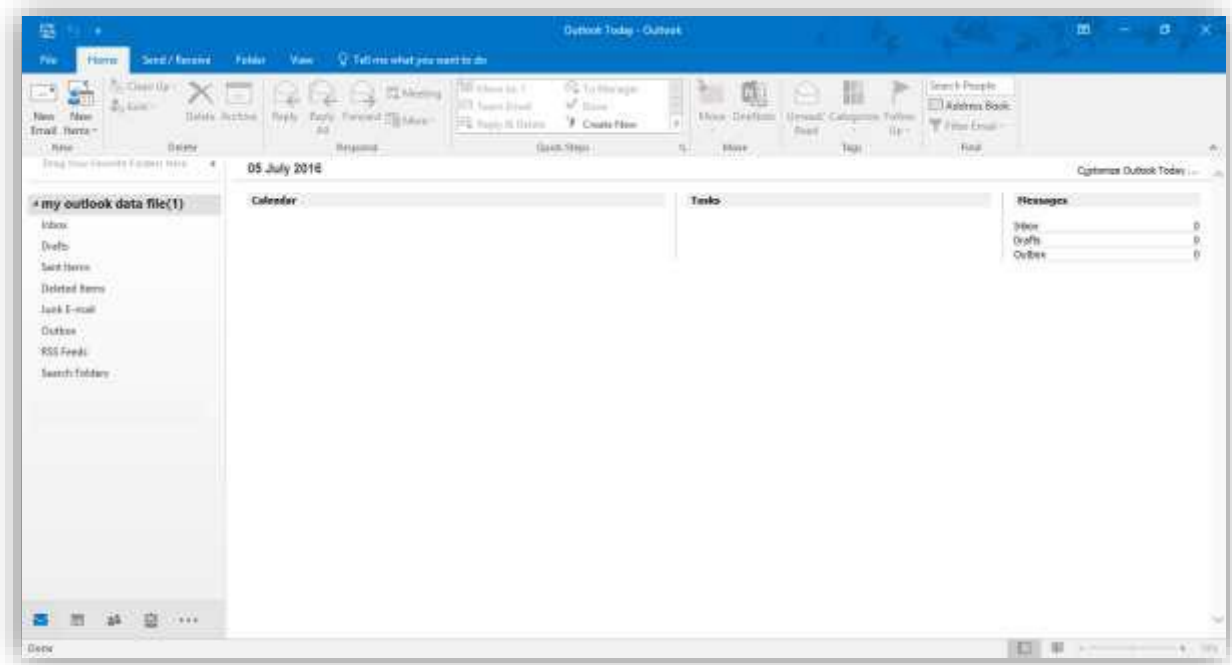
- Kembali ke kotak **Add Account** > **Next** > lalu akan muncul kotak dialog baru **Test Account Settings** > tunggu kedua **Status**-nya Completed > **Close**



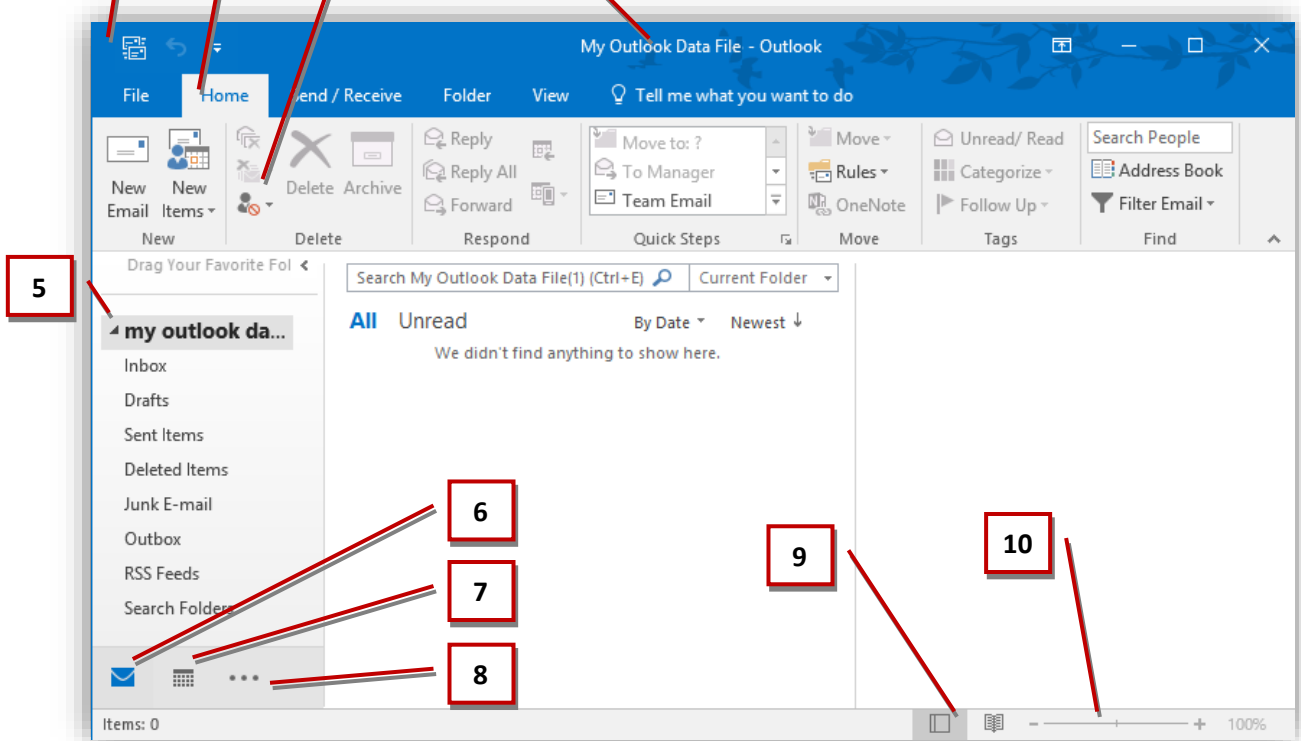
C. MEMBUKA PROGRAM MS OUTLOOK

Berikut langkah-langkah untuk membuka program **MS Outlook 2016**:

- **Start**  > **Microsoft Office Outlook 2016**



1 2 3 4 Gambar 1. Tampilan awal MS Outlook 2016



Setelah program MS Outlook 2016, maka akan tampil window MS Word. Berikut bagian-bagian dari fitur MS Outlook 2016:

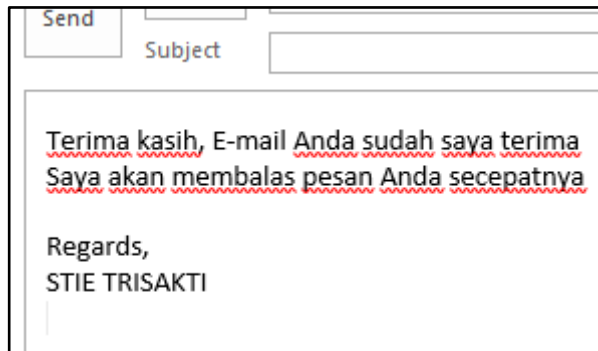
- | | |
|-------------------------|----------------------|
| 1. Quick Access Toolbar | 6. Mail |
| 2. Tab Ribbon | 7. Calendar |
| 3. Tab Menu | 8. Navigation Option |




4. Nama File yang sedang terbuka
5. Folder Pane
9. Tombol View
10. Pengaturan Zoom

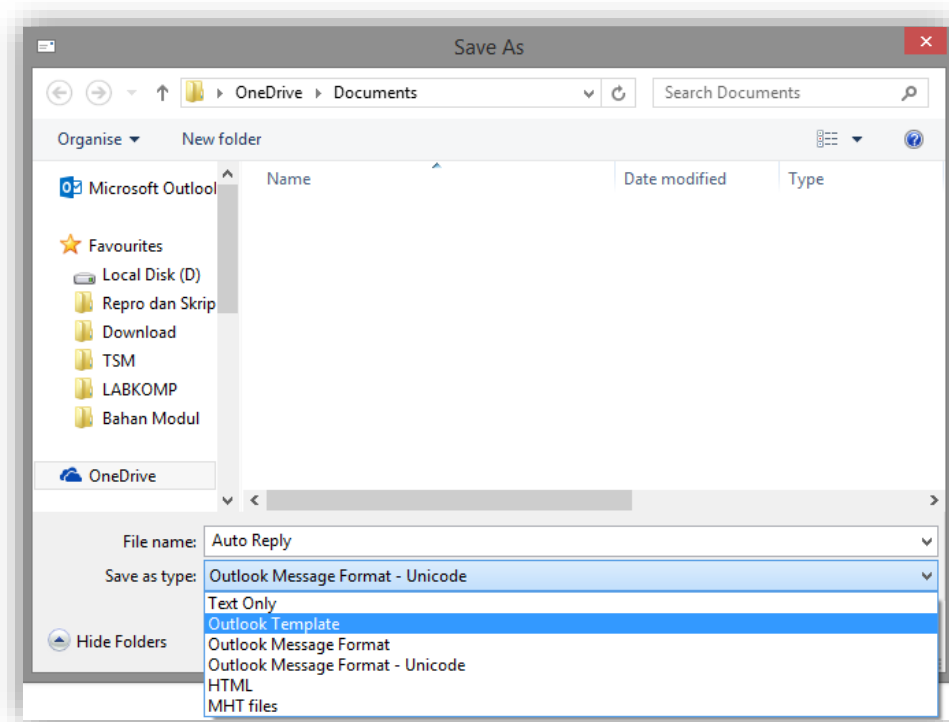
D. PENGATURAN AUTO REPLY DI MS OUTLOOK

Auto Reply adalah fitur dimana jika ada e-mail yang masuk ke dalam Inbox Anda, maka Auto Reply akan mengirimkan pesan balik sesuai dengan yang telah kita atur di MS Outlook. Berikut adalah pengaturan Auto Reply di MS Outlook:

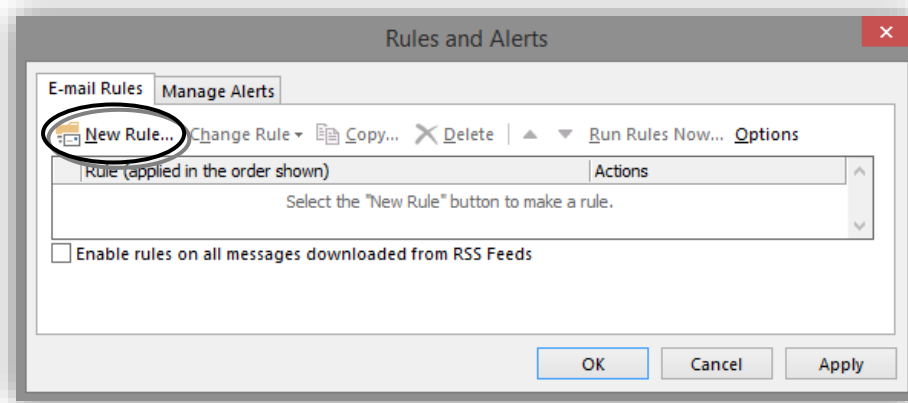
-  **New E-mail** > lalu ketikkan e-mail seperti berikut



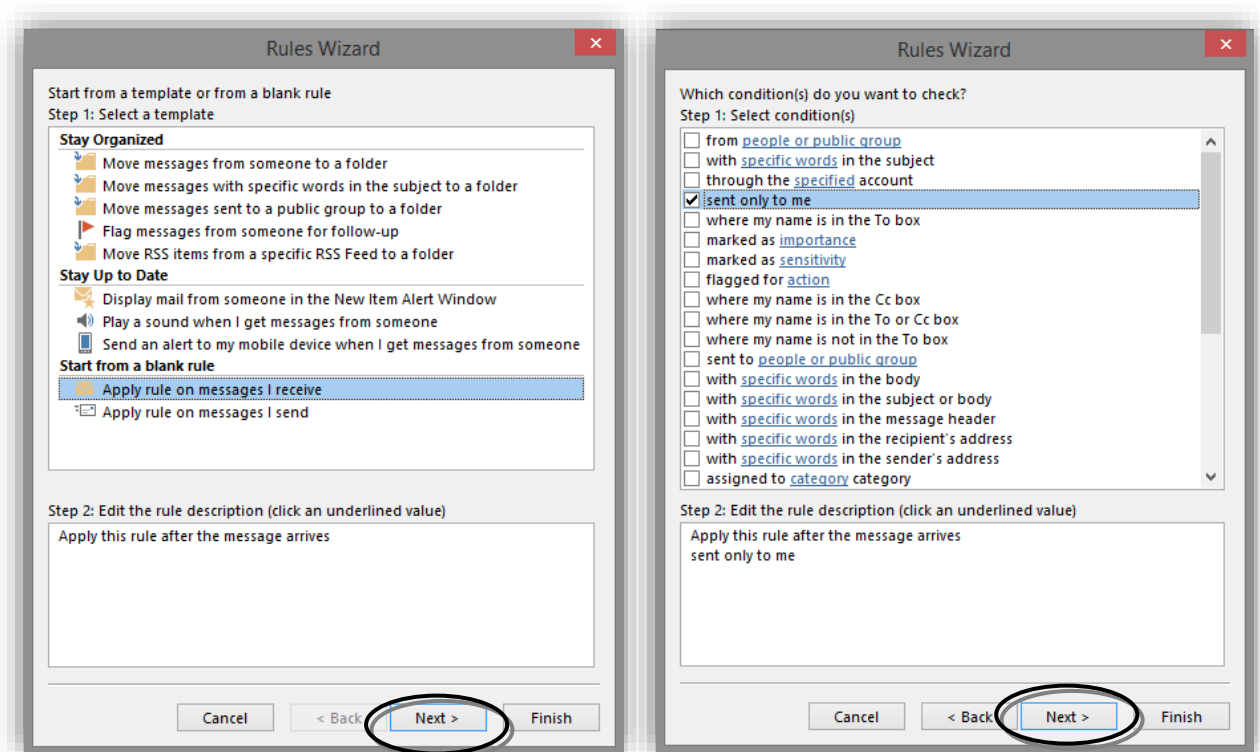
- Setelah selesai  **File** di Ribbon > **Save As** > **Browse this PC** > save di folder masing-masing, dengan File Name “**Auto Reply**” dan Save as type “**Outlook Templates**” >  **Save** >  **Close** hingga kembali ke halaman MS Outlook

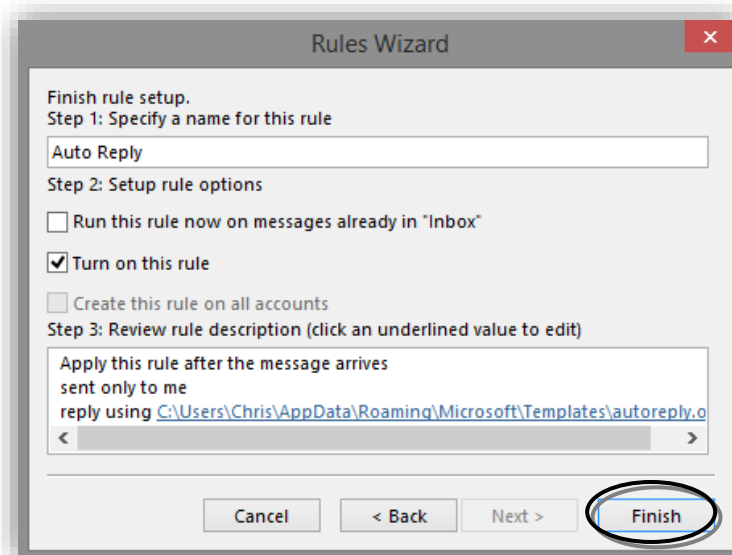
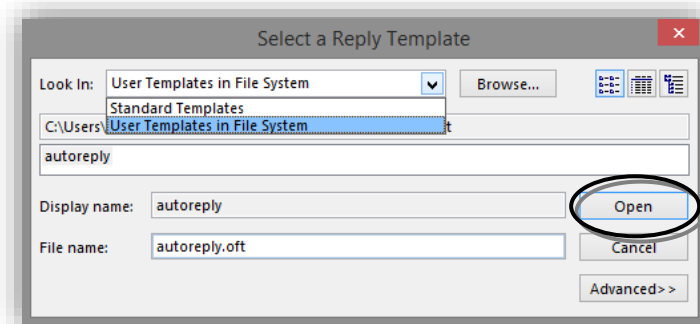
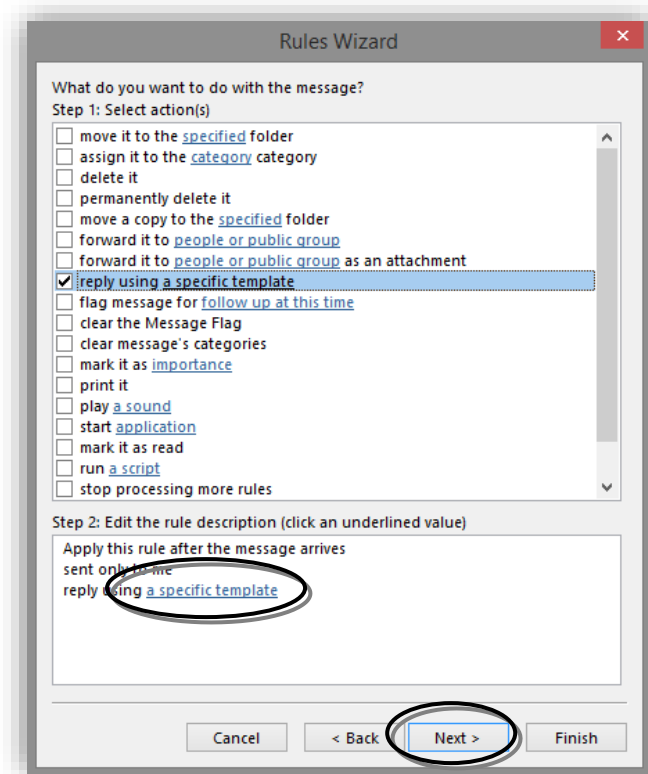


-  **Rules** pada grup “**Move**” >  **Manage Rules & Alerts...** > maka akan muncul kotak dialog **Rules and Alerts**



- **New Rule** > maka akan muncul kotak dialog yang baru **Rules Wizard** > **Apply rule on messages I receive** > **Next** > kotak (checklist) di **Sent only to me** > **Next** > kotak (checklist) **Reply using a specific template** > **a specific template** di **Step 2** > lalu pilih template yang telah dibuat sebelumnya di folder masing-masing > **Open** > **Next** > **Next** > ganti nama untuk Rule tersebut menjadi “Auto Reply” > **Finish**





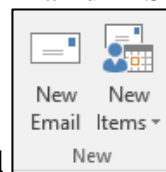
E. MEMBUAT E-MAIL YANG BAIK DAN BENAR SESUAI DENGAN NETIKET YANG BERLAKU

Seringkali kita tidak memperhatikan penulisan E-mail yang baik dan benar sesuai dengan netiket yang berlaku. Netiket itu sendiri adalah etika dalam berkomunikasi melalui E-mail. Seperti halnya berkomunikasi melalui surat atau berkomunikasi secara langsung, berkomunikasi dengan e-mail pun mempunyai tata cara tersendiri.

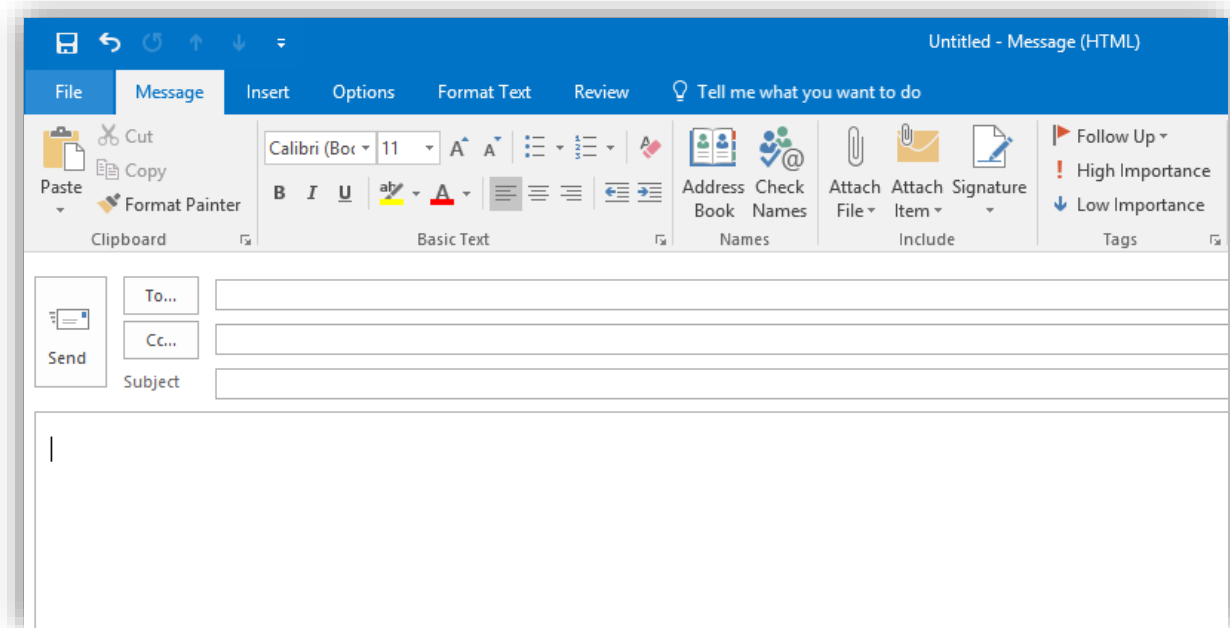
Netiket yang perlu diperhatikan, yaitu:

- 1) Perlakukan e-mail secara pribadi
- 2) Gunakan salam pembuka
- 3) Gunakan kalimat dengan jelas dan singkat
- 4) Jangan menggunakan huruf kapital
- 5) Jangan menggunakan tanda baca yang berlebihan
- 6) Jangan menggunakan Slang Words
- 7) Perhatikan penggunaan warna dan jenis font
- 8) Bacalah e-mail yang telah Anda buat sebelum mengirimkannya
- 9) Ucapkan Terima kasih di akhir kalimat

Berikut adalah langkah-langkah membuat E-mail di MS Outlook:

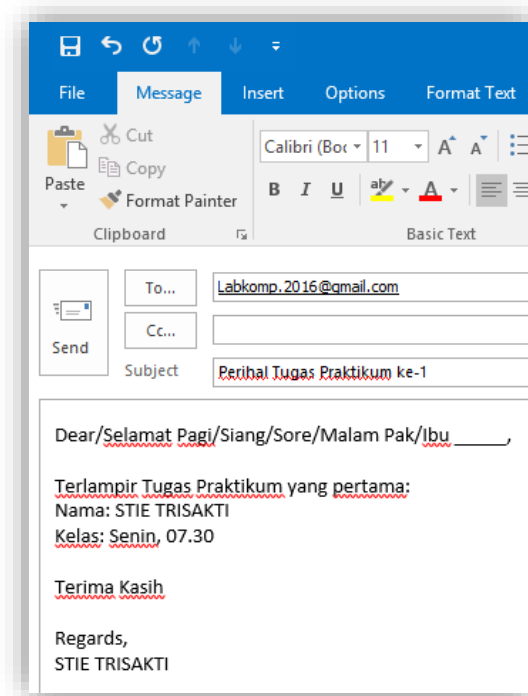


- Pada Grup Menu **NEW** >  **New Email** > maka akan muncul Windows yang baru

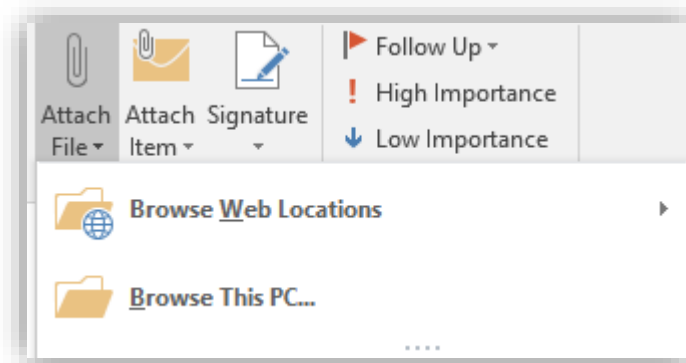


- Setelah itu ketik alamat e-mail yang akan Anda kirimkan , Contoh: "Labkomputer.2016@gmail.com"
- Setelah itu isikan Subject-nya. Subject merupakan judul dari e-mail yang Anda akan kirimkan, Contoh: "Perihal Tugas Praktikum ke-1"

- Selanjutnya ikutin gambar berikut



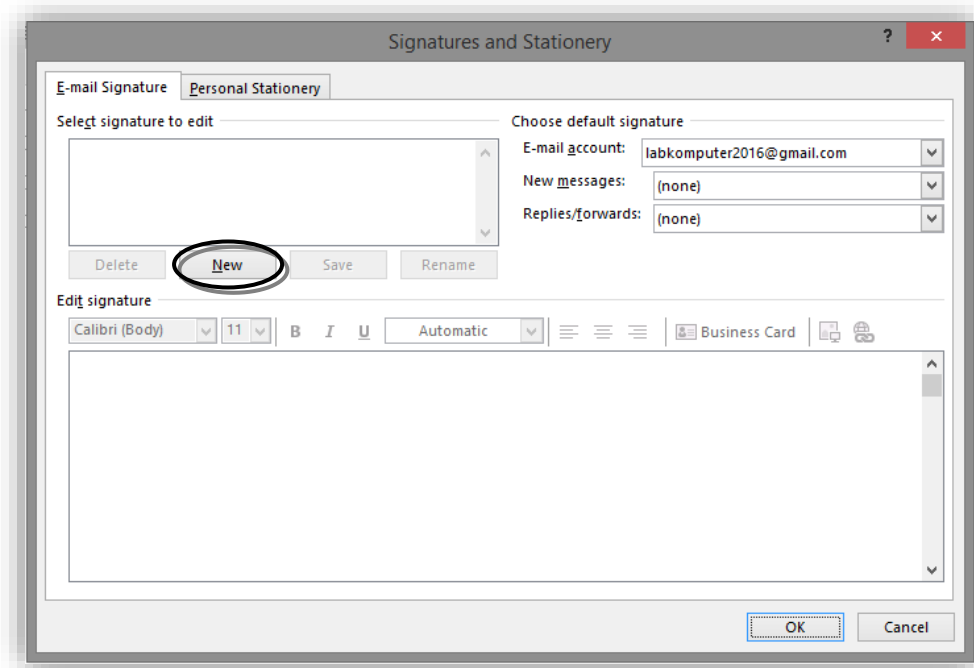
- Setelah itu  **Attach File** >  **Browse This PC...**



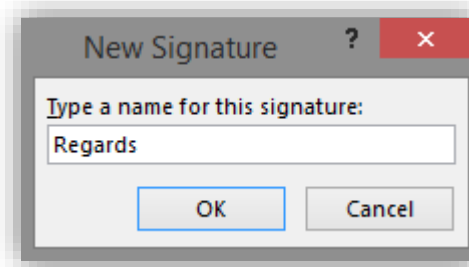
- Maka akan muncul kotak **Insert File** > pilih file yang ingin dikirimkan

Dalam penulisan “Regards,  STIE TRISAKTI” kita menggunakan Signature

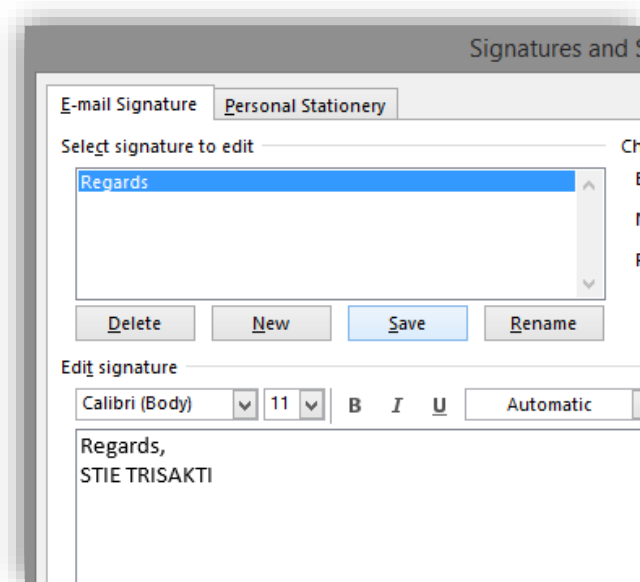
- Pertama dropdown **Signature** >  **Signature...** > maka akan muncul kotak **Signature and Stationery**




-  **New** > maka muncul **New Signature** >  “Regards” >  **OK**



- maka akan kembali ke **Signature and Stationery** > ketikan seperti gambar berikut: >  **OK**



-  **Send** untuk mengirimkan e-mail tersebut

BAB IV

PREZI



Topik Utama

- ✓ Mahasiswa memahami fungsi aplikasi Prezi?
- ✓ Mengenal bagian-bagian umum Prezi



Hubungan dengan Bab lainnya



Pertanyaan Umum

- ✓ Apa yang perbedaan MS PowerPoint 2016 dengan Prezi?
- ✓ Apakah dengan aplikasi Prezi membantu dalam pembuatan Presentasi yang lebih profesional?

Praktikum

- ☒ Membuat Account Prezi
- ☒ Mengenalkan Tampilan Prezi
- ☒ Mengenal cara-cara membuat presentasi
- ☒ Mahasiswa mencoba membuat presentasi dengan aplikasi Prezi

A. PENGENALAN DASAR PREZI

Prezi adalah salah satu software untuk presentasi yang berbasis internet (SaaS). Prezi juga dapat digunakan sebagai alat untuk mengeksplorasi dan berbagi ide di atas kanvas virtual. Prezi menggunakan Zooming User Interface (ZUI), hal inilah yang membuat Prezi mempunyai ciri khas dan keunggulannya sendiri, yang memungkinkan pengguna Prezi untuk memperbesar dan memperkecil tampilan media presntasinya.

Prezi digunakan sebagai alat untuk membuat presentasi dalam bentuk linier maupun non-linier. Presentasi linier adalah presentasi yang terstruktur artinya tampilan yang satu dengan yang lainnya saling berurutan, sedangkan presentasi non-linier adalah presentasi yang berbentuk mind-mapping.

Keunggulan yang dimiliki oleh Prezi:

- Tampilan Tema yang lebih bervariasi di bandingkan dengan Microsoft PowerPoint
- Dalam mode presentasi Prezi lebih menarik, karena menggunakan teknologi ZUI
- Lebih simple dalam hal pembuatan animasi
- Pilihan tema dapat di unduh secara online

Kelemahan yang dimiliki oleh Prezi:

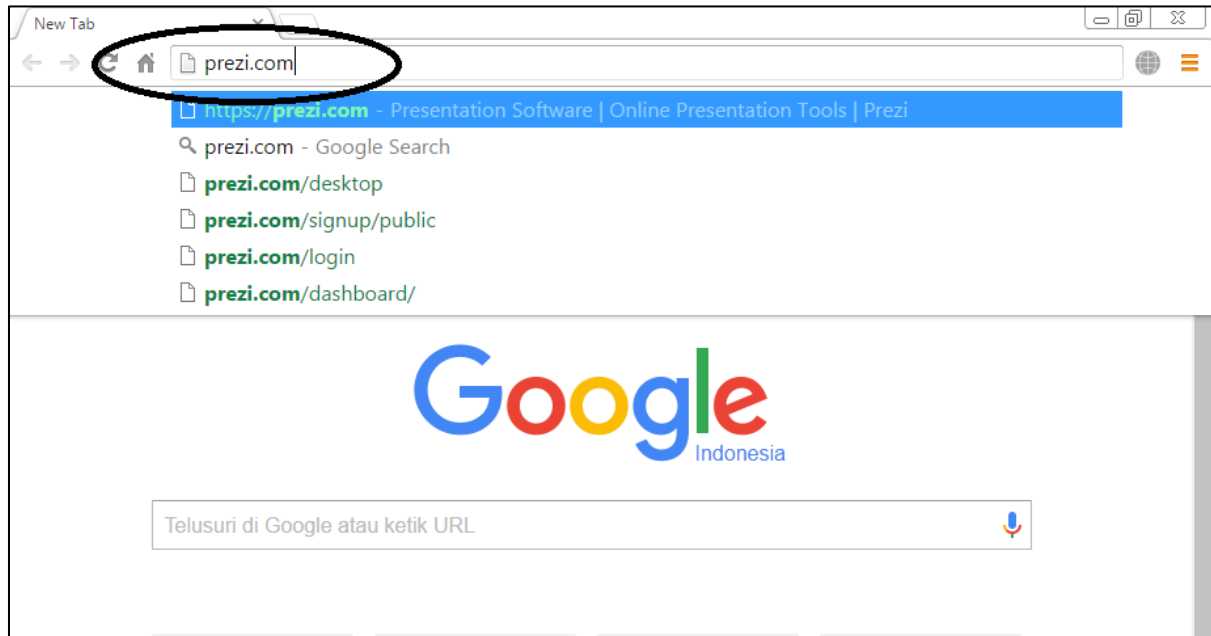
- Programnya berbayar
- Program yang gratis membutuhkan internet
- Sulit memasukan symbol matematika

B. MEMBUAT AKUN PREZI

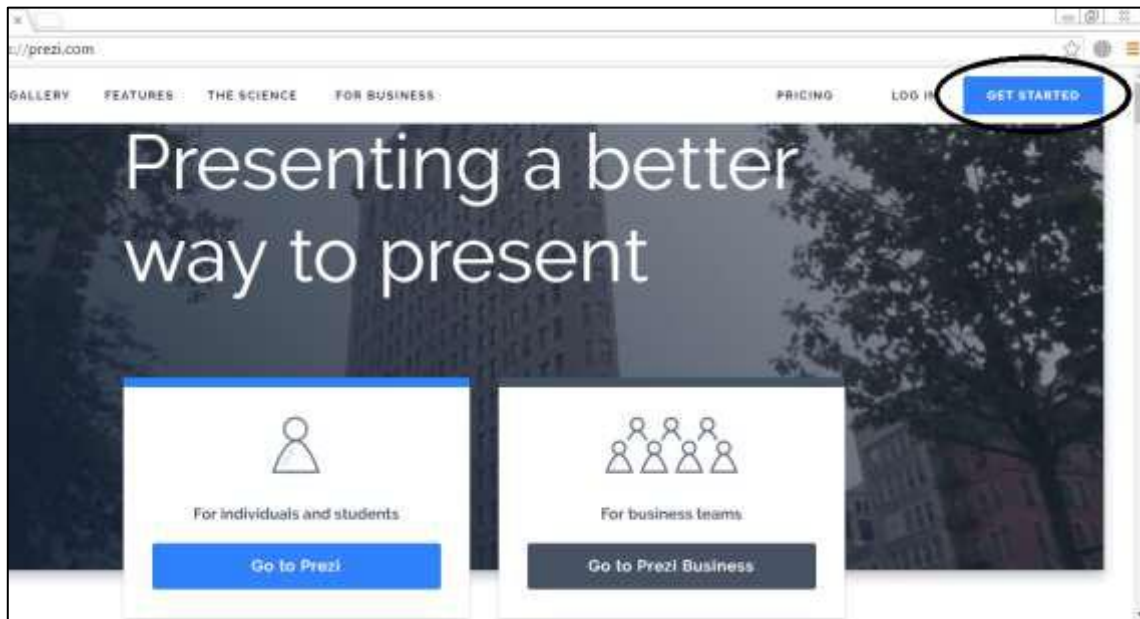
Sebelum Anda membuat Presentasi dengan program Prezi Anda harus mempunyai Akun Prezi terlebih dahulu, karena Prezi Online maupun Prezi Desktop hanya dapat dibuka jika Anda memasukan akun tersebut.

Ini adalah langkah-langkah dalam membuat akun Prezi:

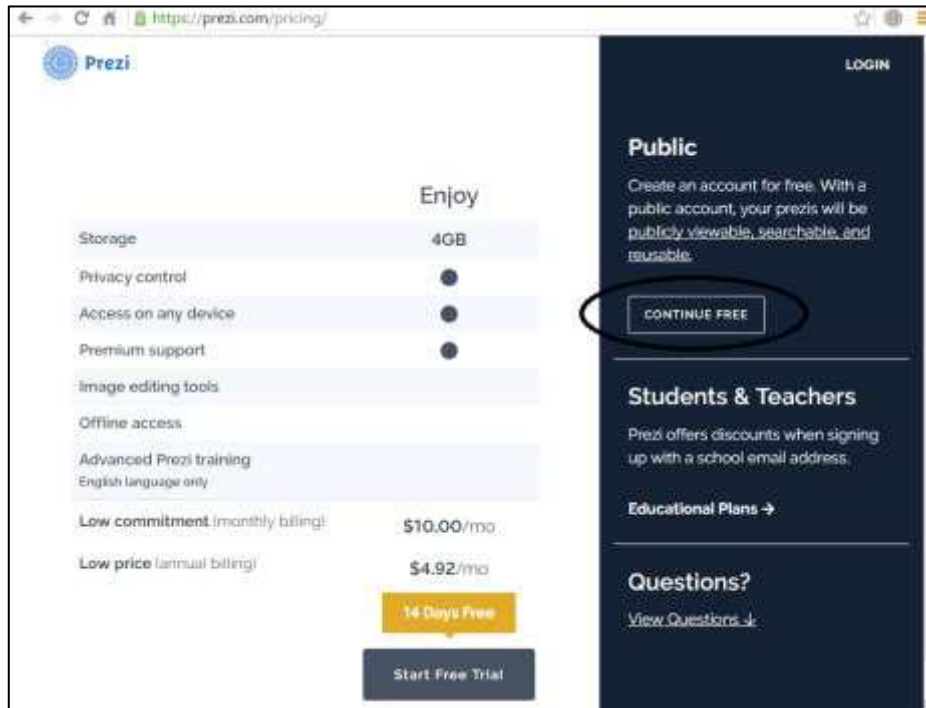
- Buka Google Chrome >  Google Chrome >  “prezi.com” pada **URL Address Bar**



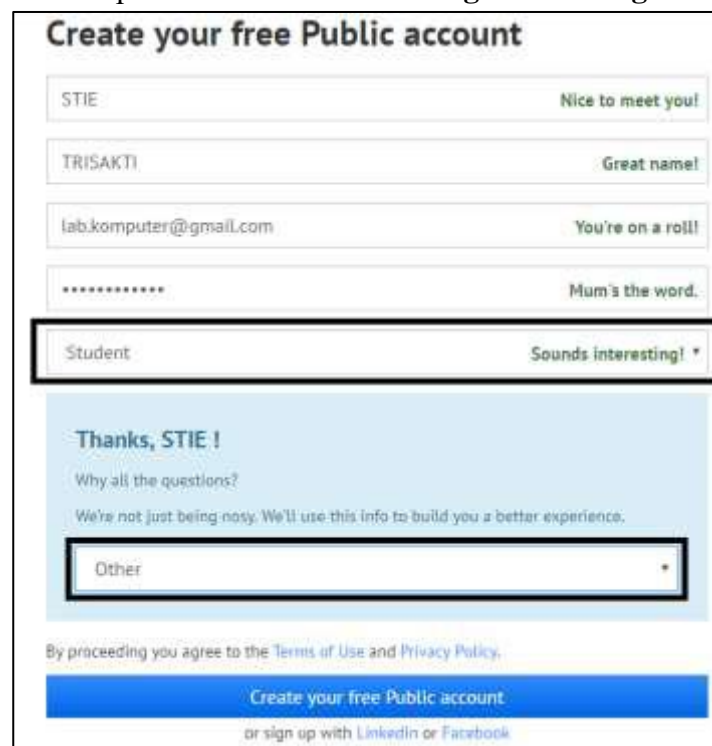
- Lalu  Get Started



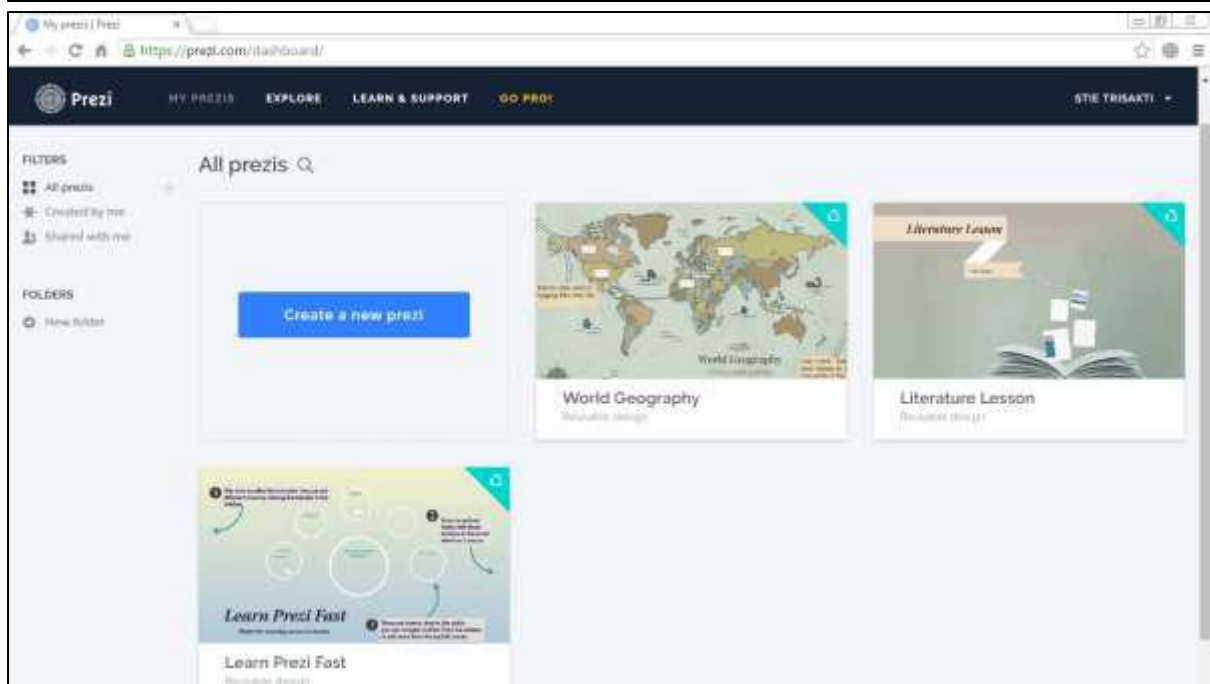
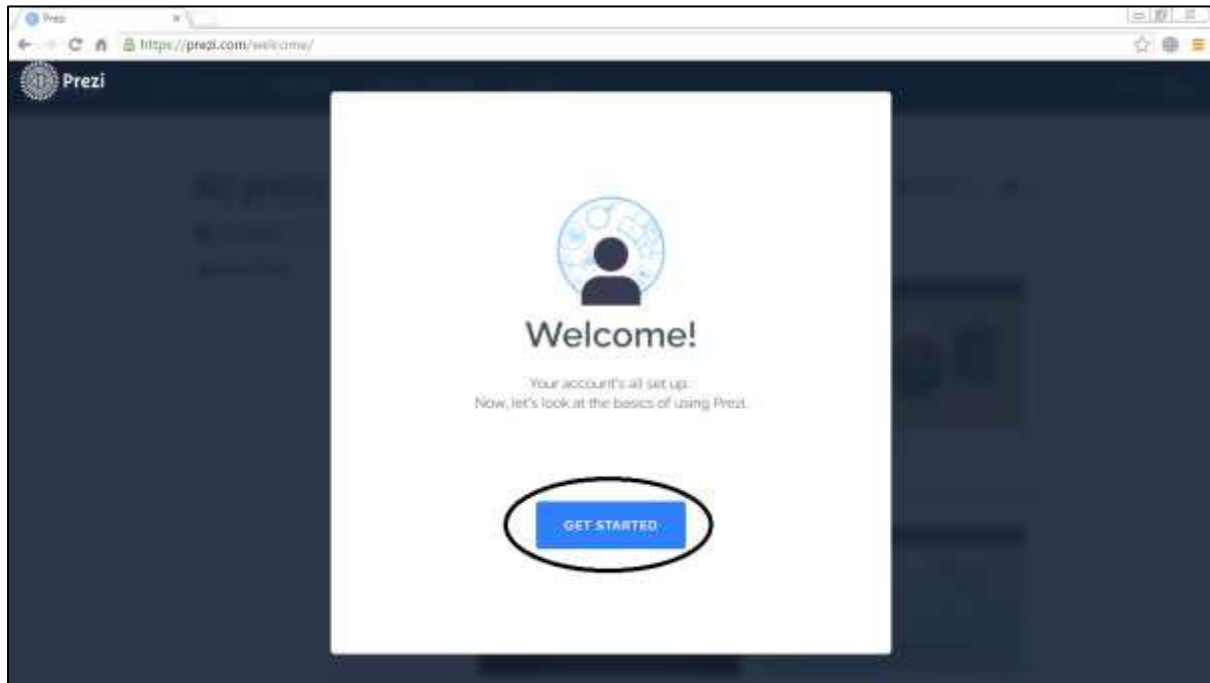
-  Continue Free



- Lalu masukan Informasi yang di butuhkan > 🗑️ ”So What do you do?” lalu pilih “Student” > 🗑️ “Select One” lalu pilih “Other” atau “Undergraduate Degree”



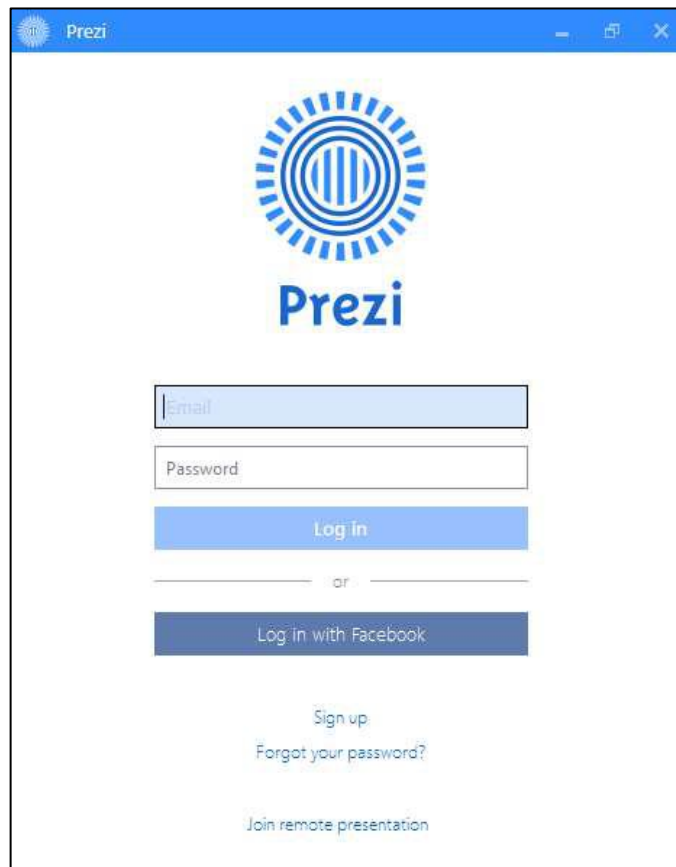
- 🗑️ Get Started



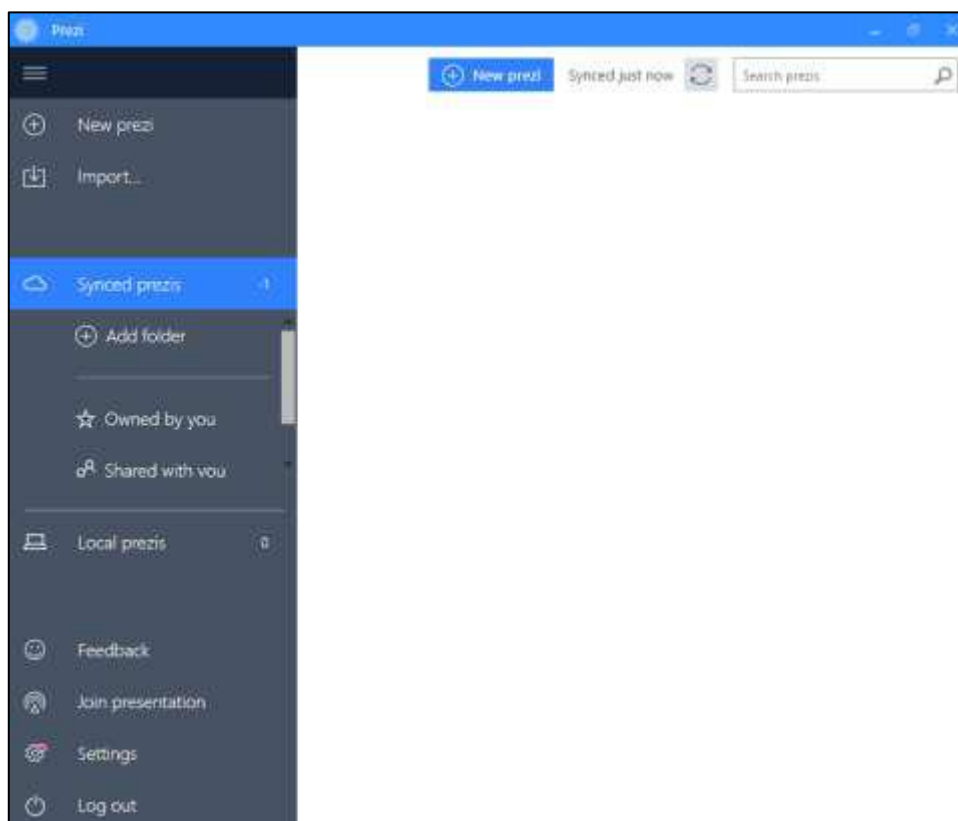
- Setelah itu Anda boleh Log out dan membuka program Prezi Desktop

C. MEMBUAT PRESENTASI DENGAN PREZI

Setelah membuka program Prezi Desktop, masukan Email dan Password Prezi yang telah Anda buat



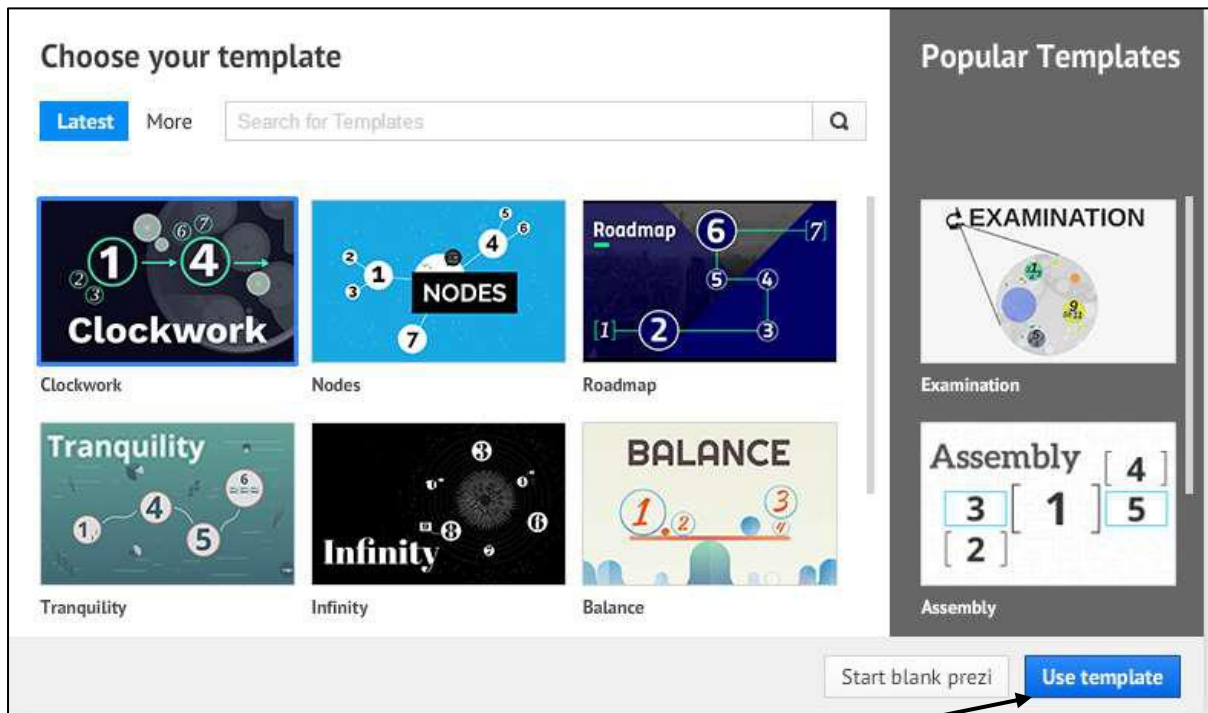
Berikut adalah tampilan awal dari Prezi Desktop



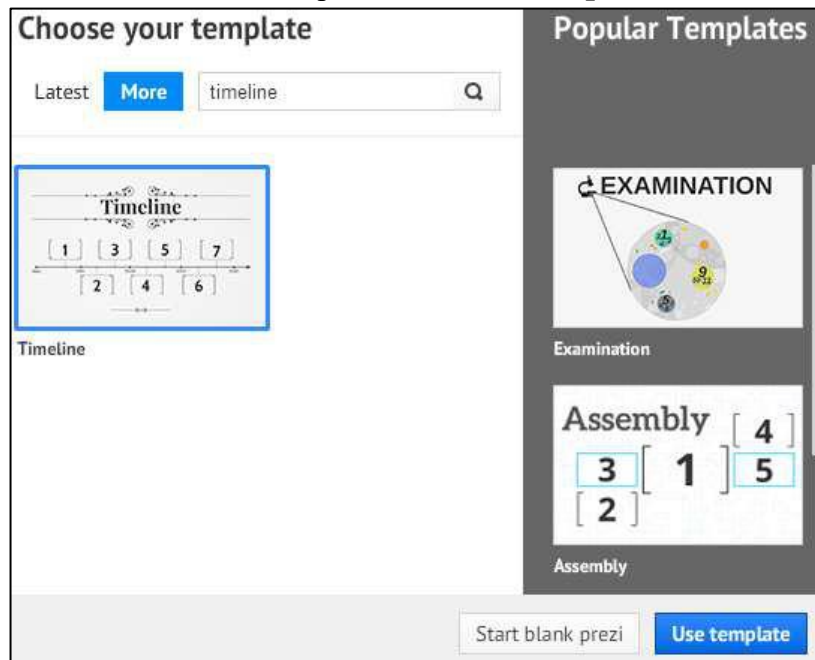
Gambar 25. Tampilan Prezi Desktop

Kita akan mencoba membuat sebuah Presentasi sederhana, ikuti langkah berikut:

- **New Prezi** > muncul kotak dialog Untitled Prezi **More**



- “Timeline” di search for Templates > **Use Template**



BAB V

MS WORD 2016



Topik Utama

- ✓ Mahasiswa memahami fitur-fitur dari MS Word 2016?
- ✓ Mengenal bagian-bagian umum MS Word 2016
- ✓ Menentukan format dokumen
- ✓ Memanfaatkan ruler, header, dan footer
- ✓ Mengolah teks dan tabel
- ✓ Memahami pembuatan *mail merge*



Hubungan dengan Bab lainnya

- ✓ Bab VI MS Word – Lanjutan



Pertanyaan Umum

- ✓ Apa yang perbedaan mendasar dari fitur-fitur MS Word 2016 dengan versi sebelumnya?
- ✓ Apakah dengan fitur-fitur tambahan/baru dari MS Word 2016 sangat membantu dalam pembuatan dokumen yang lebih profesional?

Praktikum



- ☒ Membuka program
- ☒ Mengenal cara-cara lain menciptakan file dokumen
- ☒ Menentukan format dokumen
- ☒ Memanfaatkan fitur tabulator pada ruler
- ☒ Mengolah header dan footer
- ☒ Mengolah teks
- ☒ Mengolah tabel
- ☒ Membuat dan mengolah mail merge
- ☒ Menyisipkan dan menampilkan field-field didalam mail merge

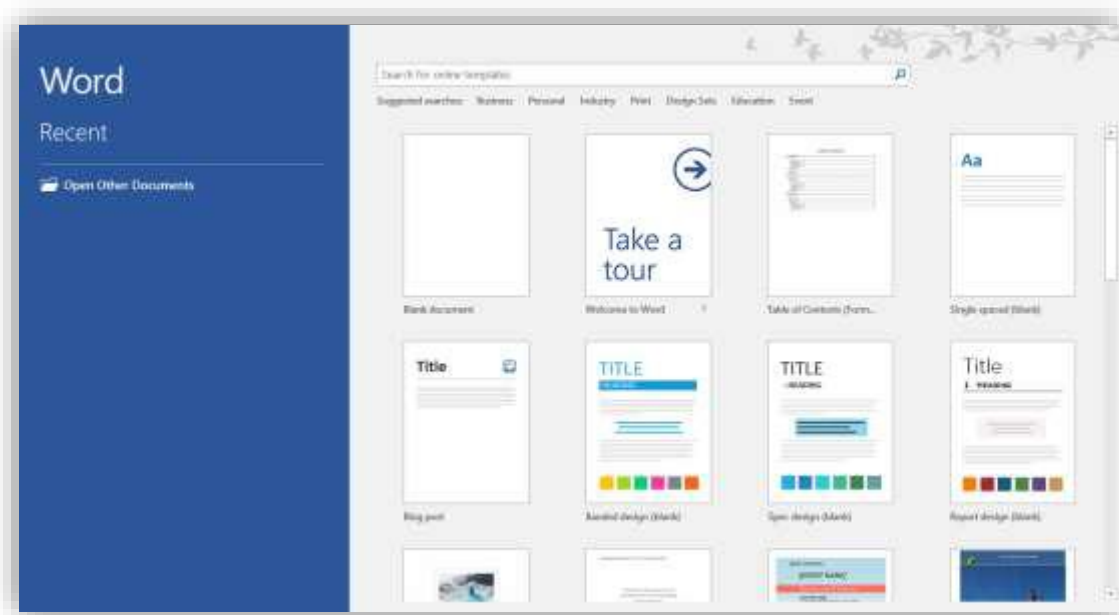
A. PENGENALAN DASAR MS WORD 2016

Microsoft Office Word 2016 adalah program aplikasi lanjutan dari **MS Word 2013** dan versi sebelumnya. Seperti halnya **MS Word** versi sebelumnya, **MS Word 2016** tergabung didalam program aplikasi **Microsoft Office 2016**. Program ini banyak digunakan untuk berbagai pekerjaan aplikasi seperti pengolahan kata, seperti surat menyurat, membuat formulir, membuat naskah, membuat tabel, dan berbagai pengolahan kata lainnya.


B. MEMBUKA PROGRAM MICROSOFT OFFICE WORD 2016

Berikut langkah-langkah untuk membuka program **MS Word 2016**:

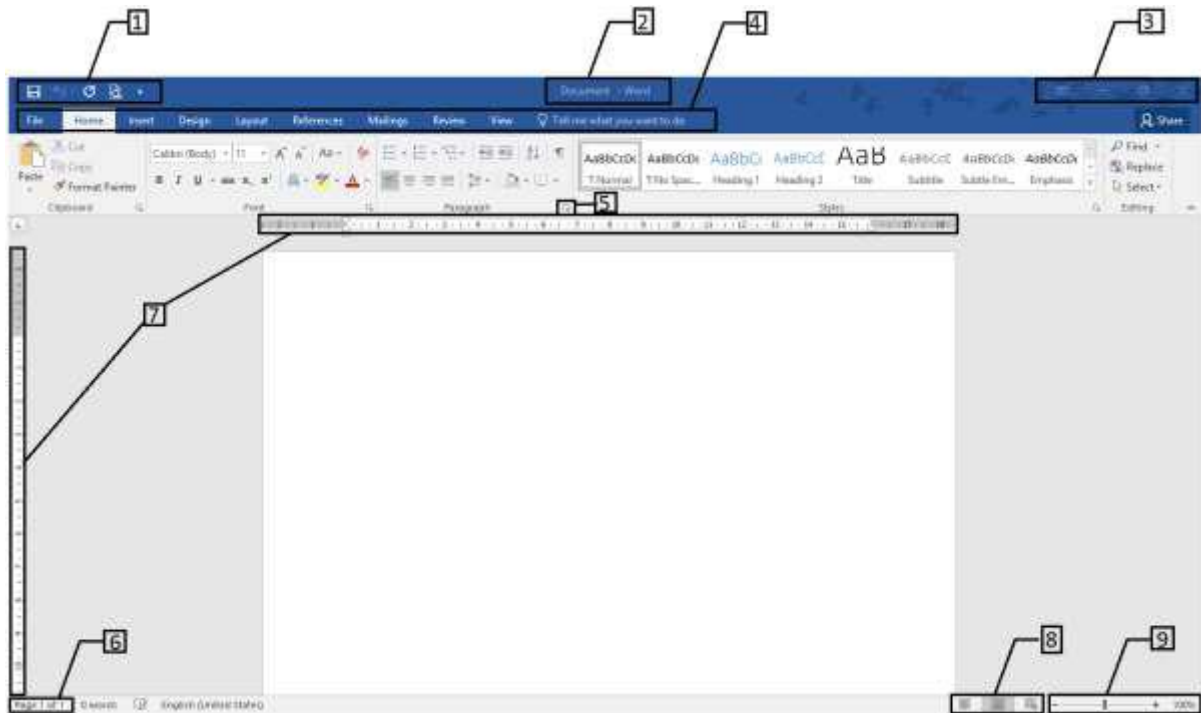
-  **Start** > **Microsoft Office Word 2016**
-  **Blank Document**



Gambar 26. Tampilan awal Microsoft Word 2016

Setelah  program **MS Word 2016**, maka akan tampil window MS Word. Berikut bagian-bagian dari fitur **MS Word 2016**:

1. Quick Access Toolbar
2. Nama file dokumen
3. Tombol pengatur Window
4. Tab menu
5. Dialog box
6. Informasi dokumen
7. Ruler
8. Tombol view
9. Zoom tool



Gambar 27. bagian-bagian umum dari window MS Word 2016



C. MEMBUAT DAN MEMBUKA DOKUMEN

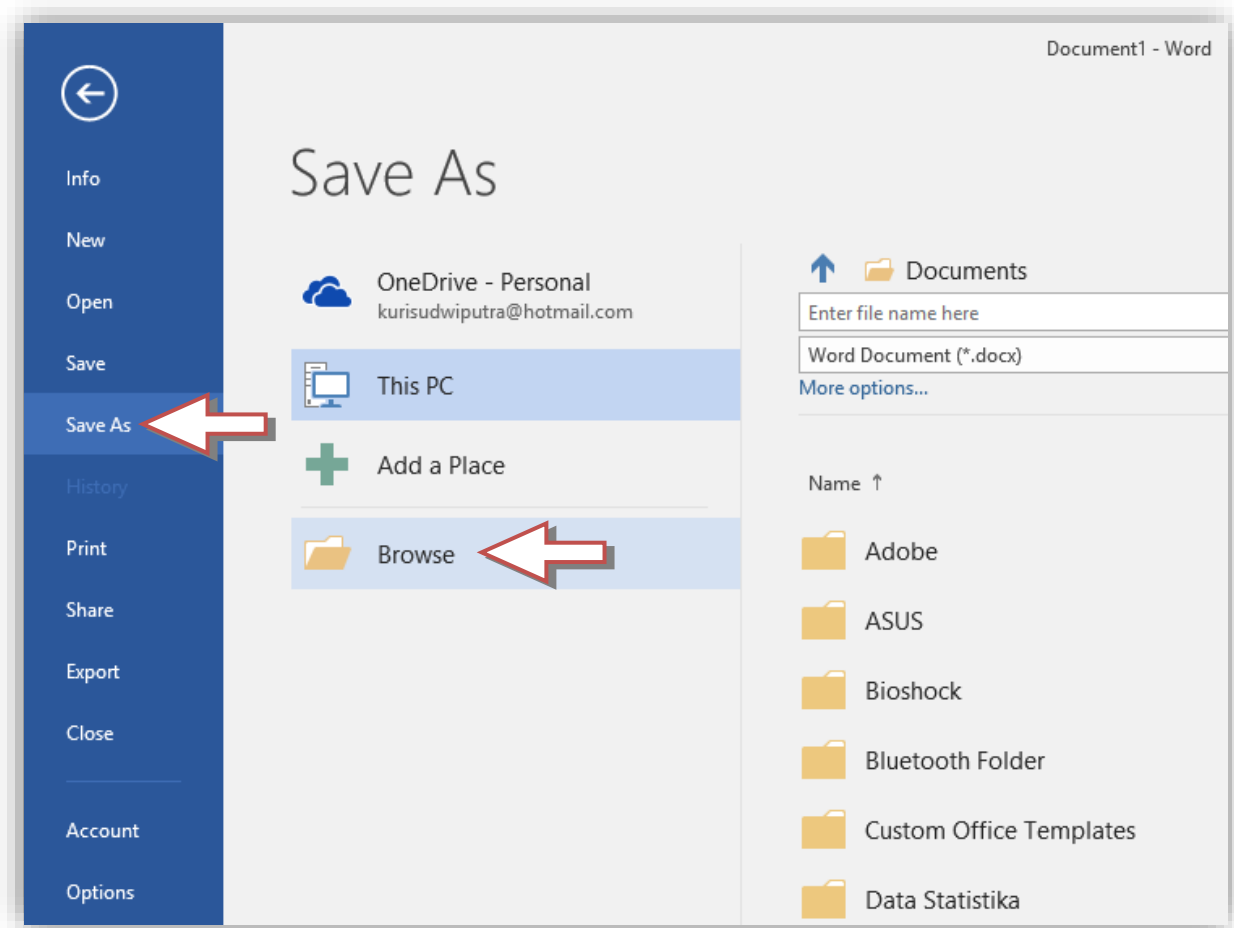
Ada beberapa cara dalam membuat dan membuka dokumen. Berikut kita akan coba beberapa cara yang bisa kita lakukan.

1. Membuat dan membuka dokumen dengan program MS Word

Membuat dan membuka dokumen MS Word yang lazim biasanya dengan cara membuka terlebih dahulu program MS Word kemudian lakukan beberapa perintah pada program aplikasi tersebut.

a. Save As

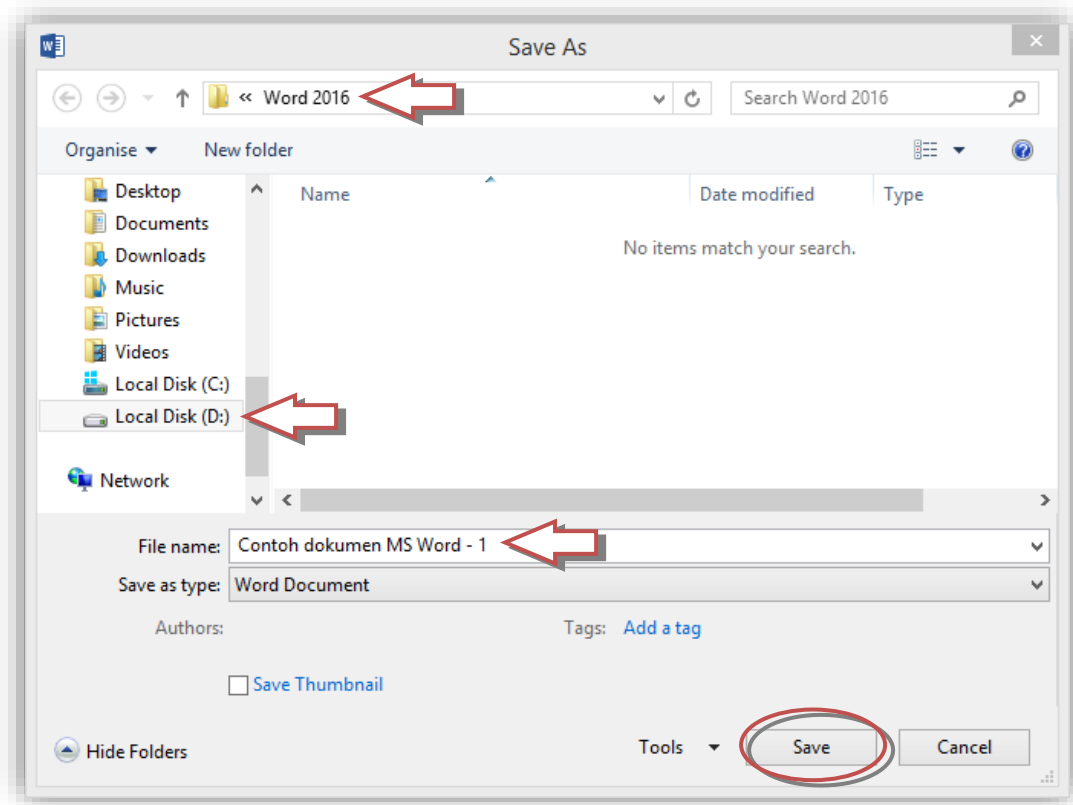
-  **Start** > **Microsoft Office Word 2016**
- Setelah tampil window MS Word 2016, lanjutkan dengan mengetik beberapa kalimat contoh didalam area kerja dokumen. Kemudian lakukan penyimpanan file seperti berikut:
 -  **File** > **Save As**



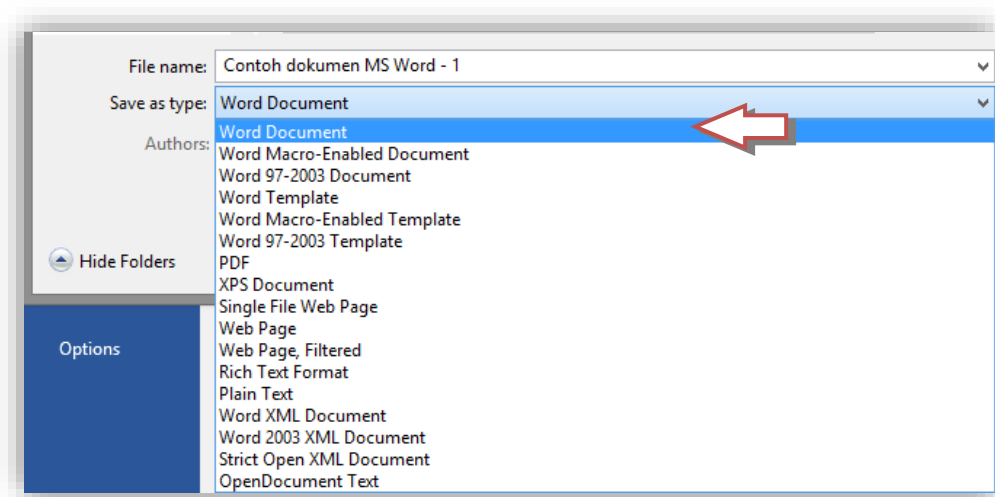
Gambar 28. menu Save MS Word 2016

Kemudian:

- Pada **Browse**, maka akan muncul kotak dialog **Save As** tentukan direktori mana yang akan digunakan untuk menyimpan file dokumen yang baru saja dibuat diatas.
 - Diskusikan dengan Instruktur anda dikelas, dimana tempat penyimpanan file latihan anda harus disimpan.
- Setelah menentukan direktori penyimpanan dokumen latihan, berikan nama file pada kotak File Name. Contoh berikan nama: “**Contoh dokumen MS Word – 1**”
- Secara default, dokumen yang akan disimpan akan mempunyai ekstensi file **.docx**
 - Memberikan ekstensi file **.docx** memungkinkan bahwa file dokumen tersebut hanya akan bisa dibuka oleh MS Word 2016
 - Apabila kita menginginkan dokumen bisa dibuka oleh MS Word versi sebelumnya, kita bisa mengganti ekstensi file ke yang lain (lihat petunjuk **Save As**)
- Setelah menentukan folder, nama file, dan type dokumen, kemudian **Save**.





Gambar 29. kotak dialog Save





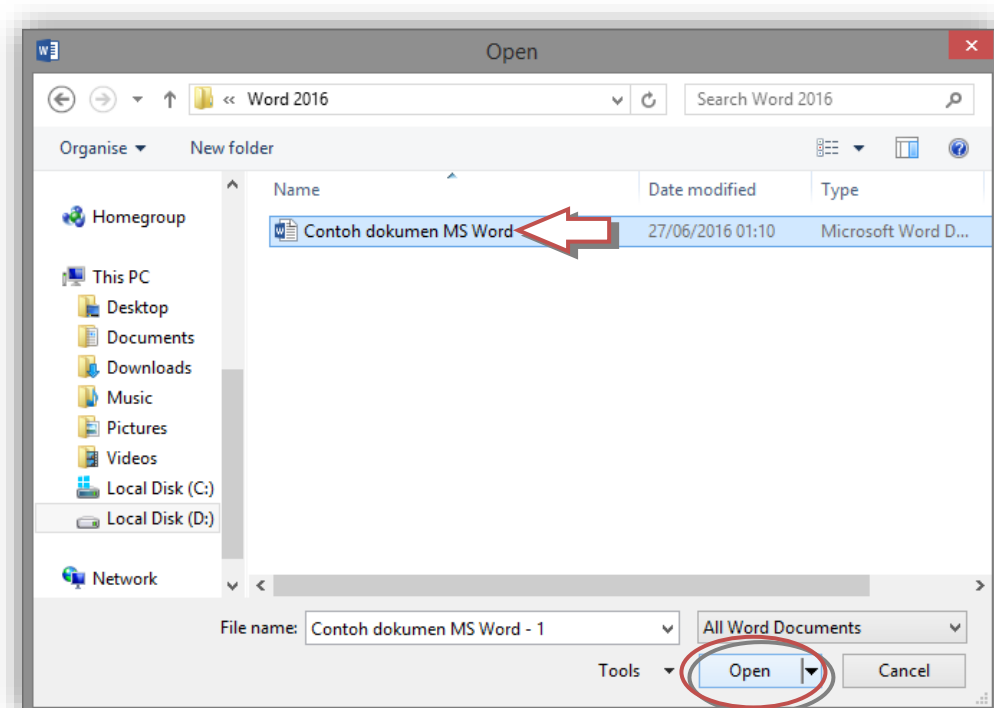
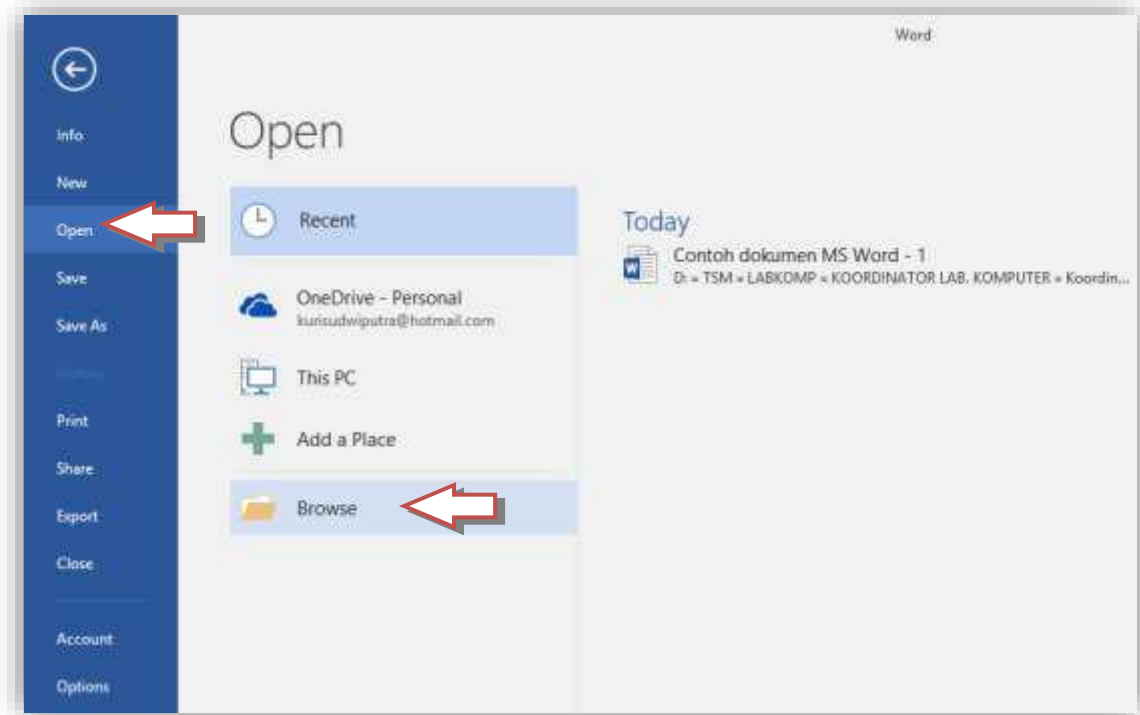
Gambar 30. Memilih format document

b. Open

Membuka dokumen yang sudah kita simpan secara lazim biasanya dengan menggunakan langkah-langkah berikut ini:

- Tutuplah semua window program MS Word 2016
-  **Start** > **Microsoft Office Word 2016**
-  **File** > **Open**

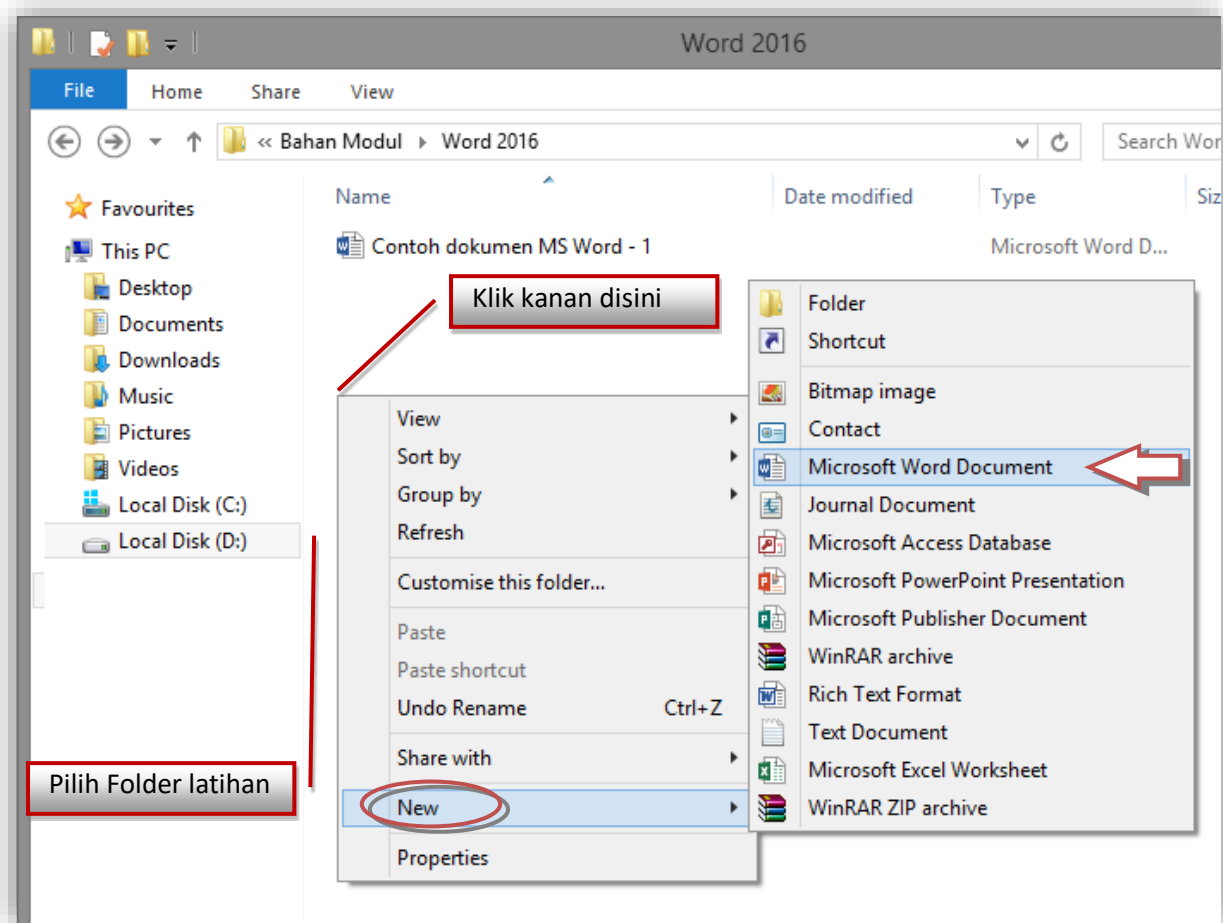
-  **Browse**, maka akan tampil kotak dialog **Open**
- Pilih folder tempat file dokumen latihan anda disimpan
- Pilih salah satu dokumen yang ingin dibuka
-  **Open**



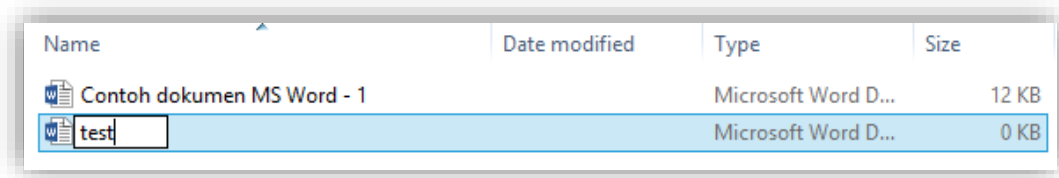
c. Cara lain membuat dokumen MS Word baru

Tidak seperti langkah-langkah lazim diatas yang biasa digunakan untuk membuat dokumen MS Word baru. Ada beberapa cara lain yang bisa digunakan untuk alternatif, diantaranya adalah dengan cara sebagai berikut:

- Buka **Windows Explorer** dengan cara
 - **R** + **W** **Start**  > **File Explorer**, atau
 -  + **E**, atau
 -  **File Explorer** pada **toolbar**
- Pada **Windows Explorer**, pilihlah folder tempat menyimpan file-file dokumen anda
- Pada area sebelah kanan **Windows Explorer** lakukan:
 - **R** + **N** > **New** > **Microsoft Office Word Document**
 - Maka akan terbentuk sebuah file dokumen MS Word
 - Gantilah nama file dokumen yang sudah terbuat sesuai dengan nama “**test.docx**”



Gambar 31. Membuat file dokumen pada Windows Explorer



Gambar 32. Mengganti nama file dokumen

Tips





- Quick command
- Ctrl+S : Save
 - Ctrl+O : Open
 - Ctrl+P : Print
 - Ctrl+N : New
 - Ctrl+A : Select All
 - Ctrl+C : Copy
 - Ctrl+X : Cut
 - Ctrl+V : Paste
 - Ctrl+Mouse scrolling button : Zoom-in atau Zoom-out
 - Ctrl+Delete : Menghapus satu kata setelah kursor ditempatkan
 - Ctrl+Backspace : Menghapus satu kata sebelum kursor ditempatkan

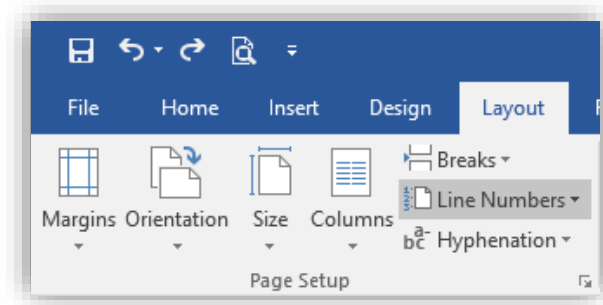
D. FORMAT DOKUMEN

Dalam membuat dokumen, hal pertama yang penting adalah menentukan format dokumen, yaitu menentukan dan mengatur format tampilan halaman demi halaman yang akan kita buat.



1. Page Setup

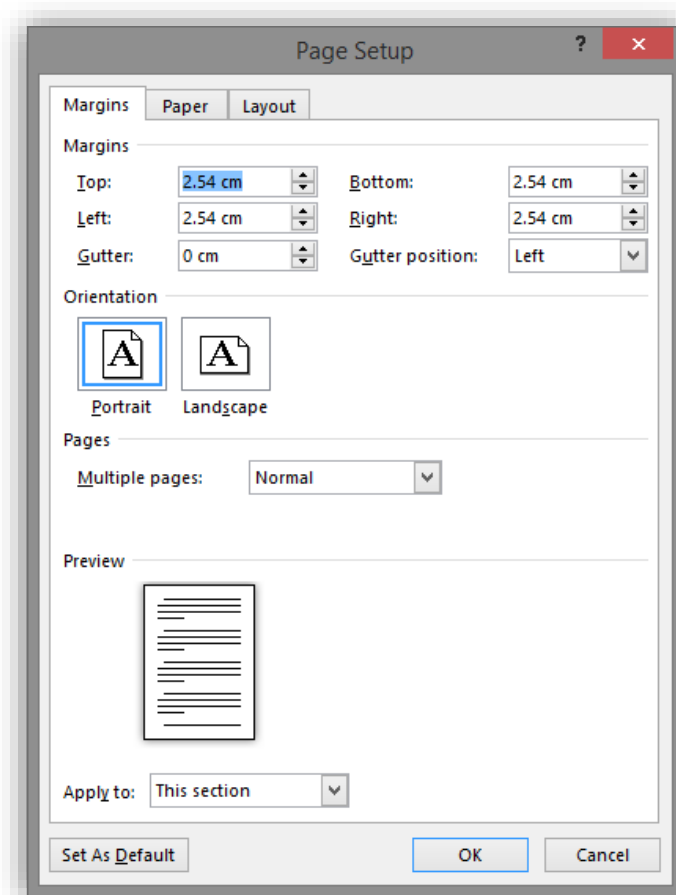
Melanjutkan praktikum sebelumnya, ikuti langkah-langkah berikut:

- Bukalah dokumen dengan nama file: “**Contoh dokumen MS Word - 1.docx**”
-  **File > Save as**
- Buatlah nama file baru yaitu: “**Latihan MS Word – NIM_Anda.docx**” di folder yang sama
- Apabila ada teks didalam halaman dokumen tersebut, hapus/kosongkanlah semuanya dengan cara **Ctrl+A > Delete**
- Setelah halaman didalam dokumen tersebut bersih lanjutkan dengan memastikan:
 -  Tab menu: **Layout > Page Setup: Margins > Normal**
 -  Tab menu: **Layout > Page Setup: Orientation > Potrait**
 -  Tab menu: **Layout > Page Setup: Size > A4**



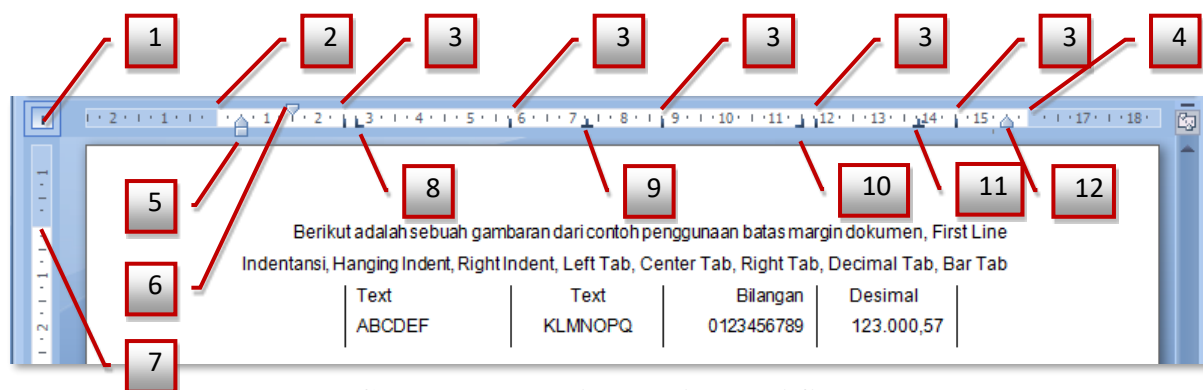
Gambar 33. Tab menu: Layout

- Untuk mengatur sendiri tampilan halaman, anda bisa melihat dan merubahnya di:
-  Tab menu: **Layout** > **Page Setup** >  **Dialog Box** pada sudut kanan bawah di **Page Setup**
- Maka akan tampil kotak dialog **Page Setup** seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 34. Kotak dialog Page Setup

2. Mengenal bagian-bagian pada Ruler



Gambar 35. Bagian-bagian dari fitur Ruler

1. Ikon untuk mengubah simbol tab yang akan digunakan
2. **Left Margin:** batas margin kiri dokumen
3. **Bar Tab:** secara otomatis akan muncul garis vertikal pada dokumen
4. **Right Margin:** batas margin kanan dokumen
5. **Hanging Indent:** batas kiri teks yang ditulis
6. **First Line Indent:** letak huruf pertama pada awal baris paragraf
7. **Top Margin:** batas margin atas dokumen
8. **Left Tab:** teks dengan format rata kiri
9. **Center Tab:** teks dengan format rata tengah
10. **Right Tab:** teks dengan format rata kanan
11. **Decimal Tab:** bilangan desimal dengan tanda “,” (koma) akan diletakkan pada garis yang sama
12. **Right Indent:** batas kanan teks yang ditulis

Untuk berpindah dari tab satu ke tab lainnya gunakan tombol **TAB** pada keyboard.

3. Membuat Header, Footer, dan nomor halaman

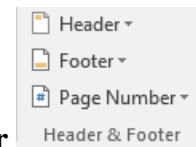
Salah satu fitur umum dari MS Word adalah menyisipkan header dan footer pada setiap halamannya.

a. Header

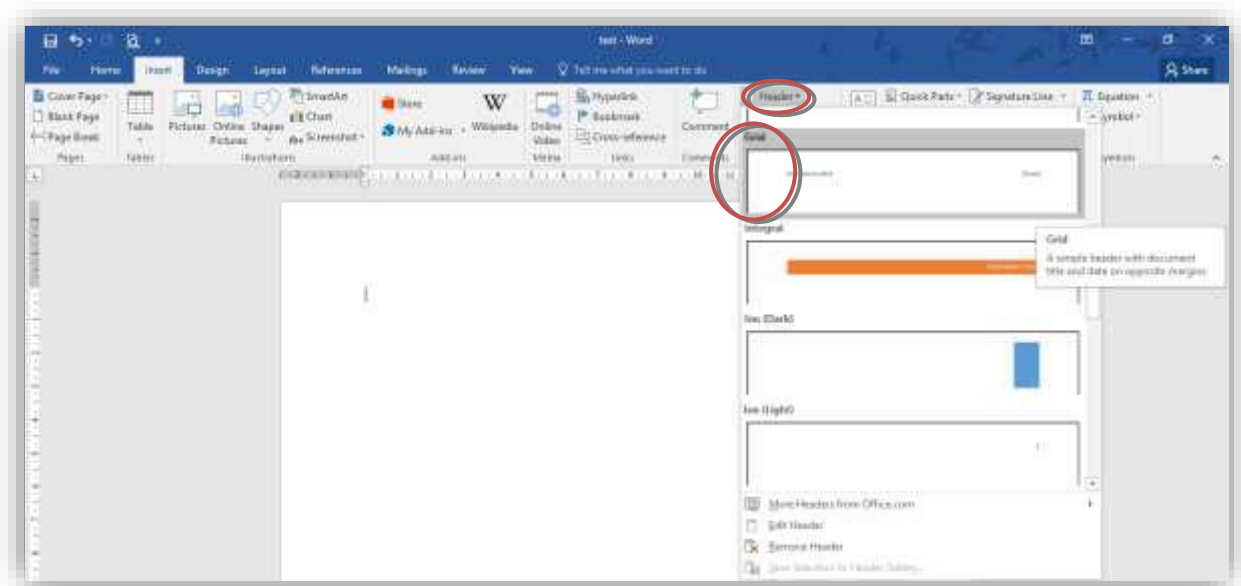
Header adalah bagian dokumen yang terletak diatas setiap halaman, di bagian header ini kita bisa menuliskan sesuatu seperti: teks, tabel, gambar, nomor halaman, tanggal dan lainnya. Pada umumnya header ini akan tampil disetiap halaman. Maksudnya adalah apabila kita mempunyai 10 halaman dokumen, maka kita cukup merancang header satu kali saja akan tetapi rancangan header tersebut akan tampil sama di 10 halaman yang ada.

Langkah-langkah untuk membuat header adalah:

Mengaktifkan area header



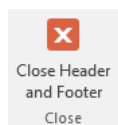
- Tab menu: **Insert** > pada grup **Header & Footer**: **Header**
- Kemudian pilihlah **Grid** pada combo box yang muncul
- Setelah secara otomatis header tampil didokumen, modifikasi dengan:
 - Pada kotak **title** didalam header: ✎ **“Belajar membuat dokumen pada MS Word 2016”**
 - Kemudian pada kotak **date**, pilihlah tanggal sekarang.



Gambar 36. Memilih menu Header

Menutup area header

- Setelah selesai merancang header tutuplah header dengan cara:
- Tab menu: **Design (Header & Footer Tools)** > **Close: Close Header & Footer**



Gambar 37. Contoh hasil menyipkan header

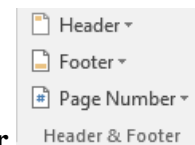
b. Footer

Seperti halnya membuat header, membuat fungsi dari footer hampir sama dengan header hanya saja footer ditampilkan dibawah tiap halamannya.

Contoh dalam membuat footer yaitu dengan langkah-langkah berikut ini:

- Aktifkan dokumen latihan
- Geser tampilan ke bagian bawah halaman

Mengaktifkan area footer



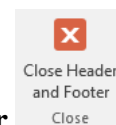
- Tab menu: **Insert** > pada grup **Header & Footer**: **Footer**
- Kemudian pilihlah **Sideline** pada combo box yang muncul
- Setelah secara otomatis footer tampil didokumen



Gambar 38. Contoh hasil menyisipkan footer

Menutup area footer

- Tutuplah footer dengan cara:



- Tab menu: **Design** > **Close**: **Close Header & Footer**

c. Membuat nomor halaman

Dalam membuat nomor halaman selain secara otomatis dengan memilih template yang ada di header ataupun footer, kita bisa membuat nomor halaman dengan cara lain (customize). Contohnya adalah dengan langkah-langkah seperti dibawah ini:

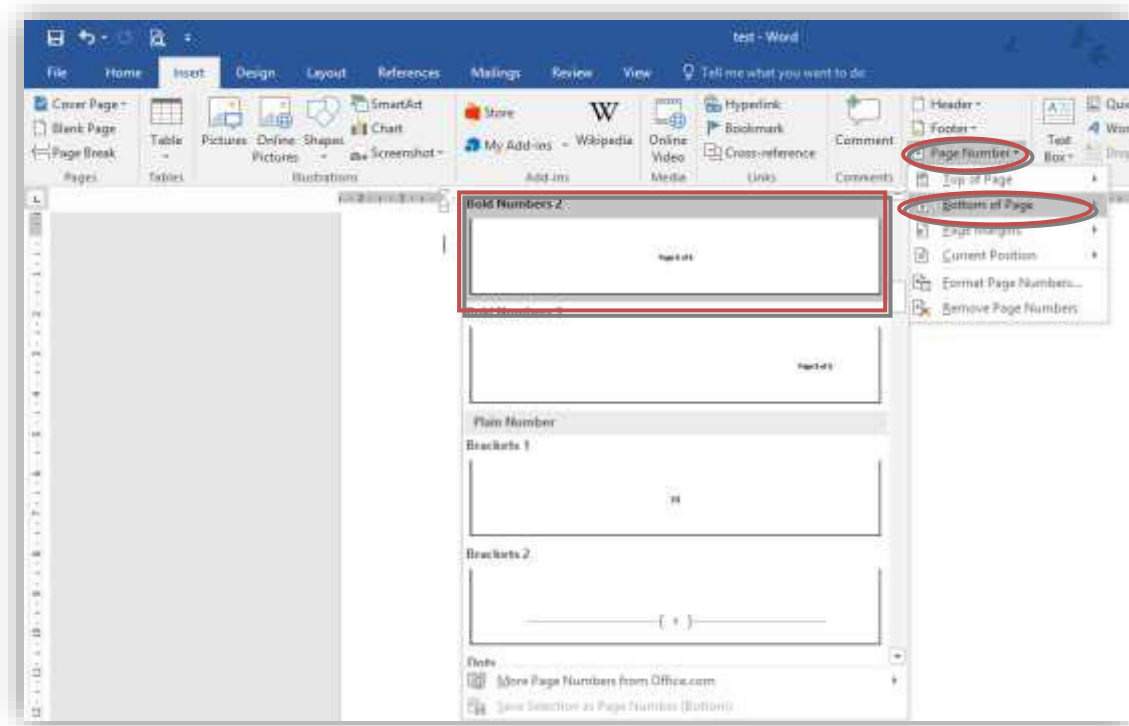
Mengaktifkan area header & footer

- Aktifkan dokumen latihan
- Kita akan mengganti footer yang sudah dibuat dengan menyisipkan nomor halaman
- Geser tampilan dokumen ke bagian bawah halaman hingga terlihat footer yang sudah kita rancang sebelumnya

Menyisipkan nomor halaman

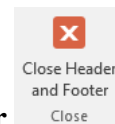
- Tab menu: **Insert** > pada grup **Header & Footer**: **Page Number**
- Sorot pointer ke **Bottom of Page** > cari dan pilih **Bold Numbers 2** pada grup **Pages X of Y** didalam combo box

- Secara otomatis rancangan footer sebelumnya akan diganti menjadi rancangan nomor halaman yang baru



Memilih menu Page Number

- Tab menu: **Design > Close: Close Header & Footer**



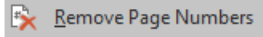
Contoh hasil menyisipkan footer

d. Menghapus header, footer atau nomor halaman


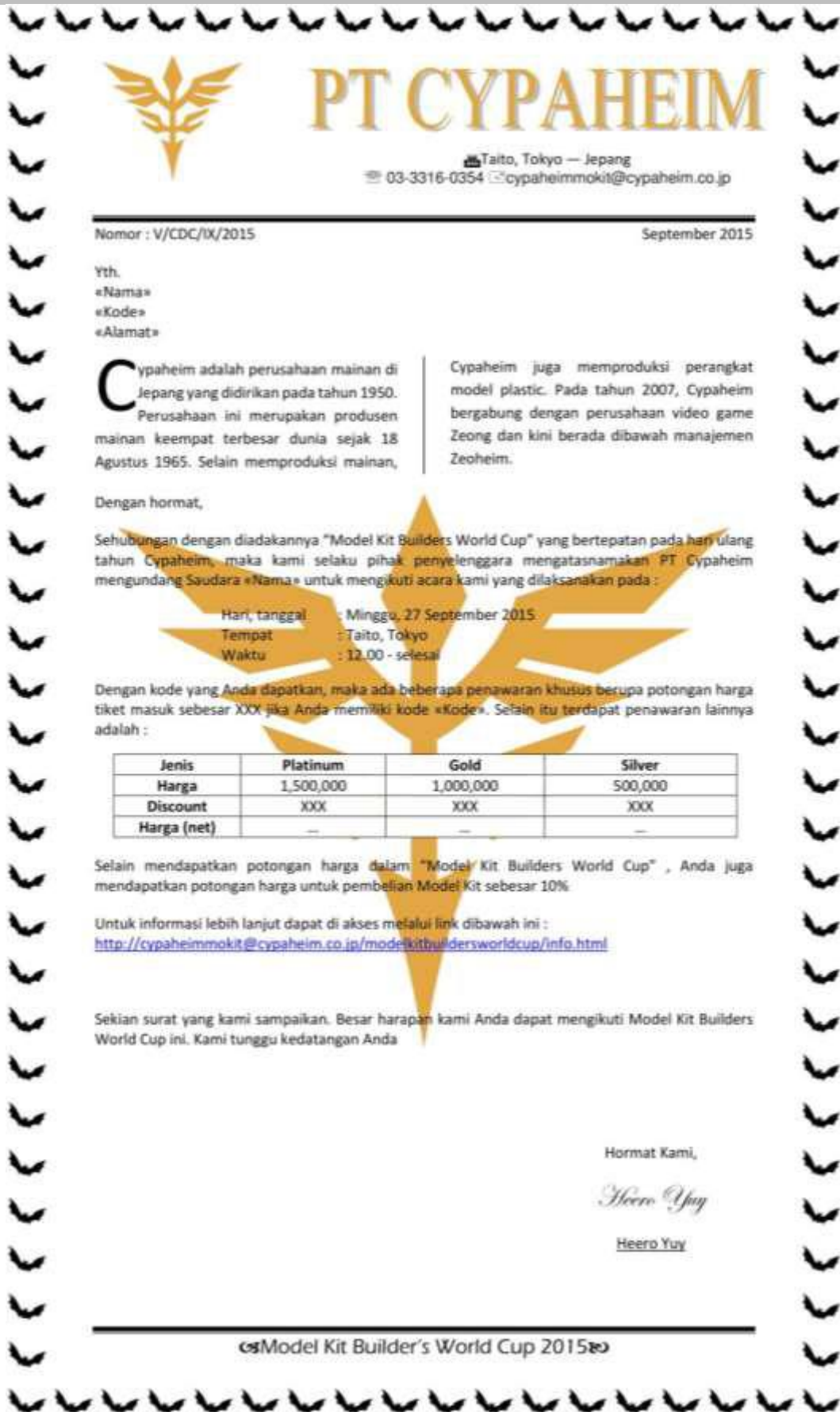
Apabila kita tidak menginginkan adanya header, footer ataupun nomor halaman didalam dokumen kita maka kita bisa melakukan penghapusan dengan cara Remove Header/Footer. Langkahnya antarlain:

- Untuk menghapus header:
 - Tab menu: **Insert > Header & Footer: Header > Remove Header**
- Untuk menghapus footer:
 - Tab menu: **Insert > Header & Footer: Footer > Remove Footer**

- Untuk menghapus nomor halaman:
 - Tab menu: **Insert > Header & Footer: Page Number > Remove Page Numbers**



E. PRAKTIKUM MS WORD 2016 - 1



PT CYPACHEIM

Taito, Tokyo — Jepang
☎ 03-3316-0354 ✉ cypaheimmokit@cypaheim.co.jp

Nomor : V/CDC/IX/2015 September 2015

Yth.
«Nama»
«Kode»
«Alamat»

Cypaheim adalah perusahaan mainan di Jepang yang didirikan pada tahun 1950. Perusahaan ini merupakan produsen mainan keempat terbesar dunia sejak 18 Agustus 1965. Selain memproduksi mainan,

Cypaheim juga memproduksi perangkat model plastic. Pada tahun 2007, Cypaheim bergabung dengan perusahaan video game Zeong dan kini berada dibawah manajemen Zeoheim.

Dengan hormat,

Sehubungan dengan diadakannya "Model Kit Builders World Cup" yang bertepatan pada hari ulang tahun Cypaheim, maka kami selaku pihak penyelenggara mengatasmakan PT Cypaheim mengundang Saudara «Nama» untuk mengikuti acara kami yang dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Minggu, 27 September 2015
Tempat : Taito, Tokyo
Waktu : 12.00 - selesai

Dengan kode yang Anda dapatkan, maka ada beberapa penawaran khusus berupa potongan harga tiket masuk sebesar XXX jika Anda memiliki kode «Kode». Selain itu terdapat penawaran lainnya adalah :

Jenis	Platinum	Gold	Silver
Harga	1,500,000	1,000,000	500,000
Discount	XXX	XXX	XXX
Harga (net)	—	—	—

Selain mendapatkan potongan harga dalam "Model Kit Builders World Cup" , Anda juga mendapatkan potongan harga untuk pembelian Model Kit sebesar 10%

Untuk informasi lebih lanjut dapat di akses melalui link dibawah ini :
<http://cypaheimmokit@cypaheim.co.jp/modelkitbuildersworldcup/info.html>

Sekian surat yang kami sampaikan. Besar harapan kami Anda dapat mengikuti Model Kit Builders World Cup ini. Kami tunggu kedatangan Anda

Hormat Kami,
Heero Yuy
Heero Yuy

☎Model Kit Builder's World Cup 2015☎

Ketentuan Soal Praktikum MS Word - 1:

1. Paper size adalah Legal
2. Margin atas 4 cm, bawah 2 cm, kiri 3 cm, kanan 3 cm
3. Nama PT sampai dengan alamat email PT merupakan **header** dan setelah penandatanganan dokumen adalah **footer**
4. Untuk nama PT menggunakan WordArt
5. Gambar-gambar diatas dapat diganti dengan gambar lain
6. Surat akan dikirimkan kepada:


No	Nama	Kode	Alamat
1	Setsuna F. Seiei	OO	Sanjusangendo, Kyoto
2	Amuro Ray	UC	Taito-ku, Tokyo
3	Kira Yamato	SD	Toyonaka, Osaka
4	Char Aznable	UC	Nakajimacho, Hiroshima
5	Sei Iori	BF	Nagao, Tama-ku

7. Ketentuan **Discount** diisi dengan menggunakan Rules:
 - Jika kode UC maka diskon 20%
 - Jika kode BF maka diskon 15%
 - Jika kode SD maka diskon 10%
 - Jika kode OO maka diskon 5%
8. Untuk **Harga (Net)** diisi menggunakan **Formula**

F. PRAKTIKUM MS WORD 2016 - 2



Fashion Flower

 Casa Jardin, Cluster Catalya, C25 No. 18C
 021-8495165  ffsupport@fashionflower.com



Jakarta, 2 Agustus 2019

Nomor: «Nomor»
Perihal: Pemberian Kartu Member

Kepada Yth.
«Nama»
«Alamat»
Penerima «Kartu_Member» Member

Dengan hormat,

Selamat kepada Anda karena telah menjadi pelanggan setia *Fashion Flower* selama «Tahun» tahun. Kami sangat berterima kasih atas kepercayaan Anda terhadap pelayanan kami selama ini. Dengan memberikan kartu «Kartu_Member» Member ini, kami harapkan Anda dapat merasakan pelayanan khusus dari kami untuk kedepannya.

Dengan kartu «Kartu_Member» Member ini, Anda dapat merasakan beberapa keuntungan seperti:

-  Diskon XXX setiap kali pembelian online di website www.fashionflower.com
-  Mendapatkan diskon tambahan setiap kali ada event
-  Dan lain sebagainya

Agar Anda bisa merasakan langsung keunggulan dari penggunaan kartu «Kartu_Member» Member, kami memberikan penawaran khusus bagi Anda yaitu sebagai berikut:

Flower Style	Regular Price	Discount (XXX)	«Kartu_Member» Price	Online Purchase Discount	Special Price
Schnee Tulip	375.000	???	???	???	???
Ruby Rose	425.000	???	???	???	???
Winter Edelweiss	587.000	???	???	???	???
Total			???		???
Bulk discount (3%)			???		???
Final Price			???		???

Kami tunggu pesanan Anda melalui website kami www.fashionflower.com. Apabila ada yang bisa kami lakukan untuk meningkatkan layanan kami, janganlah sungkan untuk menghubungi kami di nomor 021-8495165 atau mengirimkan e-mail ke ffsupport@fashionflower.com. Demikian surat ini dibuatkan khusus untuk Anda. Terima kasih atas perhatian Anda.

Hormat Kami,
Robin A
Robin Anderson

BEAUTY IS FROM YOUR PASSION

Ketentuan Soal Praktikum MS Word – 2:

1. Ukuran kertas **A4** dengan margin Top, Bottom, Left, dan Right **2 cm**
2. Kop Surat adalah **Header** dan setelah nama *Robin Anderson* adalah **Footer**
3. *Fashion Flower* menggunakan **WordArt** dan Footer menggunakan text **Algerian**
4. Tulisan pada text menggunakan **Times New Roman** ukuran **12** dengan line spacing **1.15**
5. Tanda tangan Robin A menggunakan Font Type **Vivaldi** ukuran **22**
6. Watermark diagonal *Fashion Flower*
7. Perhatikan text ada yang menggunakan Font Style seperti *Strikethrough*, *Underline*, *Italic*, dan *Bold*
8. Surat akan dikirimkan kepada:

Nomor	Nama	Alamat	Tahun	Kartu Member
011/FF/8/2019	Aloha	Jl. Cemara Blok A No.14-16	4	Silver
012/FF/8/2019	Bejo	Kav. RSU 78 Blok HH No.44	3	Bronze
013/FF/8/2019	Ceria	Green Boulevard No. 21	6	Gold
014/FF/8/2019	Dilema	Jl. Kenangan V No. 4	2	Bronze
015/FF/8/2019	Endang	Jl. Sanjaya Blok B-C No. 5-8	8	Platinum
016/FF/8/2019	Firia	Taman Surya 2 Blok CC No. 45	5	Silver
017/FF/8/2019	Gilang	Jl. Prof. Dr. Soetomo No. 4	7	Gold
018/FF/8/2019	Handi	Jl. Pengansaan Timur No. 6C	4	Silver
019/FF/8/2019	Indi	Jl. Penerimaan Blok D No. 15	8	Platinum
020/FF/8/2019	Jelita	Jl. Tawakal II No. 11-12	4	Silver

9. Ketentuan Discount **XXX** diisi dengan menggunakan Rules.

Kartu Member	Discount	Online purchase discount
Platinum	5%	4%
Gold	4%	3%
Silver	3%	2%
Bronze	2%	1%

Catatan: **Diskon di Table dalam Rupiah**

10. Pada table, selain kolom Regular Price, gunakan **Formula**

G. PRAKTIKUM MS WORD 2016 - 3



GLARADINE INSURANCE

Carabian Village 18, New York
(021) 7071118 | glaradinecorps@jail.com

Tangerang, 11 Januari 2019

No : «no»
Perihal : Undangan

Kepada Yth.
«nama»
«lokasi»
«lama_bergabung», «pemegang_polis»

Dengan hormat,

Salam sejahtera untuk kita semua. Rasanya merupakan suatu kebahagiaan dapat kembali menyapa Anda semua dan kami berharap bahwa Anda

dalam keadaan sehat. Tak terasa sudah lebih dari 8 tahun kami setia menemani Anda dalam menjaga keluarga tercinta. Sudah sepatutnya kami memberikan apresiasi yang sebesar-besarnya kepada Anda, para Sahabat Glaradine Insurance yang telah mempercayakan kami sebagai agen asuransi yang terpercaya.

Untuk itu, kami bermaksud mengundang Anda pada acara Syukuran dan Ramah Tamah yang diadakan pada:

Hari / Tanggal : Minggu, 26 Januari 2019
Pukul : 10.00 – 15.00
Tempat : Wisma Sehati, Afa Kasih Lt. 2, Griya Bulevar 18, Tangerang

Apresiasi kami kepada Anda tidak hanya itu melainkan kami memiliki penawaran khusus berupa potongan khusus sebesar «discount». Selain itu terdapat penawaran menarik lainnya yakni:

Program	Iuran Normal / tahun	Discount	Iuran Khusus	Promo	Iuran / Tahun
Kesehatan	12.750.000			3,5 %	
Pendidikan	12.500.000			2,5 %	
Jiwa	13.250.000			4 %	
Property	12.250.000			1,5 %	
Total					
Discount Ulang Tahun					5%
Total Iuran					

Atas perhatian dan kerjasama Anda, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,



Christy Lixtin
Direktur

GLARE INSURANCE

«nama»

«no»

Your life is on your decision


Ketentuan Soal Praktikum MS Word – 3:

1. Paper Size **A4**, Margin Top & Bottom: **2,54 cm** Left & Right: **1,91 cm**.
2. Tulisan “Your Life is on Your Decision” merupakan **Footer**. Font size untuk isi surat **12** pt.
3. Berikut data pemegang polis.

NO	NAMA	LOKASI	PEMEGANG POLIS	LAMA BERGABUNG
007/GLARE/I/2019	Nia Fellycia	Seoul	Kesehatan	2 Tahun
008/GLARE/I/2019	Mulia Kusuma	New York	Pendidikan	1 Tahun
011/GLARE/I/2019	Lussy Pebriyani	Ottawa	Property	3 Tahun
019/GLARE/I/2019	Lavenia Arifin	Sidney	Jiwa	5 Tahun
026/GLARE/I/2019	Rika Veronica	Roma	Jiwa	6 Tahun
049/GLARE/I/2019	Grace Veronica	Abudabi	Pendidikan	3 Tahun
050/GLARE/I/2019	Sofi Aguswati	London	Kesehatan	4 Tahun
078/GLARE/I/2019	Eva Eliana	Macau	Jiwa	2 Tahun
089/GLARE/I/2019	David Bradley	Paris	Pendidikan	5 Tahun
098/GLARE/I/2019	Fendi Setiady	Tokyo	Property	1 Tahun

4. Ketentuan potongan harga/discount
 - a. Jika kurang dari 4 tahun mendapat diskon 1,5%
 - b. Jika lebih dari sama dengan 4 tahun mendapat diskon 2%
5. Iuran Khusus adalah harga setelah diskon. Sedangkan Iuran/tahun adalah harga setelah promo.

H. PRAKTIKUM MS. Word 2016 - 4



CIPTA PROMOTION
SINCE 2020

CIPTA PROMOTION

Jl. Villa Regency 1, Sangiang, Tangerang
☎ 021-3941890 ✉ ciptapromotion.ymail.co.id
🌐 www.ciptapromotion.com

Nomor: «Nomor»
Perihal: Ulang Tahun Cipta Promotion

Desember 2020

Yth.
«Nama»
«Kode»

Cipta Promotion adalah Perusahaan yang bergerak pada penjualan tas mika. Perusahaan ini sudah berdiri sejak tahun 2020 hingga sekarang. Saat ini Cipta Promotion telah menjadi pelopor

nomor 1 Tas Mika di Indonesia. Cipta Promotion menjual berbagai macam tas mika, mulai dari mika warna, mika fur, serta mika premium. Cipta Promotion sudah menjadi ahli dalam bidangnya.

Dengan hormat,

Sehubungan dengan diadakannya acara "Ulang Tahun Cipta Promotion ke-3" yang bertepatan pula dengan hari ulang tahun Owner Cipta Promotion, maka Cipta Promotion ingin mengundang «Nama» untuk mengikuti acara kami yang dilaksanakan pada :

Hari, Tanggal: Minggu, 31 Desember 2020
Tempat: She La Vie Alam Sutera
Waktu: 18.00 – 21.00

Melalui undangan ini, kami juga ingin menawarkan potongan khusus untuk «Nama» selaku member VVIP dari Cipta Promotion, penawarannya adalah sebagai berikut:

Produk	Harga Produk	Diskon Khusus «Kategori»	Harga Setelah Diskon	Potongan Tambahan	Harga Special
Tas Mika	Rp45.000			8,5%	
Tas Fur	Rp50.000				
Total					
Birthday Discount 5%					
Final Price					
Special Gift					

Untuk informasi lebih lanjut dapat diakses melalui link ciptapromotionulangtahun.com.
Demikian surat ini kami sampaikan, terima kasih.

«Nama» - «Kode»

Hormat Kami,
STEVEN
Steven Naga

PEDULI BUMI, CINTA LINGKUNGAN

Ketentuan Soal Praktikum MS Word – 4:

1. Paper size adalah Legal
2. Margin atas 3 cm, bawah 3 cm, kiri 3 cm, dan kanan 3 cm
3. Nama Perusahaan sampai dengan Website Perusahaan merupakan **header** dan setelah penandatanganan dokumen adalah **footer**.
4. Nama Perusahaan menggunakan Wordart
5. Ukuran **font** untuk isi surat adalah 11
6. Surat akan dikirimkan kepada:

Nomor	Nama	Kategori	Pembelian	Kode
AN/1	Angel	Old	65	A/1
GA/2	Gaby	Mid	75	G/2
ST/3	Steven	Young	150	S/3
EL/2	Elizabeth	Old	100	E/4
GR/5	Gracella	Mid	50	G/5

7. Ketentuan **Discount** diisi dengan menggunakan Rules:
 - Jika Kategori Old maka mendapat diskon 10%
 - Jika Kategori Mid maka mendapat diskon 12%
 - Jika Kategori Young maka mendapat diskon 15%
8. Ketentuan Special Gift diisi dengan menggunakan Rules:
 - Jika pembelian lebih dari sama dengan 100 maka mendapat hadiah Canvas Bag
 - Jika pembelian kurang dari sama dengan 100 maka mendapat hadiah Mangkuk Gula
9. Semua perhitungan diisi dengan menggunakan **Formula**

BAB VI

MS WORD 2016 - LANJUTAN



Topik Utama

- ✓ Mahasiswa mampu mengolah dokumen dengan lebih praktis
- ✓ Mampu membuat rancangan yang berbeda antara satu bagian dengan bagian lain didalam sebuah dokumen
- ✓ Mengatur penomoran halaman di setiap *section*
- ✓ Membuat otomatisasi pembuatan daftar isi, tabel maupun gambar



Hubungan dengan Bab lainnya

- ✓ Bab IV MS Word 2016



Pertanyaan Umum

- ✓ Apakah dengan menggunakan fitur Style pembuatan format teks anda menjadi lebih mudah?
- ✓ Berapa file yang anda butuhkan dalam membuat sebuah dokumen yang lengkap termasuk didalamnya judul, daftar isi, daftar tabel, bab isi, dan referensi?
- ✓ Bagaimana anda membuat tabel daftar isi sebelumnya?
- ✓ Apakah penggunaan mail merge mempermudah pembuatan surat masal anda?

Praktikum

- ☒ Merancang tampilan halaman judul
- ☒ Membuat dan menggunakan Style
- ☒ Membuat dan membedakan rancangan setiap Section
- ☒ Mengatur nomor halaman yang berbeda disetiap section
- ☒ Membuat daftar isi, tabel dan gambar secara otomatis

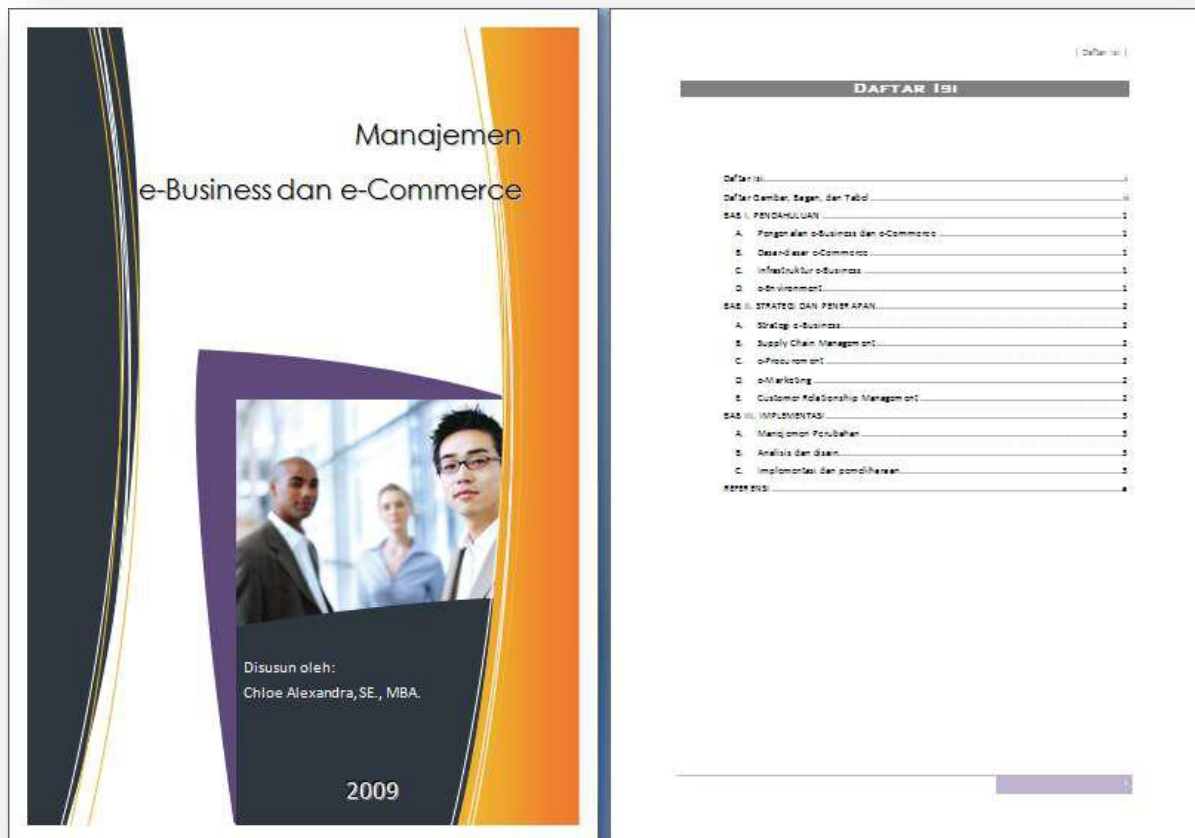
A. PENGENALAN STYLE PADA MS WORD 2016

Setiap pengguna komputer baik dunia profesional maupun pendidikan tentu akan dihadapkan pada pembuatan dokumen. Di dunia pendidikan contohnya ada mahasiswa dan dosen. Anda sebagai seorang mahasiswa sudah tentu akan banyak sekali mendapatkan tugas membuat paper, makalah, dan tentu saja tugas akhir (skripsi) pada semester akhir. Dalam membuat dokumen kadang harus terdiri dari judul, daftar isi, daftar tabel, bab-1, bab-2, dan seterusnya hingga ke bagian referensi, namun sering kita jumpai dalam membuat dokumen tersebut seseorang membuatnya dalam beberapa file. Seperti contoh: halaman judul satu file, daftar isi dan daftar lainnya satu file, bab-1 satu file, bab-2 satu file, dan seterusnya. Hal ini tentu saja menyulitkan dalam pemberian nomor halaman khususnya penentuan halaman pada daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan lainnya.

Sebenarnya bagi pengguna komputer yang memakai MS Word, kita bisa memanfaatkan fitur yang disebut dengan **Styles** dan **Section**. Dengan mengatur dua fitur tersebut seorang penulis dibantu secara otomatis sehingga dengan mudah dapat membuat penomoran halaman, daftar isi dan daftar lainnya, perbedaan format tampilan setiap Section (bab 1 berbeda format tampilan dengan bab lainnya) hanya dalam satu file saja.

Berikut didalam bab ini kita akan membahas **Styles** dan **Section**, serta fitur-fitur lainnya yang kita harapkan dapat membantu seorang penulis seperti layaknya seorang yang profesional membuat sebuah dokumen. Dengan memanfaatkan fitur-fitur tersebut kita akan mampu mempercantik dokumen, sehingga pembaca lebih tertarik untuk membacanya.

Berikut dibawah ini gambar-gambar dokumen hasil dari pengaturan **style** dan **section** yang akan kita buat:



[Daftar Gambar, Sagan, dan Tabel]
[Bab I - Pendahuluan]

DAFTAR GAMBAR, BAGAN, DAN TABEL

Daftar Gambar:


Gambar 1. Gambar Contoh 1

Daftar Tabel:

Tabel 1. Tabel Contoh 1

BAB I. PENDAHULUAN

A. Pengenalan e-Business dan e-Commerce



Gambar 1. Gambar Contoh

B. Dasar-dasar e-Commerce

C. Infrastruktur e-Business

D. e-Environment

[Bab II - Strategi dan Penerapan]
[Bab III - Implementasi]

BAB II. STRATEGI DAN PENERAPAN

A. Strategi e-Business

B. Supply Chain Management

C. e-Procurement

Contoh	Contoh	Contoh
1234	Abcd	00000

Tabel 1. Tabel Contoh

D. e-Marketing

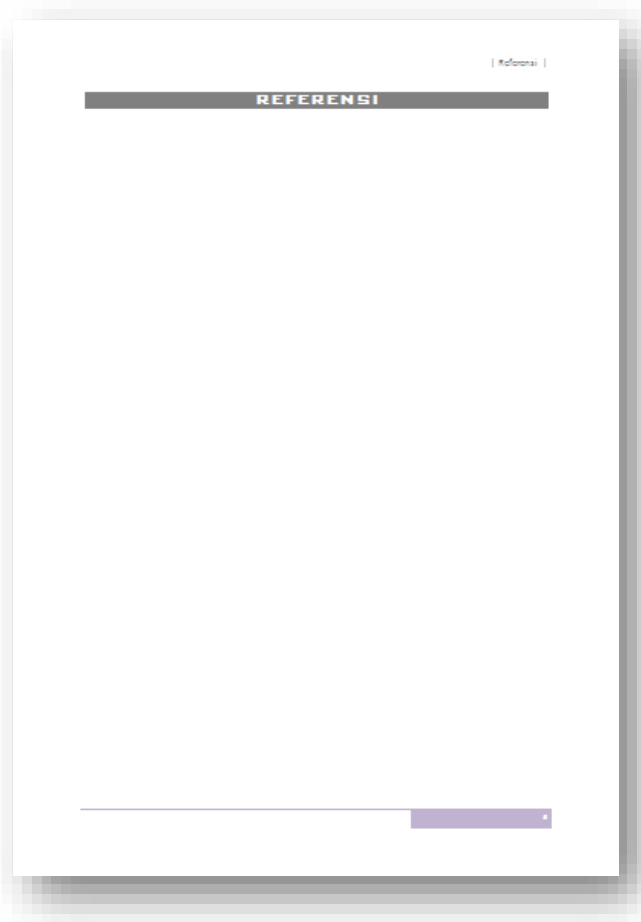
E. Customer Relationship Management

BAB III. IMPLEMENTASI

A. Manajemen Perubahan

B. Analisis dan disain

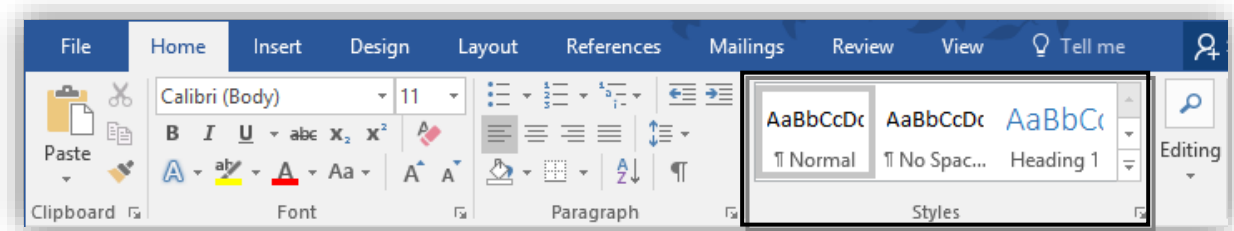
C. Implementasi dan pemeliharaan



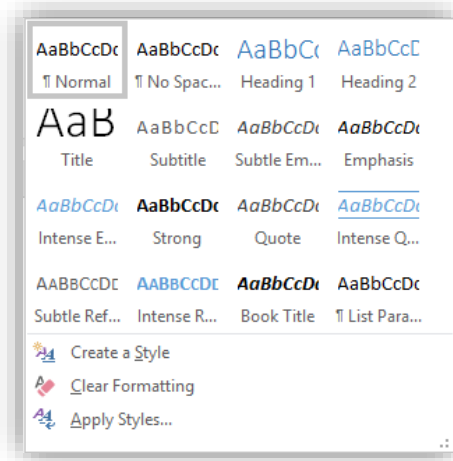
Gambar 39. Hasil dari pembuatan dokumen dengan Style dan Section

B. MEMBUAT STYLE

Didalam **MS Office Word 2016**, **Quick Style** adalah suatu kesatuan dari *styles* yang dirancang untuk bekerja bersama dalam menciptakan dokumen yang akan terlihat lebih atraktif dan profesional. Secara default **Quick Style** sudah disediakan dan siap digunakan, tapi dalam beberapa kasus terkadang kita ingin mengubahnya sesuai dengan selera kita sendiri.



Gambar 40. Fitur Quick Style



Gambar 41. Style yang masih standar



Berikut dibawah ini adalah contoh gambar dari hasil memodifikasi style yang akan kita lakukan pada latihan kali ini:



Gambar 42. Hasil modifikasi Style

Berikut kita akan memodifikasi style mulai dari judul bab, sub judul, hingga ke teks. Langkah-langkahnya antara lain:

Membuat file dokumen baru

- Buatlah sebuah dokumen baru di MS Word 2016
-  **Start**  **Microsoft Office Word 2016**
- Simpan dokumen tersebut dengan nama: “**Contoh dokumen MS Word - 3.docx**” di folder atau direktori yang sama dengan dokumen latihan MS Word sebelumnya















Membuat teks

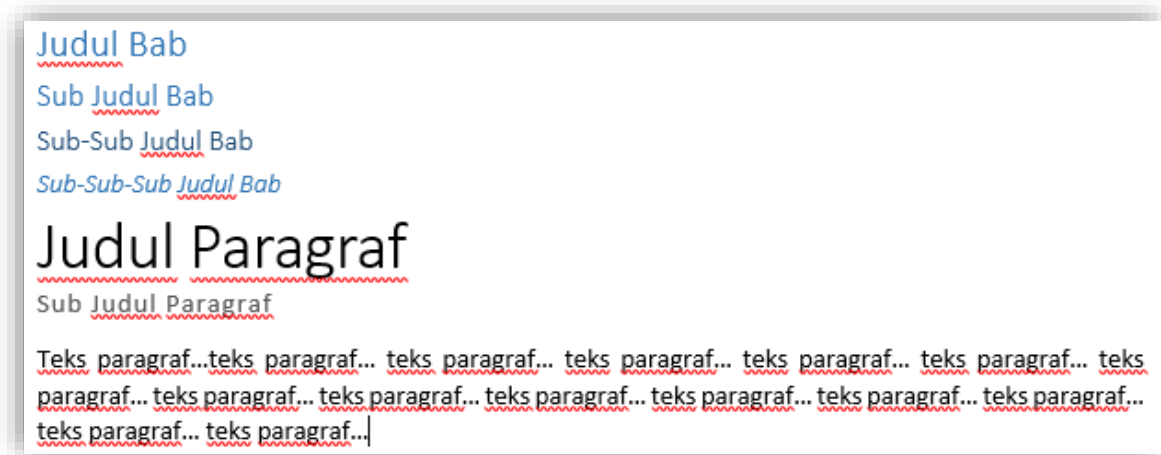
- Letakkan kursor di dokumen yang kosong, kemudian tuliskan teks dibawah ini pada dokumen baru anda:



Gambar 43. Membuat teks untuk Style

Memilih Style

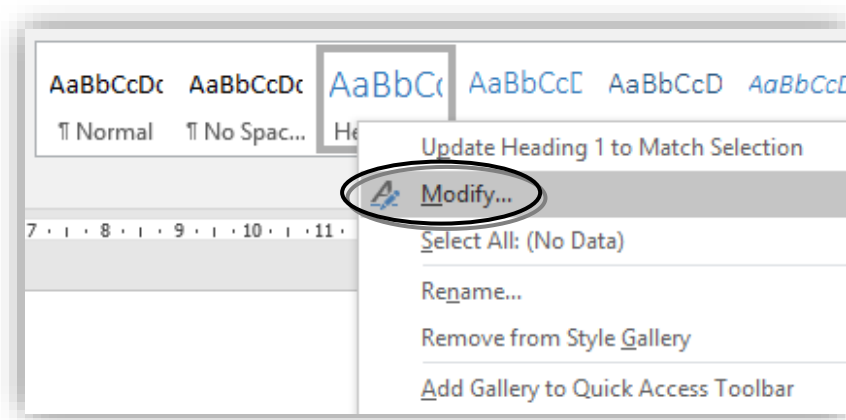
-  di teks “**Judul Bab**” >  Tab menu: **Home** > grup **Styles**: pilih **Heading 1**
-  di teks “**Sub Judul Bab**” >  Tab menu: **Home** > grup **Styles**: pilih **Heading 2**
-  di teks “**Sub-Sub Judul Bab**” >  Tab menu: **Home** > grup **Styles**: pilih **Heading 3**
-  di teks “**Sub-Sub-Sub Judul Bab**” >  Tab menu: **Home** > grup **Styles**: pilih **Heading 4**
-  di teks “**Judul Paragraf**” >  Tab menu: **Home** > grup **Styles**: pilih **Title**
-  di teks “**Sub Judul Paragraf**” >  Tab menu: **Home** > grup **Styles**: pilih **Subtitle**
-  di teks “**Teks paragraf...**” >  Tab menu: **Home** > grup **Styles**: pilih **Normal**
- Hasil pemilihan Style standar akan terlihat seperti dibawah ini:



Gambar 44. Style yang masih standar MS Word 2016

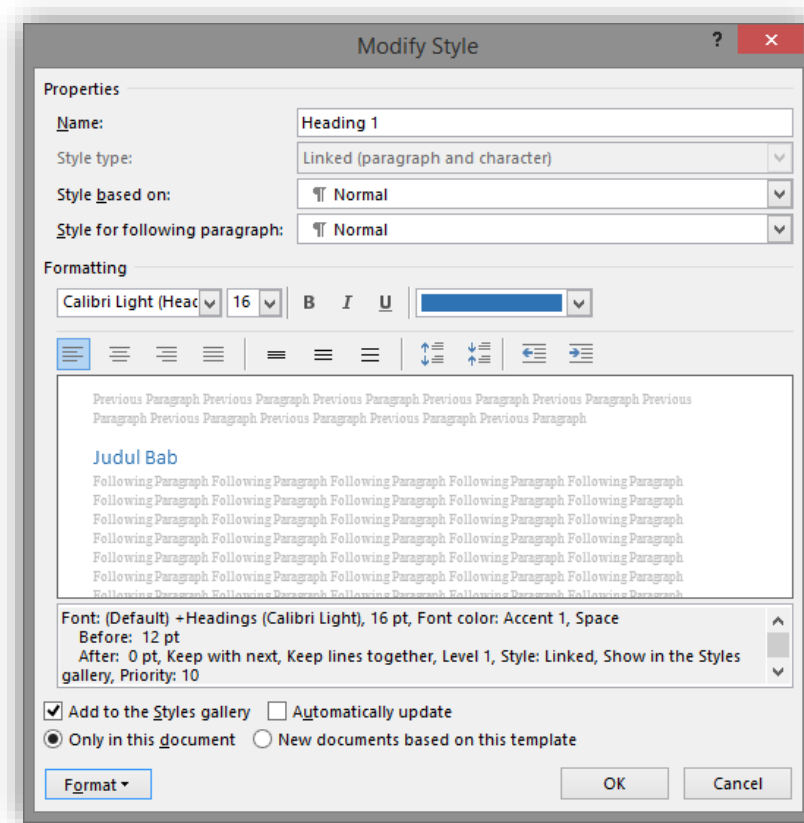
Memodifikasi Style *Heading 1*

-  di teks “**Judul Bab**”
-  Tab menu: **Home** > grup **Styles: R**  **Heading 1** >  **Modify...**


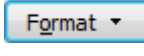




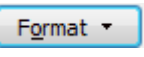



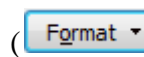







Gambar 45. Pop-up menu pada Style

- Maka akan muncul kotak dialog **Modify Style**, kemudian lakukanlah:


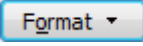




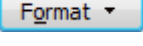





Gambar 46. Pop-up menu Modify Style


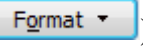



-  tombol **Format** () >  **Font...** > maka akan muncul kotak dialog **Font**
 - Pada kotak dialog **Font**, aturlah >  **Font: Arial Black, Size: 16, Font Color: White** >  **OK**
-  tombol **Format** () >  **Paragraph...** > Kotak dialog **Paragraph**
 - Pada kotak dialog **Paragraph** >  Tab: **Indents and Spacing** > tentukan:
 - **Alignment: Centered, Outline level: Level 1,**
 - **Left: 0 cm, Right: 0 cm, Special: (none), By: blank,**
 - **Before: 0 pt, After: 12 pt, Line spacing: Single, At: blank**
 - Non aktifkan **Don't add space between paragraphs of the same style** >  **OK**
-  tombol **Format** () >  **Border...** > Kotak dialog **Border and Shading**
 - Pada kotak dialog **Border and Shading** >  Tab: **Shadding** >  **Fill: Darker 50% (Gray)** >  **OK**
- Pada kotak dialog **Modify Style** >  **OK**

Memodifikasi Style *Heading 2*






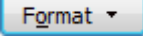




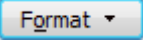



-  di teks “**Sub Judul Bab**”
-  Tab menu: **Home** > grup **Styles: R**  **Heading 2** >  **Modify...**

- Maka akan muncul kotak dialog **Modify Style**, kemudian lakukanlah:
 -  tombol **Format** () >  **Font...** > maka akan muncul kotak dialog **Font**
 - Pada kotak dialog **Font**, aturlah >  **Font: Century Gothic, Font Style: Bold, Size: 14, Font Color: Blue, Effects: Shadow** >  **OK**
 -  tombol **Format** () >  **Numbering...** > kotak dialog **Numbering & Bullets**
 - Pada kotak dialog **Numbering & Bullets** > pada grup **Numbering:**  **A. B. C.** >  **OK**


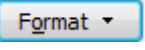





-  tombol **Format** () >  **Paragraph...**
 - Pada kotak dialog **Paragraph** >  Tab: **Indents and Spacing** > tentukan:
 - **Alignment: Left, Left: 0 cm, Right: 0 cm, Special: Hanging, By: 1 cm**
 - **Before: 12 pt, After: 6 pt, Line Spacing: Single, At: Blank,**
 - non aktifkan **Don't add space between paragraphs of the same style** >  **OK**

Memodifikasi Style *Heading 3*

-  di teks “**Sub-Sub Judul Bab**”
-  Tab menu: **Home** > grup **Styles:**  **Heading 3** >  **Modify...**
- Maka akan muncul kotak dialog **Modify Style**, kemudian lakukanlah:
 -  tombol **Format** () >  **Font...** > maka akan muncul kotak dialog **Font**
 - Pada kotak dialog **Font**, aturlah >  **Font: Arial, Font Style: Bold, Size: 12, Font Color: Blue** >  **OK**
 -  tombol **Format** () >  **Numbering...** > kotak dialog **Numbering & Bullets**
 - Pada kotak dialog **Numbering & Bullets** > pada grup **Numbering:**  **1. 2. 3.** >  **OK**








-  tombol **Format** () >  **Paragraph...**
 - Pada kotak dialog **Paragraph** >  Tab: **Indents and Spacing** > tentukan:
 - **Alignment: Left, Left: 0 cm, Right: 0 cm, Special: Hanging, By: 1 cm**
 - **Before: 12 pt, After: 6 pt, Line Spacing: Single, At: Blank,**
 - non aktifkan **Don't add space between paragraphs of the same style** >  **OK**


Memodifikasi Style *Heading 4*

-  di teks “**Sub-Sub-Sub Judul Bab**”
-  Tab menu: **Home** > grup **Styles: R**  **Heading 4** >  **Modify...**
- Maka akan muncul kotak dialog **Modify Style**, kemudian lakukanlah:
 -  tombol **Format** () >  **Font...** > maka akan muncul kotak dialog **Font**
 - Pada kotak dialog **Font**, aturlah >  **Font: Century Gothic, Font Style: Bold Italic, Size: 12, Font Color: Blue** >  **OK**
 -  tombol **Format** () >  **Numbering...** > kotak dialog **Numbering & Bullets**
 - Pada kotak dialog **Numbering & Bullets** > pada grup **Numbering:**  **a. b.**






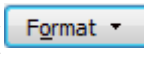




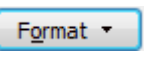







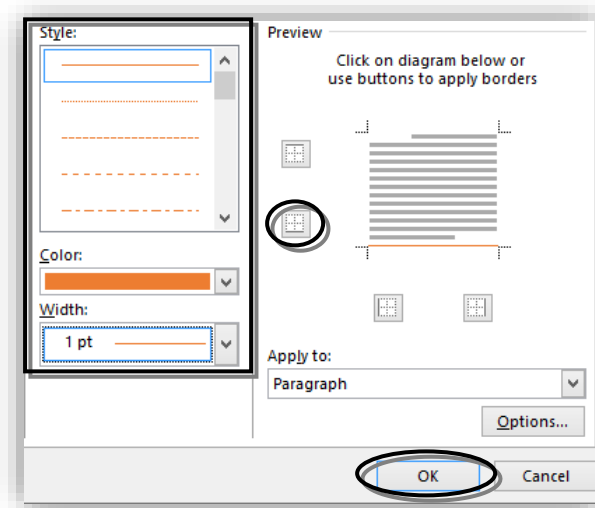
c. () >  **OK**


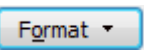



-  tombol **Format** () >  **Paragraph...**
 - Pada kotak dialog **Paragraph** >  Tab: **Indents and Spacing** > tentukan:

- **Alignment: Left, Left: 0 cm, Right: 0 cm, Special: Hanging, By: 1 cm**
- **Before: 12 pt, After: 6 pt, Line Spacing: Single, At: Blank,**
- non aktifkan **Don't add space between paragraphs of the same style** >  **OK**

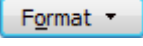

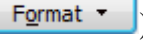
Memodifikasi Style Title

-  di teks “**Judul Paragraf**”
-  Tab menu: **Home** > grup **Styles: R**  **Title** >  **Modify...**
- Maka akan muncul kotak dialog **Modify Style**, kemudian lakukanlah:
 -  tombol **Format** () >  **Font...** > maka akan muncul kotak dialog **Font**
 - Pada kotak dialog **Font**, aturlah >  **Font: Cambria, Font Style: Bold, Size: 14, Font Color: Orange** >  **OK**
 -  tombol **Format** () >  **Border...**
 - Pada kotak dialog **Borders and Shading** >  Tab: **Borders** > tentukan:
 1. **Style:** Pilih Single line ()
 2. **Color: Orange**
 3. **Width: 1 pt**
 4. Aktifkan tombol **bottom border** ()
 5.  **OK**

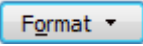

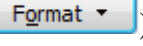


-  tombol **Format** () >  **Paragraph...**
 - Pada kotak dialog **Paragraph** >  Tab: **Indents and Spacing** > tentukan:
 - **Alignment: Left, Outline level: Body Text**
 - **Left: 0,5 cm, Right: 0 cm, Special: (None), By: blank**
 - **Before: 12 pt, After: 6 pt, Line Spacing: Single, At: Blank,**
 - non aktifkan **Don't add space between paragraphs of the same style** >  **OK**

Memodifikasi Style *Sub Title*

- Klik di teks “**Sub Judul Paragraf**”
- Klik Tab menu: **Home** > grup **Styles: R** > **Sub Title** > **Modify...**
- Maka akan muncul kotak dialog **Modify Style**, kemudian lakukanlah:
 - Klik tombol **Format** () > **Font...** > maka akan muncul kotak dialog **Font**
 - Pada kotak dialog **Font**, aturlah >  **Font: Cambria, Font Style: Bold Italic, Size: 12, Font Color: Orange** > **OK**
 - Klik tombol **Format** () > **Paragraph...**
 - Pada kotak dialog **Paragraph** > **Tab: Indents and Spacing** > tentukan:
 - **Alignment: Left, Outline level: Body Text**
 - **Left: 0,5 cm, Right: 0 cm, Special: (None), By: blank**
 - **Before: 12 pt, After: 6 pt, Line Spacing: Single, At: Blank,**
 - non aktifkan **Don't add space between paragraphs of the same style** > **OK**



Memodifikasi Style *Normal*

- Klik di teks “**Teks Paragraf...**”
- Klik Tab menu: **Home** > grup **Styles: R** > **Normal** > **Modify...**
- Maka akan muncul kotak dialog **Modify Style**, kemudian lakukanlah:
 - Klik tombol **Format** () > **Font...** > maka akan muncul kotak dialog **Font**
 - Pada kotak dialog **Font**, aturlah >  **Font: Calibri (Body), Font Style: Regular, Size: 11, Font Color: Automatic** > **OK**
 - Klik tombol **Format** () > **Paragraph...**
 - Pada kotak dialog **Paragraph** > **Tab: Indents and Spacing** > tentukan:
 - **Alignment: Justified, Outline level: Body Text**
 - **Left: 0,5 cm, Right: 0 cm, Special: First line, By: 1,5**
 - **Before: 0 pt, After: 6 pt, Line Spacing: 1,5 lines, At: Blank,**
 - non aktifkan **Don't add space between paragraphs of the same style** > **OK**

C. MEMBUAT SECTION

Setelah membuat **style**, kita bisa melanjutkan dengan menentukan **section** untuk keperluan pembuatan dokumen. Dengan penggunaan dan pembagian **section**, kita memungkinkan merancang **header** dan **footer** yang berbeda-beda antara satu **section** dengan **section** lainnya. Berikut dibawah ini adalah contoh gambar hasil dari penataan section:

Menyimpan file dokumen sebagai dokumen baru

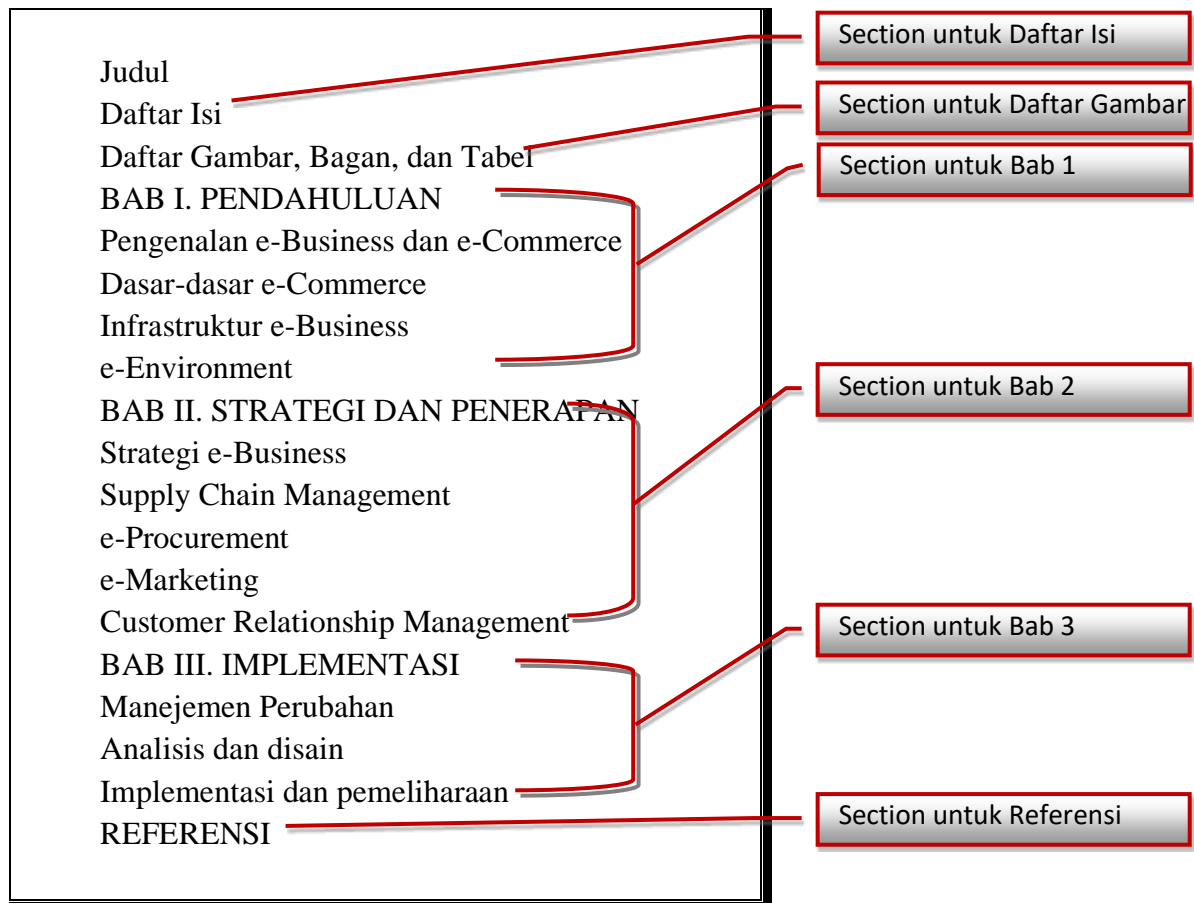
- Melanjutkan latihan sebelumnya, aktifkan window dokumen “**Contoh dokumen MS Word - 3.docx**” yang masih terbuka
-  **File** >  **Save as** > **Browse**, maka akan keluar kotak dialog **Save As**
- Pada kotak dialog **Save As** > Simpan dokumen dengan :
 - File Name: “**Contoh dokumen MS Word - 4.docx**”
 - Save as type: **Word document (*.docx)**
 - Pastikan folder atau direktori yang sama dengan dokumen latihan MS Word sebelumnya

Bersihkan teks sebelumnya

- Tekan tombol **CTRL+A** pada keyboard > lanjutkan dengan tekan **DELETE** untuk menghapus semua teks yang ada sebelumnya.




Membuat teks

- Letakkan kursor di dokumen yang kosong, kemudian tulislah teks dibawah ini pada dokumen baru anda tersebut:



- Setelah selesai menuliskan teks diatas, hal tersebut dilakukan sebagai acuan struktur dokumen/buku yang akan dibuat, lanjutkan dengan memberikan **Style** pada setiap baris teks diatas.
- Berikut langkah-langkahnya:

Menentukan Style:

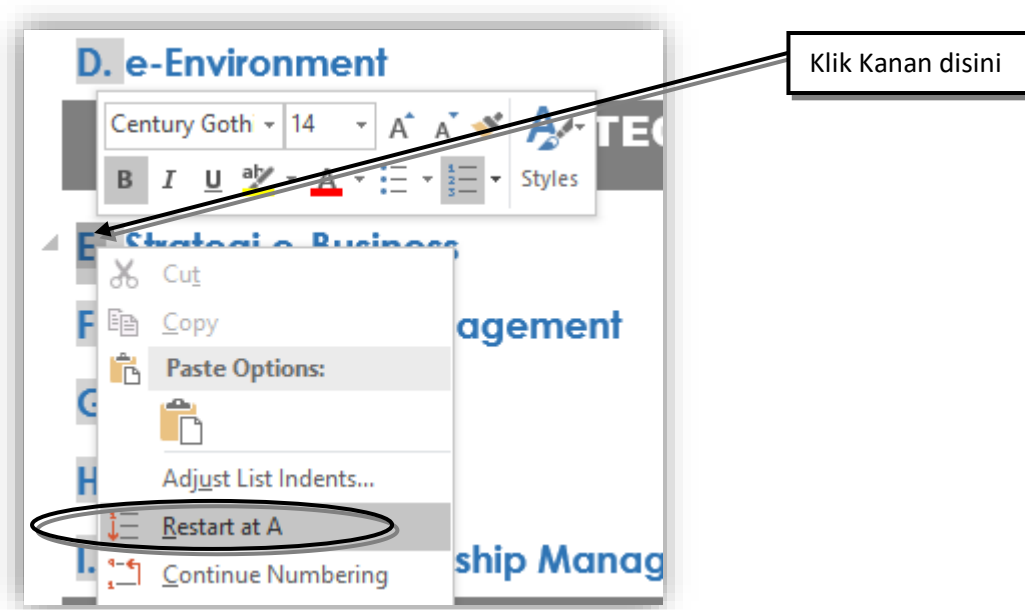
-  teks “**Daftar Isi**” >  tab menu: **Home** > grup **Styles**:  **Heading 1**

- Klik teks “**Daftar Gambar, Bagan, dan Tabel**” > Klik tab menu: **Home** > grup **Styles**: Klik **Heading 1**
- Klik teks “**BAB I. PENDAHULUAN**” > Klik tab menu: **Home** > grup **Styles**: Klik **Heading 1**
- Klik teks “**BAB II. STRATEGI DAN PENERAPAN**” > Klik tab menu: **Home** > grup **Styles**: Klik **Heading 1**
- Klik teks “**BAB III. IMPLEMENTASI**” > Klik tab menu: **Home** > grup **Styles**: Klik **Heading 1**
- Klik teks “**REFRENSI**” > Klik tab menu: **Home** > grup **Styles**: Klik **Heading 1**
- Sedangkan untuk teks yang tersisa, selain judul. Pilih **Styles: Heading 2**

Memperbaiki urutan nomor

Kalau kita perhatikan hasil dari pemilihan Style diatas, secara otomatis baris-baris tertentu secara otomatis diberi nomor sesuai dengan style-nya. Namun, untuk teks “**Strategi e-Business**” diberikan **numbering** “**E**”. Kita akan merubahnya sehingga setiap bab yang berbeda, **numbering** huruf harus diawali dengan “**A**”

- Klik teks “**E.**” Yang menjadi Number pada kalimat “**Stategi Businnes**” > Klik **Restart at A**



Berikut dibawah ini adalah contoh halaman dokumen hasil dari memilih **style** sebelum kita akan memulai menata **section**:

Judul

Daftar Isi

Daftar Gambar, Bagan, dan Tabel

BAB I. PENDAHULUAN

A. Pengenalan e-Business dan e-Commerce

B. Dasar-dasar e-Commerce

C. Infrastruktur e-Business

D. e-Environment

BAB II. STRATEGI DAN PENERAPAN

E. Strategi e-Business

F. Supply Chain Management

G. e-Procurement

H. e-Marketing

I. Customer Relationship Management

BAB III. IMPLEMENTASI

J. Manajemen Perubahan


K. Analisa dan desain

Gambar 47. hasil pemilihan Style untuk menata Section

Membuat Section Judul

- Buatlah baris kosong setelah teks “**judul**” dengan meletakkan kursor pada akhir teks “**Judul**” > tekan **ENTER**

- tab menu: **Layout** > pada grup **Page Setup**: ikon **Breaks** 

- Kemudian pilih **Next Page** ()

- Secara otomatis “**Judul**” akan terpisah halaman dengan teks berikutnya

Membuat Section Daftar Isi

Lanjutkan dengan membuat section “**Daftar Isi**”:

- Buatlah baris kosong setelah teks *Daftar Isi* dengan meletakkan kursor pada akhir teks “**Daftar Isi**” > tekan **ENTER**

- Klik tab menu: **Layout** > pada grup **Page Setup**: Klik ikon **Breaks** > Klik **Next Page**
- Secara otomatis “**Daftar Isi**” akan terpisah halaman dengan teks sebelumnya yaitu **judul Membuat Section Daftar Gambar, Bagan, dan Tabel**
- Buatlah baris kosong setelah teks Daftar Gambar, Bagan, dan Tabel dengan meletakkan kursor pada akhir teks “**Daftar Gambar, Bagan, dan Tabel**” > tekan **ENTER**
- Klik tab menu: **Layout** > pada grup **Page Setup**: Klik ikon **Breaks** > Klik **Next Page**
- Secara otomatis “**Daftar Gambar, Bagan, dan Tabel**” akan terpisah halaman dengan teks sebelumnya

Membuat Section Bab-1

- Buatlah baris kosong setelah teks BAB I. PENDAHULUAN dengan meletakkan kursor pada akhir teks “**BAB I. PENDAHULUAN**” > tekan **ENTER**
- Klik tab menu: **Layout** > pada grup **Page Setup**: Klik ikon **Breaks** > Klik **Next Page**
- Secara otomatis “**BAB I. PENDAHULUAN**” akan terpisah halaman dengan teks sebelumnya

Membuat Section Bab-2

- Buatlah baris kosong setelah teks BAB II. STRATEGI DAN PENERAPAN dengan meletakkan kursor pada akhir teks “**BAB II. STRATEGI DAN PENERAPAN**” > tekan **ENTER**
- Klik tab menu: **Layout** > pada grup **Page Setup**: Klik ikon **Breaks** > Klik **Next Page**
- Secara otomatis “**BAB II. STRATEGI DAN PENERAPAN**” akan terpisah halaman dengan teks sebelumnya

Membuat Section di teks berikutnya

- Ulangi langkah-langkah diatas untuk membuat section disetiap bab yang tersisa, termasuk referensi.

Membuat rancangan header dan footer yang berbeda setiap section

Berikut ini adalah rencana pembuatan header/footer dan penomoran halaman (page numbering) berikut jenis penomoran halaman yang akan kita buat:

Judul	: tidak punya nomor halaman/header/footer
Daftar isi	: ada teks di header, footer berupa nomor halaman: i, ii, iii...
Daftar Gambar, Bagan, Tabel	: ada teks di header, footer berupa nomor halaman: i, ii, iii... (nomor halaman tersambung dengan section Daftar isi)
Bab 1, bab 2, dst...	: header setiap bab teks berbeda, footer berupa nomor halaman: 1, 2, 3... (nomor halaman tersambung dengan bab-bab lainnya)
Referensi	: tidak ada header, footer berupa nomor halaman: a, b, c...

Section Judul

Halaman judul biasanya tidak pernah diberikan header dan footer, oleh karena kita tidak perlu menciptakan header maupun footer di section untuk judul ini. Namun desainlah halaman judul ini sesuai dengan kreatifitas anda. Sebagai teks pembantu untuk desain, anda bisa tuliskan:

- **Judul:** “Manajemen e-Business dan e-Commerce”
- **Penulis:** masukkan nama anda
- **Tahun:** masukkan tahun pembuatan dokumen/buku

File Background

Download

Untuk merancang latar belakang halaman judul, anda bisa merancangnya sendiri atau dengan memindai (download) di:



🔗 program **Google Chrome** > pada Address bar, masukkan alamat website:

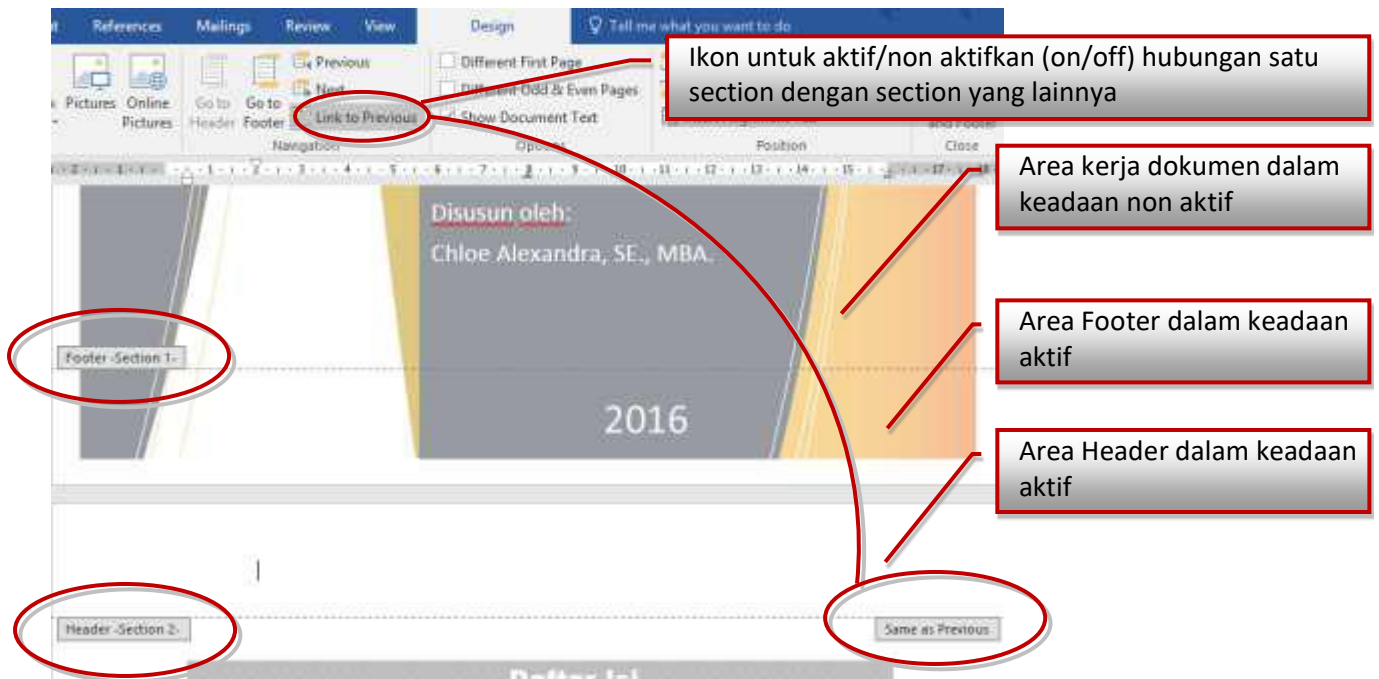
www.stietrisakti.ac.id/download/labaplikom/msword/

Mengaktifkan Header & Footer

- 🔗 tab menu: **Insert** > grup **Header & Footer**: 🔗 **Footer** > 🔗 ikon **Edit Footer** ( **Edit Footer**)

Section Daftar Isi

- Kita akan membuat **footer** untuk **daftar isi**, berikut langkahnya:
- 🔗 di area **Header** pada section **daftar isi** > 🔗 Tab menu: **Design** > pada grup **Navigation**:
🔗 untuk non aktifkan ikon **Link to Previous** ( **Link to Previous**)
- Gulung (*scrolling*) layar kebawah
- 🔗 di area **Footer** pada section **daftar isi** > 🔗 Tab menu: **Design** > pada grup **Navigation**:
🔗 untuk non aktifkan ikon **Link to Previous** ( **Link to Previous**).



Gambar 48. tombol dan informasi untuk section yang harus diperhatikan

Section Daftar gambar, bagan, dan tabel

- **Header:** Non aktifkan ikon **Link to Previous**
- **Footer :** aktifkan ikon **Link to Previous**

Section Bab I

- **Header:** Non aktifkan ikon **Link to Previous**
- **Footer :** Non aktifkan ikon **Link to Previous**

Section Bab II dan Bab III

- **Header:** Non aktifkan ikon **Link to Previous** di section **Bab II** dan **Bab III**
- **Footer :** Biarkan aktif ikon **Link to Previous** di section **Bab II** dan **Bab III**



Section Referensi

- **Header:** Non aktifkan ikon **Link to Previous**
- **Footer :** Non aktifkan ikon **Link to Previous**

D. MENGATUR PAGE NUMBERING

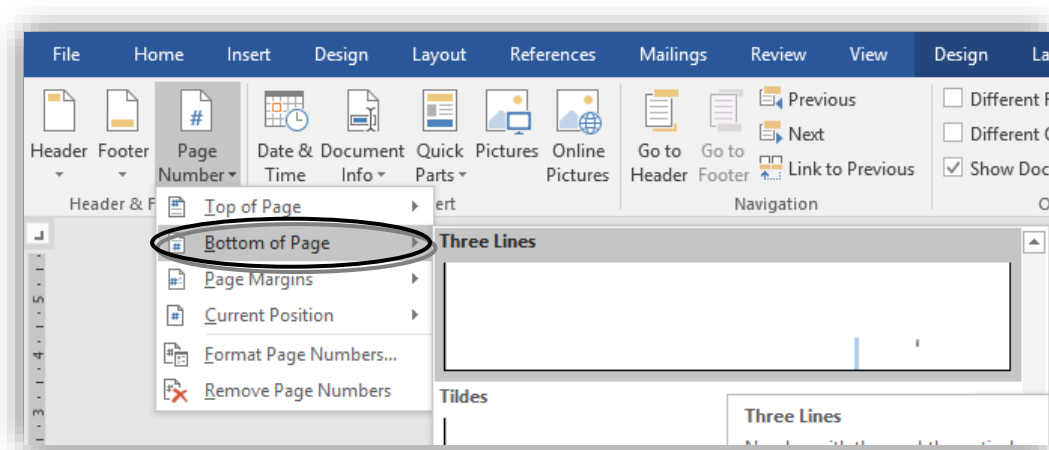
Menciptakan dan Menata Isi Header dan Footer

Section Daftar Isi

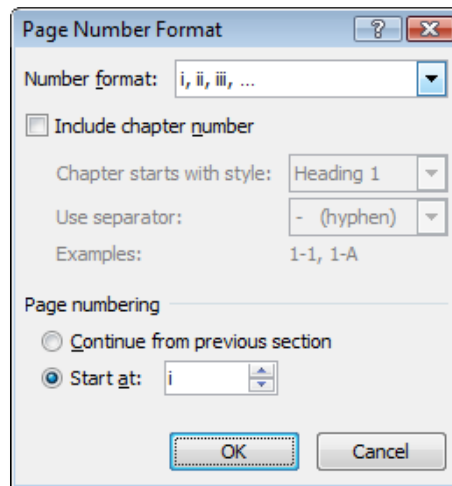
- Melanjutkan latihan sebelumnya, aktifkan area **header** dan **footer**
-  di area **Header** pada section **Daftar Isi**
-  “| **Daftar Isi** |” di posisi **Right Tab** (gunakan **TAB** untuk memindahkan ke **Right Tab**)



- Klik di area **Footer** pada section **Daftar Isi**
- Tab Menu: **Insert** > pada grup **Header & Footer**: Klik ikon **Footer** > **Bottom of Page** > **Three Lines**












- Otomatis tercipta nomor halaman di **footer** anda, modifikasi nomor halaman dengan langkah-langkah:
- Tab menu: **Design (Header & Footer Tools)** > grup: **Header & Footer** > Klik ikon **Page Number** > **Format Page Numbers...** > maka akan muncul kotak dialog **Page Number Format**
- Pada kotak dialog **Page Number Format** > tentukan:
 - **Number Format: i, ii, iii,...**
 - **Start at: i** > Klik **OK**















Gambar 49. Memodifikasi format halaman





Section Daftar Gambar, Bagan, dan Tabel

-  di area **Header** pada section **Daftar Gambar, Bagan, dan Tabel**
-  “[**Daftar Gambar, Bagan, dan Tabel** |” di posisi **Right Tab**
-  di area **Footer** pada section **Daftar Gambar, Bagan, dan Tabel**
- Karena **footer** merupakan kelanjutan dari section sebelumnya, maka kita bisa langsung menemukan disain **footer** yang sama dengan section **Daftar Isi**
- Kita hanya perlu memastikan format nomor halamannya saja, dengan cara:
-  di area **footer** >  Tab menu: **Design (Header & Footer Tools)** > grup: **Header & Footer** >  ikon **Page Number** >  **Format Page Numbers...** > pada kotak dialog **Page Number Format** > tentukan:
 - **Number Format: i, ii, iii,...**
 -  “**Continue from previous section**” >  **OK**

Section Bab I, Bab II, dan Bab III

- **Header Bab I** :  “[**Bab I - Pendahuluan** |” di posisi **Right Tab**
- **Header Bab II** :  “[**Bab I – Strategi dan Penerapan** |” di posisi **Right Tab**
- **Header Bab III** :  “[**Bab I - Implementasi** |” di posisi **Right Tab**
- **Footer Bab I** :  Tab Menu: **Insert** > **Header & Footer**:  **Page Number** >  **Bottom of Page** >  **Three Lines**
-  di area **footer** >  Tab menu: **Design (Header & Footer Tools)** > grup: **Header & Footer** >  ikon **Page Number** >  **Format Page Numbers...** > pada kotak dialog **Page Number Format** > tentukan:
 - **Number Format: 1, 2, 3,...**
 - **Start at : “1”** >  **OK**

Section Referensi

- **Header Referensi** :  “[**Referensi** |” di posisi **Right Tab**
- **Footer Bab I** :  Tab Menu: **Insert** > **Header & Footer**:  ikon **Footer** >  **Three Lines**

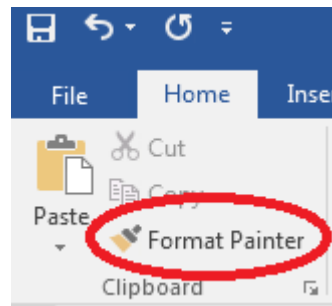
- Klik di area **footer** > Klik Tab menu: **Design (Header & Footer Tools)** > grup: **Header & Footer** > Klik ikon **Page Number** > Klik **Format Page Numbers...** > pada kotak dialog **Page Number Format** > tentukan:
 - **Number Format: a, b, c,...**
 - **Start at : "a"** > Klik **OK**

E. PENGGUNAAN FORMAT PAINTER

Format Painter pada Microsoft Office digunakan untuk menyalin atau meniru suatu format yang telah ada pada suatu text, graphics, atau cell kepada suatu target yaitu text, graphics, atau cell lainnya pada dokumen yang sama.

Berikut adalah cara penggunaan **Format Painter** :

- Klik pada text, graphics, atau cell yang formatnya ingin disalin.
- Tab **Home** > Klik **Format Painter** atau Double-Klik **Format Painter** jika terdapat lebih dari satu target.



Gambar 50. Penggunaan Format Painter

- Pointer akan berubah menjadi gambar kuas.
- Klik pada text, graphics, atau cell yang menjadi target.

F. MEMBUAT DAFTAR ISI, DAFTAR TABEL, DAN DAFTAR GAMBAR







Kelebihan dari pembuatan dokumen dengan menggunakan section adalah dalam membuat perbedaan rancangan dokumen di setiap section dan membuat dengan mudah daftar isi, tabel, gambar, maupun bagan.

Menutup header dan footer








- Tutup area **header** dan **footer** dengan cara: Klik tab menu: **Design** > grup **Close**: Klik ikon **Close Header and Footer**

Membuat Daftar Isi






- Klik di halaman **Daftar Isi**

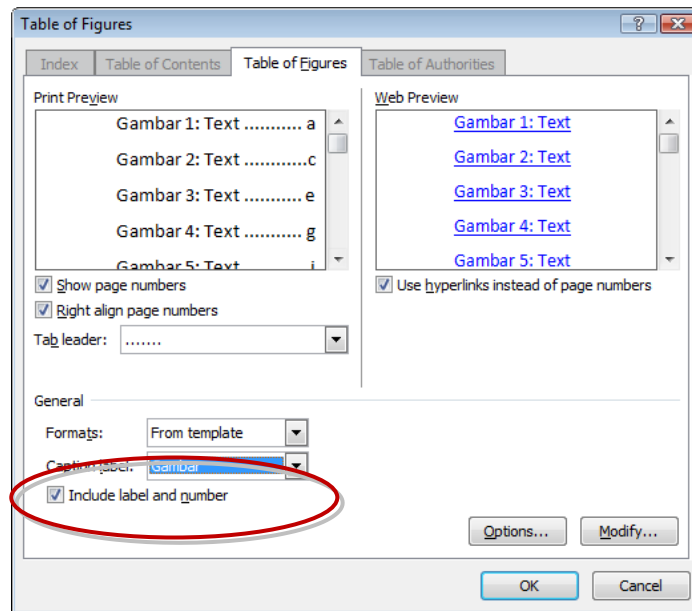
- Letakkan kursor di baris tepat dibawah judul “**Daftar Isi**” (gunakan klik ganda di bawah judul apabila tidak terdapat baris kosong)
-  tab menu: **References** > pada grup **Table of Contents**:  ikon **Table of Contents** > “**Automatic Table 2**”
- Maka akan tercipta secara otomatis daftar isi yang sudah lengkap dengan nomor halamannya
- Hapuslah teks “**Table of Contents**” di halaman daftar isi anda.
- Blok semua baris daftar isi yang tercipta >  tab menu: **Home** > grup **Paragraph**:  ikon **Line Spacing** () >  **1,0**

Menyisipkan Contoh Gambar

- Sisipkanlah sembarang gambar untuk latihan di sembarang baris dibawah sub-bab antara Bab 1, 2, atau 3.
-  tab menu: **Insert** > grup **Illustrations**:  ikon **Picture** > ambil sebuah gambar contoh >  tombol **Insert**
- Pada gambar yang disisipkan:
-  pada gambar > pada pop-up menu:  **Insert Caption...** > maka keluarkotak dialog **Caption**
- Pada kotak dialog **Caption** > **New Label** >  “Gambar” > **Label: Gambar, Position: Bellow selected item, Caption: Gambar 1 “Gambar Contoh”** >  **OK**

Membuat Daftar Gambar





- Pindahkan kursor di baris kosong di halaman **daftar gambar, bagan, dan tabel**
-  pada baris kosong: “**Daftar Gambar:**” > **ENTER**
-  tab menu: **References** > pada grup **Captions**:  ikon **Insert Table of Figures** ( **Insert Table of Figures**) > maka akan keluar kotak dialog “**Table of Figures**”
- Pada kotak dialog “**Table of Figures**” > pilih **Caption label: Gambar** >  **OK**
- Maka secara otomatis akan tercipta daftar gambar termasuk halamannya.

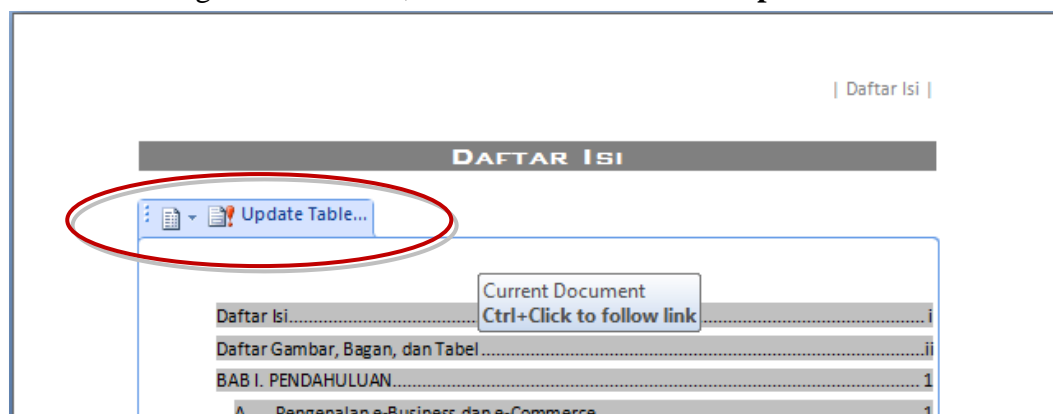


Gambar 51. Kotak dialog Table of Figures

Mengupdate daftar isi, gambar, tabel, dan bagan apabila ada perubahan

Apabila ada penambahan atau pengurangan bab, sub-bab, sub-judul, halaman, jumlah gambar, judul gambar, jumlah tabel, judul tabel, dan lainnya, maka kita akan dengan mudah bisa mengupdate daftarnya dengan cara sebagai berikut:

-  di salah satu baris pada daftar isi
- Tekan **F9** di keyboard komputer, atau
-  tab menu: **References** > grup **Table of Contents**:  **Update Table**, atau
-  disembarang baris daftar isi, maka akan muncul ikon **Update Table...** di frame.





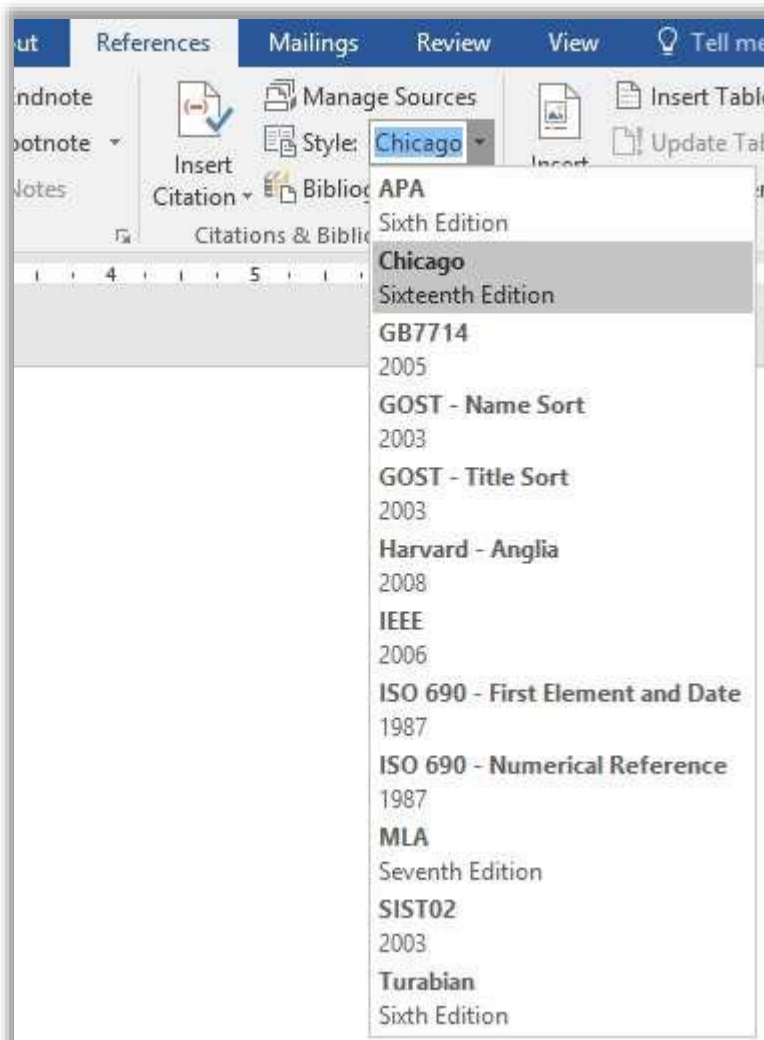
Gambar 52. Mengupdate daftar isi

G. MEMBUAT KUTIPAN DAN DAFTAR PUSTAKA


1. Membuat Kutipan


Penulisan karya ilmiah seperti skripsi, tesis, disertasi, jurnal ilmiah dan sebagainya, biasanya mengutip dari sumber lain. Kutipan dapat dibuat secara otomatis melalui fitur yang terdapat pada Ms-Word. Untuk lebih jelasnya, perhatikan pembahasan berikut:

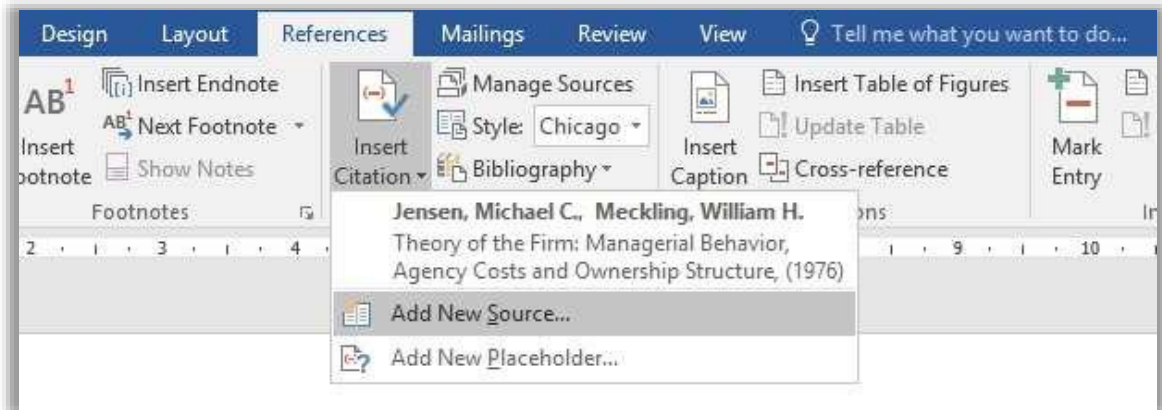
1. Sebelum Anda membuat kutipan, tentukan **Style** untuk kutipan (**Citation**) dengan cara   *drop-down* tombol **Style** pada tab **REFERENCES** – grup **Citations & Bibliography**. Klik nama *style* yang ingin Anda gunakan. Sebagai contoh pilih *style* “Chicago”.




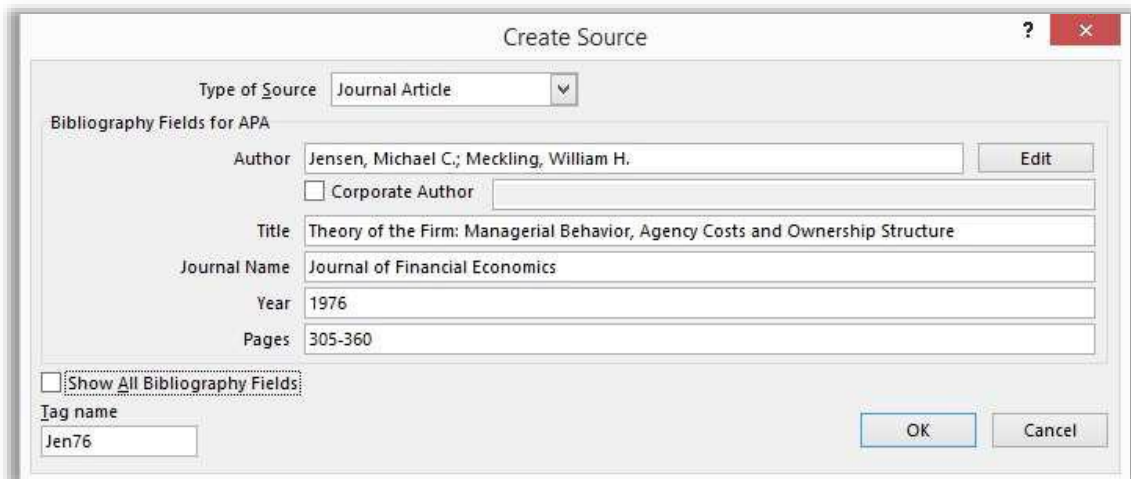
2. Letakkan *insertion point* pada akhir kalimat atau bagian yang akan ditambahkan kutipan.

Teori keagenan menjelaskan hubungan keagenan sebagai sebuah kontrak di mana satu atau lebih orang (*principal*) melibatkan orang lain (*agent*) untuk melaksanakan beberapa layanan atas nama mereka dengan melakukan pendelegasian wewenang pengambilan keputusan kepada *agent* |  Letakkan *Insertion Point* disini

3. Pada tab **REFERENCES** – grup **Citations & Bibliography**,  tombol **Insert Citation** dan pilih **Add New Source** pada daftar *drop-down* yang tampil, sehingga tampil kotak dialog **Create Source**.



4. Pada kotak dialog **Create Source**,  tombol *drop-down* **Type of Source**, pilih sumber kutipan. Sebagai contoh pilih **Journal Article**, kemudian ketikkan informasi tentang sumber.



5. Jika semua informasi telah terisi, setelah itu  OK. Hasil kutipan sebagai berikut.

Teori keagenan menjelaskan hubungan antara investor atau pemegang saham sebagai *principal* dan manajer sebagai *agent*. Manajer adalah orang yang ditunjuk oleh pemegang saham untuk melayani kepentingan mereka. Oleh karena itu, manajemen bertanggung jawab kepada pemegang saham yang berkaitan dengan pekerjaan atau kinerjanya (Jensen and Meckling 1976) ← Hasil Kutipan

2. Membuat Daftar Pustaka

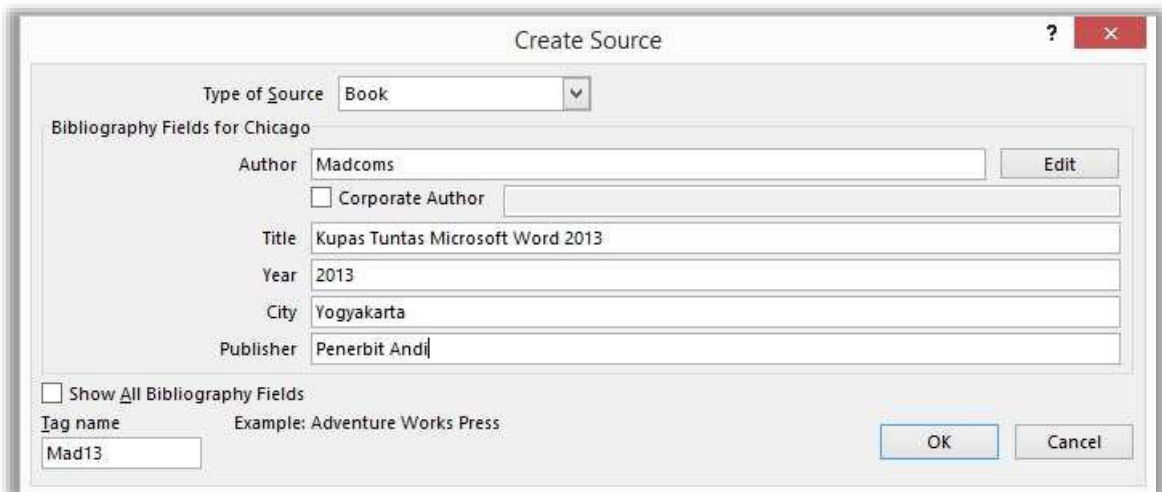
Daftar Pustaka adalah sebuah daftar yang mencatumkan judul buku, nama pengarang, penerbit dan sebagainya yang ditempatkan pada bagian akhir suatu karangan atau buku.

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat daftar pustaka:

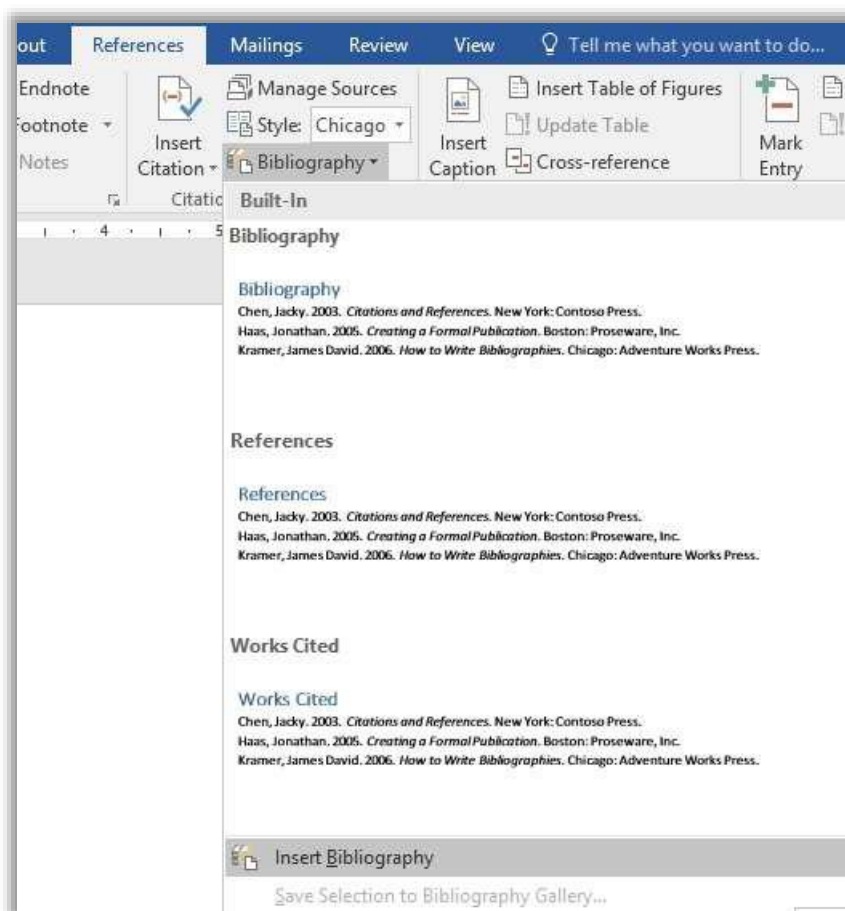
1. Aktif pada lembar kerja Ms Word yang kosong atau berada di halaman daftar pustaka.



2. Pada tab **REFERENCES** – grup **Citation & Bibliography**, klik *drop-down* tombol **Insert Citation**, kemudian klik **Add New Source** sehingga tampil kotak dialog **Create Source**. Isi semua informasi sumber, sebagai contoh sumber buku sebagai berikut.



3. Klik **OK** setelah selesai mengisi informasi sumber buku tersebut.
4. Untuk menampilkan daftar pustaka berdasarkan sumber-sumber yang telah dimasukkan, pada tab **REFERENCES** – grup **Citation & Bibliography**, klik *drop-down* tombol **Bibliography**, kemudian klik tombol **Insert Bibliography**.



5. Tampilan Daftar Pustaka adalah sebagai berikut.

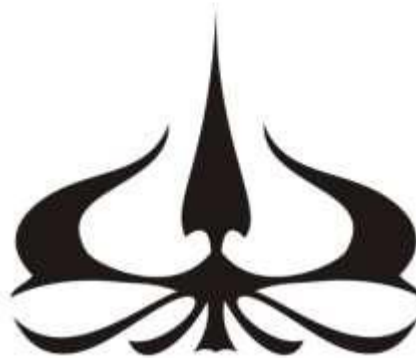
DAFTAR PUSTAKA

Jensen, Michael C., and William H. Meckling. 1976. "Theory of the Firm: Managerial Behavior, Agency Costs and Ownership Structure." *Journal of Financial Economics* 305-360.

Madcoms. 2013. *Kupas Tuntas Microsoft Word 2013*. Yogyakarta: Penerbit Andi.

H. PRAKTIKUM MS WORD LANJUTAN 2016 - 1

**MAKALAH EKONOMI
KEBIJAKAN FISKAL DAN MONETER**



Disusun Oleh:

Penulis

Trisakti School of Management

Jakarta

2019

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	1
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I MACAM-MACAM KEBIJAKAN EKONOMI.....	1
1.1 Kebijakan Moneter.....	1
1.1.1 Pengertian Kebijakan Moneter.....	1
1.1.2 Tujuan Kebijakan Moneter.....	1
1.2 Kebijakan Fiskal.....	1
1.2.1 Pengertian Kebijakan Fiskal.....	1
1.2.2 Tujuan Kebijakan Fiskal.....	1
BAB II INSTRUMEN KEBIJAKAN MONETER & FISKAL.....	2
2.1 Instrumen Kebijakan Moneter.....	2
2.1.1 Kebijakan Operasi Pasar Terbuka.....	2
2.1.2 Kebijakan Cadangan Kas.....	2
2.2 Instrumen Kebijakan Fiskal.....	2
2.2.1 Anggaran Belanja Seimbang.....	2
2.2.2 Pembiayaan Fungsional.....	2
DAFTAR PUSTAKA.....	3

BAB I

MACAM-MACAM KEBIJAKAN EKONOMI

1.1 Kebijakan Moneter

1.1.1 Pengertian Kebijakan Moneter

Kebijakan moneter adalah kebijakan yang diambil oleh bank sentral atau Bank Indonesia dengan tujuan memelihara dan mencapai stabilitas nilai mata uang yang dapat dilakukan antara lain dengan pengendalian jumlah uang yang beredar di masyarakat dan penetapan suku bunga dengan tujuan untuk memengaruhi pengeluaran dalam perekonomian.

1.1.2 Tujuan Kebijakan Moneter

Tujuan kebijakan bersifat dinamis karena selalu disesuaikan dengan kebutuhan perekonomian suatu negara. Kebanyakan negara menetapkan 4 hal yang menjadi tujuan dari kebijakan moneter, yaitu:

- Pertumbuhan ekonomi dan pemerataan pendapatan.
- Kesempatan kerja, Kestabilan harga dan keseimbangan neraca pembayaran.

1.2 Kebijakan Fiskal

1.2.1 Pengertian Kebijakan Fiskal

Kebijakan fiskal adalah kebijakan ekonomi yang dilakukan oleh pihak pemerintah guna mengelola dan mengarahkan kondisi perekonomian ke arah yang lebih baik atau yang diinginkan dengan cara mengubah atau memperbarui penerimaan dan pengeluaran pemerintah. Salah satu hal yang ditonjolkan dari kebijakan fiskal ini adalah pengendalian pengeluaran dan penerimaan pemerintah atau negara.

1.2.2 Tujuan Kebijakan Fiskal

Kebijakan fiskal adalah kebijakan ekonomi yang dilakukan oleh pihak pemerintah guna mengelola dan mengarahkan kondisi perekonomian ke arah yang lebih baik atau yang diinginkan dengan cara mengubah atau memperbarui penerimaan dan pengeluaran pemerintah.

BAB II

INSTRUMEN KEBIJAKAN MONETER & FISKAL

2.1 Instrumen Kebijakan Moneter

2.1.1 Kebijakan Operasi Pasar Terbuka

Operasi pasar terbuka adalah salah satu kebijakan yang diambil bank sentral untuk mengurangi atau menambah jumlah uang beredar. Kebijakan ini dilakukan dengan cara menjual Sertifikat Bank Indonesia (SBI) atau membeli surat berharga di pasar modal.

2.1.2 Kebijakan Cadangan Kas

Operasi pasar terbuka adalah salah satu kebijakan yang diambil bank sentral untuk mengurangi atau menambah jumlah uang beredar. Kebijakan ini dilakukan dengan cara menjual Sertifikat Bank Indonesia (SBI) atau membeli surat berharga di pasar modal.

2.2 Instrumen Kebijakan Fiskal

2.2.1 Anggaran Belanja Seimbang

Sesuai dengan namanya yaitu seimbang, maka disini adalah menggunakan perpaduan antara anggaran defisit dan anggaran surplus, yaitu dengan memadukan antara konsep pengeluaran lebih banyak daripada pemasukan dan juga menggunakan konsep pemasukan yang lebih banyak daripada pengeluarannya.

2.2.2 Pembiayaan Fungsional

Untuk kebijakan ini fokus pada penyesuaian anggaran negara dengan menentukan biaya atau anggaran yang digunakan oleh pemerintah dengan sedemikian rupa hingga tidak memiliki pengaruh bagi pendapatan atau pemasukan negara secara langsung.

DAFTAR PUSTAKA

- Fithra, Faisal H., and Amir Hidayat. 2016. *Dinamika Kebijakan Fiskal Merespons Ketidakpastian Global*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Nangarumba, Muara. 2016. "Analisis Pengaruh Kebijakan Moneter dan Kebijakan Fiskal terhadap Pertumbuhan Ekonomi." *Jurnal Ekonomi dan Studi Pembangunan* 8 (2): 114-130.
- Sudirman, Wayan. 2017. *Kebijakan Fiskal dan Moneter: Teori & Empirikal*. Jakarta: Prenada Media.

Ketentuan Soal Praktikum MS WORD Lanjutan:

1. Ukuran Kertas **A4**, Margin **Normal**
2. Ketentuan **Cover Makalah** (tidak diberi nomor halaman):
 - Font: **Arial**
 - Tulisan “**MAKALAH EKONOMI ... DAN MONETER**” memiliki Font Size:: **18, Bold**
 - Tulisan “**Disusun Oleh**” memiliki Font Size: **14, Bold**
 - Tulisan “**Penulis**” memiliki Font Size: **14, Regular**
 - Tulisan “**Trisakti School ... 2019**” memiliki Font Size: **16, Bold**
3. Ketentuan **Style** Soal Praktikum MS WORD Lanjutan:

	Heading 1	Heading 2	Heading 3	Normal
Font	Arial	Arial	Calibri	Calibri
Font Style	Bold	Bold	Bold	Regular
Size	16	14	12	12
Font Color	Black	Brown	Black	Black
Spacing before	0 pt	0 pt	0 pt	0 pt
Spacing after	0 pt	0 pt	0 pt	0 pt
Line Spacing	Single	1,5 lines	1,5 lines	1,5 lines
Alignment	Center	Justified	Justified	Justified
Shading	Blue	None	None	None

4. **Daftar Pustaka** menggunakan style **Chicago** dan tidak diberi nomor halaman.

I. PRAKTIKUM MS WORD LANJUTAN 2016 - 2

**PENGEMBANGAN SENI TEATER
DI KALANGAN ANAK PANTI ASUHAN**



Disusun Oleh:

Penulis

**PKM PENGABDIAN MASYARAKAT
TRISAKTI SCHOOL OF MANAGEMENT**

BEKASI

2024

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I GAMBARAN UMUM.....	1
1.1 Profil Kegiatan	1
1.1.1 Profil Masyarakat Mitra	1
1.1.2 Ketepatan Solusi Bagi Masyarakat Mitra	1
1.2 Masyarakat Mitra	1
1.2.1 Solusi Untuk Permasalahan.....	1
BAB II PENDAHULUAN.....	2
2.1 Latar Belakang Masalah	2
2.1.1 Fungsi Sosial	2
2.1.2 Ilmu Antropologi.....	2
2.2 Metode Pelaksanaan	2
2.2.1 Proses Berdiskusi	2
2.2.2 Potensi Ekonomis.....	2
DAFTAR PUSTAKA	

BAB I GAMBARAN UMUM

1.1 Profil Kegiatan

1.1.1 Profil Masyarakat Mitra

Program Pengembangan Seni Teater ini akan dilaksanakan di Panti Asuhan berlokasi di Jalan Komaruddin, Kelurahan Penggilingan, Kecamatan Cakung, Jakarta Timur. Panti Asuhan yang memiliki kapasitas Panti Asuhan ini merupakan Panti Asuhan yang dipegang oleh Yayasan Mutiara Qolbu Indonesia.

1.1.2 Ketepatan Solusi Bagi Masyarakat Mitra

Panti Asuhan Yayasan Mutiara Qolbu menaruh perhatian cukup tinggi dalam peningkatan keterampilan dengan memberdayakan anak-anak. Panti Asuhan Yayasan Mutiara Qolbu juga memiliki potensi guna mendukung kegiatan-kegiatan secara daring. Selama pandemi COVID-19, anak-anak panti asuhan menjalankan program-program mereka secara daring.

1.2 Masyarakat Mitra

1.2.1 Solusi Untuk Permasalahan

Berdasarkan potensi dan permasalahan di atas, dirancanglah sebuah solusi berupa Program Seni Teater. Program ini merupakan sebuah pengembangan seni teater yang dilakukan dengan metode pembelajaran yang berbeda dalam setiap pertemuannya. Dari pembelajaran penggunaan metode yang disesuaikan setiap pertemuannya, maka diharapkan terdapat perkembangan pola pikir dari anak-anak di panti asuhan.

BAB II PENDAHULUAN

2.1 Latar Belakang Masalah

2.1.1 Fungsi Sosial

Fungsi sosial seni sudah menjadi perhatian masyarakat sejak beberapa dekade yang lalu. Pada awalnya, karya seni hanyalah untuk seni, seperti ungkapan dalam bahasa Prancis, l'art pour l'art. Namun demikian, dalam perkembangannya, dunia seni tidak berdiri sendiri. Karya seni juga terkait dengan komunitas sosial yang berada di luar dunia seni.

2.1.2 Ilmu Antropologi

Dengan menggunakan teori utama disiplin ilmu antropologi pendidikan, penelitian ini bertujuan untuk menunjukkan bahwa teater juga dapat berfungsi sebagai wahana pembentuk agensi budaya mahasiswa maupun anggota masyarakat (dalam hal ini partisipan), sehingga tujuan pendidikan.

2.2 Metode Pelaksanaan

2.2.1 Proses Berdiskusi

Selama berdiskusi dengan mitra, kami menemukan bahwa kondisi anak-anak yang ada di Panti Asuhan Mutiara Qolbu cukup mendapatkan Pendidikan formal. Namun, kurang mendapatkan kesempatan atau sarana untuk mengekspresikan dirinya sehingga membentuk kecenderungan bahwa mereka membuat perilaku yang menarik diri secara sosial.

2.2.2 Potensi Ekonomis

Selain itu, ada potensi secara ekonomis yang seharusnya bisa dimanfaatkan oleh mereka untuk bisa meningkatkan kesejahteraan mereka dari penampilan teater yang mereka bisa sajikan, baik itu dalam malam penggalangan dana maupun penjualan penampilan mereka melalui platform streaming media online.

DAFTAR PUSTAKA

- Amrani, Hanafi. 2016. *Perilaku Menyimpang Praktik Bisnis Periklanan dalam Perspektif Hukum Pidana dan Penegakan Hukumnya*. Yogyakarta: Universitas Islam Indonesia.
- Candrawati, Ni Luh Komang. 2019. *Analisis Gaya Bahasa Iklan Kosmetika dan Obat-Obatan Berbahasa Indonesia pada Media Massa Cetak di Bali*. Bali: Balai Bahasa Bali.
- Chaer, Abdul dan Leonie Agustina. 2004. *Sosiolinguistik: Perkenalan Awal*. Jakarta: Rineka Cipta.

Ketentuan Soal Praktikum 2 MS WORD Lanjutan:

1. Ukuran Kertas **A4**, Margin Atas **3cm**, bawah **4cm**, kiri **4 cm**, kanan **3cm**.
2. Ketentuan Cover Makalah (tidak diberi nomor halaman):
 - a) Font: **Times New Roman**
 - b) Tulisan “**PENGEMBANGAN SENI ... PANTI ASUHAN**” memiliki Font Size: **18, Bold**
 - c) Tulisan “**Disusun Oleh**” memiliki Font Size: **14, Bold**
 - d) Tulisan “**Penulis**” memiliki Font Size: **14, Regular**
 - e) Tulisan “**Trisakti School ... 2024**” memiliki Font Size: **16, Bold**
3. Ketentuan Style Soal Praktikum MS WORD Lanjutan:

	Heading 1	Heading 2	Heading 3	Normal
Font	Tahoma	Arial	Calibri	Times New Roman
Font Style	Bold, Underline, Italic	Bold	Bold	Regular
Size	16	14	12	12
Font Color	Red	Blue Accent 5	Black	Black
Indentation Before	0 cm	0 cm	0 cm	0 cm
Indentation After	0 cm	0 cm	0 cm	0 cm
Spacing Before	0 pt	6 pt	0 pt	0 pt
Spacing After	0 pt	6 pt	0 pt	0 pt
Line Spacing	Single	1,5 lines	1,5 lines	1,5 Lines
Alignment	Center	Justified	Justified	Justified
Shading	Gold	None	None	None

4. **Daftar pustaka** Menggunakan **Chicago** dan tidak diberi nomor halaman

J. PRAKTIKUM MS WORD LANJUTAN 2016 - 3

**MAKALAH KOMUNIKASI:
PERS DI BERBAGAI ERA DI INDONESIA**



**Disusun Oleh:
PENULIS**

**TRISAKTI SCHOOL OF MANAGEMENT
JAKARTA
2024**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PERKEMBANGAN ETIKA & HUKUM MEDIA MASSA DI INDONESIA	1
1.1 ERA ORDE LAMA	1
1.1.1 Era Presiden Soekarno (1945-1967)	1
1.2 ERA ORDE BARU	1
1.2.1 Era Presiden Soeharto (1967-1998)	1
1.3 ERA REFORMASI – MASA KINI	1
1.3.1 Era Presiden BJ Habibie (1998- 1999)	1
1.3.2 Era Presiden Abdurrahman Wahid (1999-2001)	2
1.3.3 Era Presiden Megawati Soekarno Putri (2001-2004)	2
1.3.4 Era Presiden Susilo Bambang Yudhoyono (2004-2014)	2
1.3.5 Era Presiden Joko Widodo (2014 - Sekarang)	2
DAFTAR PUSTAKA	

BAB I

PERKEMBANGAN ETIKA & HUKUM MEDIA MASSA DI INDONESIA

1.1 ERA ORDE LAMA

1.1.1 Era Presiden Soekarno (1945-1967)

Soekarno memulai kepemimpinannya dengan menerapkan demokrasi liberal yang memberi ruang bagi pers sebagai sarana komunikasi partai politik. Namun, era demokrasi terpimpin yang dimulai dengan Dekrit Presiden 1959 mengubah lanskap ini secara drastis. Soekarno menjalankan pemerintahan dengan otoritas tunggal, di mana pers harus mendukung ideologi Nasionalisme, Agama, dan Komunisme. Surat izin terbit pers yang tidak sejalan dengan pemerintah dicabut, mengakibatkan pers menjadi alat pemerintah. Pada akhir era kepemimpinannya, Soekarno menandatangani UU No. 11 Tahun 1966 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Pers, tetapi kebebasan pers tetap sangat dibatasi.

1.2 ERA ORDE BARU

1.2.1 Era Presiden Soeharto (1967-1998)

Presiden Soeharto melanjutkan tren pembatasan pers melalui kebijakan yang lebih represif. Melalui Keputusan Presiden No. 5 Tahun 1985, Hari Pers Nasional ditetapkan, tetapi ini lebih untuk memperkuat kontrol negara atas media. UU No. 21 Tahun 1982 mengharuskan perusahaan pers memiliki Surat Izin Usaha Penerbitan Pers (SIUPP), yang digunakan sebagai alat kontrol ketat terhadap kebebasan pers. Banyak media yang dikritik dan tidak sejalan dengan pemerintah ditutup, seperti Tempo, Editor, dan Detik.

1.3 ERA REFORMASI – MASA KINI

1.3.1 Era Presiden BJ Habibie (1998-1999)

BJ Habibie membawa angin segar bagi kebebasan pers di Indonesia. Dalam masa kepemimpinannya yang singkat, ia mencabut peraturan SIUPP dan mengesahkan UU No. 40 Tahun 1999 tentang Kebebasan Pers, yang dianggap sebagai tonggak penting dalam sejarah pers di Indonesia. Habibie juga membuka ruang bagi terbentuknya organisasi-organisasi wartawan baru, mengakhiri monopoli PWI dan mengakui Aliansi Jurnalis Independen (AJI). Ini menandai deregulasi media dan kebangkitan kembali media yang sebelumnya dibungkam

1.3.2 Era Presiden Abdurrahman Wahid (1999-2001)

Gus Dur melanjutkan langkah reformasi dengan menghapus Departemen Penerangan yang sebelumnya digunakan untuk mengontrol pers. Gus Dur juga membentuk Badan Informasi Komunikasi Nasional (BIKN) untuk memastikan keterbukaan informasi. Di bawah Gus Dur, pers menikmati kebebasan penuh, termasuk kebebasan untuk mengkritik pemerintah tanpa adanya tindakan balasan dari pihak berwenang. Gus Dur dikenang sebagai pendukung kuat kebebasan pers dan mendapat banyak penghargaan atas kontribusinya dalam memperjuangkan demokrasi dan hak asasi manusia.

1.3.3 Era Presiden Megawati Soekarno Putri (2001-2004)

Beliau menandatangani UU No. 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran, yang memindahkan pengaturan konten siaran dari pemerintah ke lembaga independen, yaitu Komisi Penyiaran Indonesia. Namun, masa kepemimpinannya juga diwarnai dengan beberapa insiden yang merusak citra kebebasan pers, termasuk serangan terhadap wartawan dan larangan peliputan di wilayah konflik. Terdapat juga kasus-kasus hukum yang menjerat wartawan atas karya jurnalistik mereka, yang menunjukkan bahwa tantangan bagi kebebasan pers masih ada.

1.3.4 Era Presiden Susilo Bambang Yudhoyono (2004-2014)

Era SBY dianggap sebagai puncak kebebasan pers di Indonesia. Ia mendapatkan penghargaan "Sahabat Pers" karena mendukung kemerdekaan pers yang demokratis dan menerima kritik tanpa tindakan represif. Meskipun demikian, pengesahan UU ITE pada tahun 2008 menjadi pedang bermata dua. UU ini digunakan untuk melindungi transaksi elektronik tetapi juga dimanfaatkan untuk membungkam kritik, menyebabkan penurunan kebebasan berekspresi.

1.3.5 Era Presiden Joko Widodo (2014 - Sekarang)

Presiden Jokowi menandatangani Peraturan Presiden No. 32 Tahun 2024 tentang Tanggung Jawab Perusahaan Platform Digital untuk Mendukung Jurnalisme Berkualitas, memastikan platform digital membayar konten berita secara adil. Namun, tantangan terhadap kebebasan pers tetap ada, termasuk peningkatan kasus penyalahgunaan UU ITE dan insiden kekerasan terhadap jurnalis. Meski ada upaya regulasi yang signifikan, kebebasan pers di Indonesia masih terkekang dan seringkali diintervensi oleh kepentingan politik dan ekonomi.

DAFTAR PUSTAKA

- Asrun, Muhammad A, Sapto Handoyo, Jailani, dan Mustika M Wijaya. 2021. *Perkembangan Pers, Kebebasan Press, dan Tanggungjawab Jurnalistik Pasca Reformasi (Bookchapter)*. Bogor: UIKA PRESS (Universitas Ibn Khaldun Bogor).
- DN, Susilastuti. 2000. "Kebebasan Pers Pasca Orde Baru." *Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik* 2-6.
- Lesmana, Tjipta. 2009. *Dari Soekarno sampai SBY*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Ketentuan Praktikum 3 MS WORD Lanjutan:

1. Ukuran Kertas **A4**, Margin **Normal**.
2. Ketentuan Cover Makalah (tidak diberi nomor halaman):
 - a. Font: **Times New Roman**
 - b. Tulisan “MAKALAH KOMUNIKASI” memiliki Font Size: 16, Bold
 - c. Tulisan “Pers di Berbagai ... Indonesia” memiliki Font Size: 14, Reguler dengan Font Castellar
 - d. Tulisan “Disusun Oleh” memiliki Font Size: 14, Bold dengan Font Book Antiqua
 - e. Tulisan “Penulis” memiliki Font Size: 14, Bold dengan Font Algerian
 - f. Tulisan “Trisakti School of Management.....2024” memiliki Font Size: 14, Bold dengan Font Broadway

3. Ketentuan Style Soal Praktikum MS WORD Lanjutan:

	Heading 1	Heading 2	Heading 3	Normal
Font	Times New Roman	Times New Roman	Aptos	Times New Roman
Font Style	Bold	Bold, Italic	Italic, Underline	Reguler
Size	14	12	12	12
Font Color	Orange, Accent 2, Darker 25%	Red	Orange Accent 2, Darker 50%	Black
Indentation Before	0 cm	0 cm	0 cm	0 cm
Indentation After	0 cm	0 cm	0 cm	0 cm
Spacing Before	0 pt	0 pt	0 pt	0 pt
Spacing After	0 pt	0 pt	0 pt	0 pt
Line Spacing	1,5 lines	1,5 lines	1,5 lines	1,5 lines
Alignment	Center	Justified	Justified	Justified
Shading	None	None	None	None
Border	Yes	None	None	None

Daftar Pustaka menggunakan style **Chicago** dan **tidak diberi nomor halaman**

BAB VII

MS EXCEL 2016



Topik Utama

- ✓ Mahasiswa mengetahui fungsi program MS Excel
- ✓ Mahasiswa mengenal bagian-bagian dasar dari window program MS Excel 2016
- ✓ Mahasiswa menguasai penggunaan sel-sel MS Excel
- ✓ Mahasiswa mampu memanfaatkan pengelompokan data kedalam tab sheet
- ✓ Mahasiswa mampu menentukan format Layout
- ✓ Mahasiswa menguasai pembuatan tabel dengan manual ataupun secara otomatis
- ✓ Mahasiswa mampu menata tabel beserta teksnya
- ✓ Mahasiswa mengenal penggunaan fungsi-fungsi untuk mengolah data
- ✓ Mahasiswa mampu menyisipkan grafik 3-D



Hubungan dengan Bab lainnya

- ✓ Bab I yang membahas tentang Microsoft Office 2016



Pertanyaan Umum

- ✓ Bagaimana anda menentukan harus menggunakan program MS Excel daripada menggunakan program MS Office lainnya?
- ✓ Bagaimana anda menentukan pembagian data kedalam beberapa worksheet?
- ✓ Kepada siapa anda harus membuat laporan denan menggunakan grafik (chart)?

Praktikum

- ☒ Memahami fungsi program MS Excel
- ☒ Membaca letak sel dan range sel
- ☒ Mengetahui dan menggunakan fungsi Tab Sheet
- ☒ Membuat tabel dengan format otomatis dan manual
- ☒ Menguasai penataan tabel dan teksnya
- ☒ Mengetahui cara menggunakan formula dari fungsi-fungsi yang ada di MS Excel
- ☒ Membuat 3-D Chart

A. PENGENALAN DASAR MS EXCEL 2016

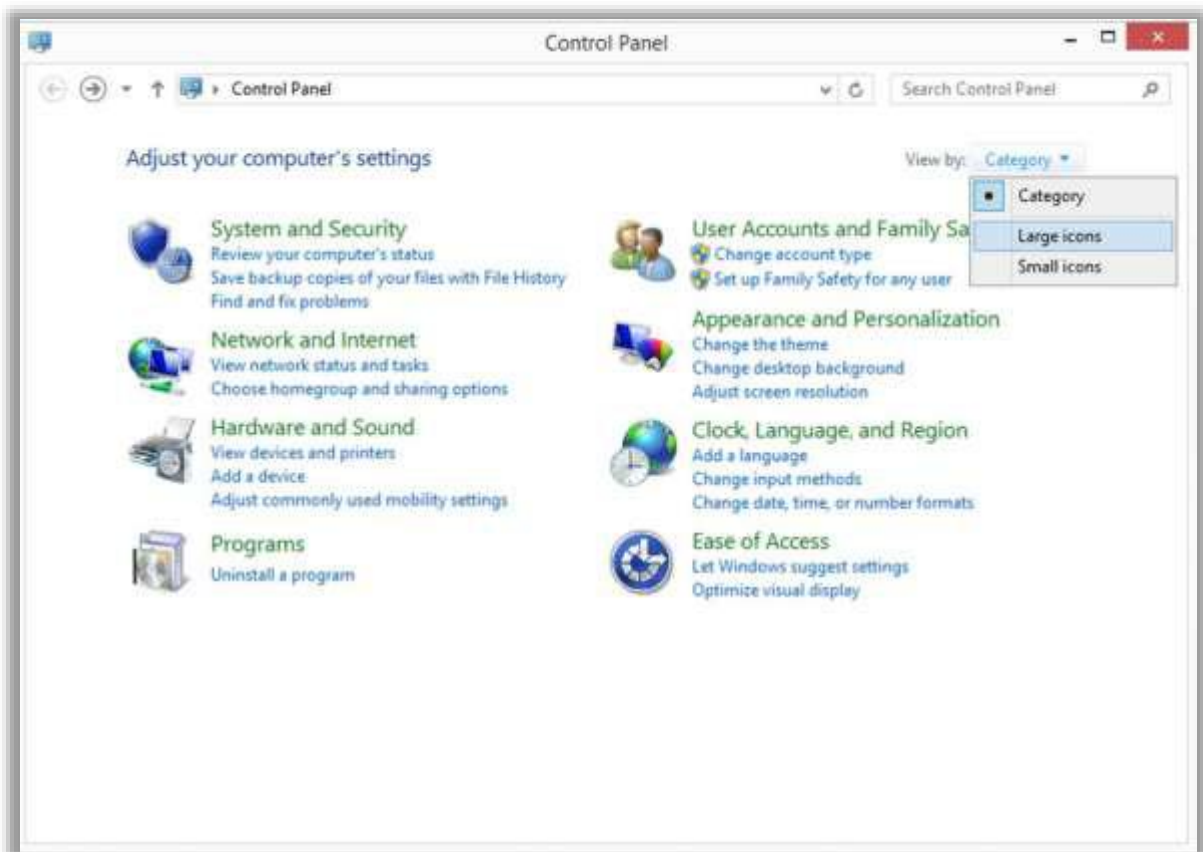
Microsoft Excel adalah sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang didistribusikan oleh Microsoft. Program Excel memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang cukup handal. Excel memang dikenal dengan penggunaan rumus-rumus yang dapat mempermudah Anda dalam membuat suatu laporan.

B. SETTING FORMAT WINDOWS YANG DIGUNAKAN

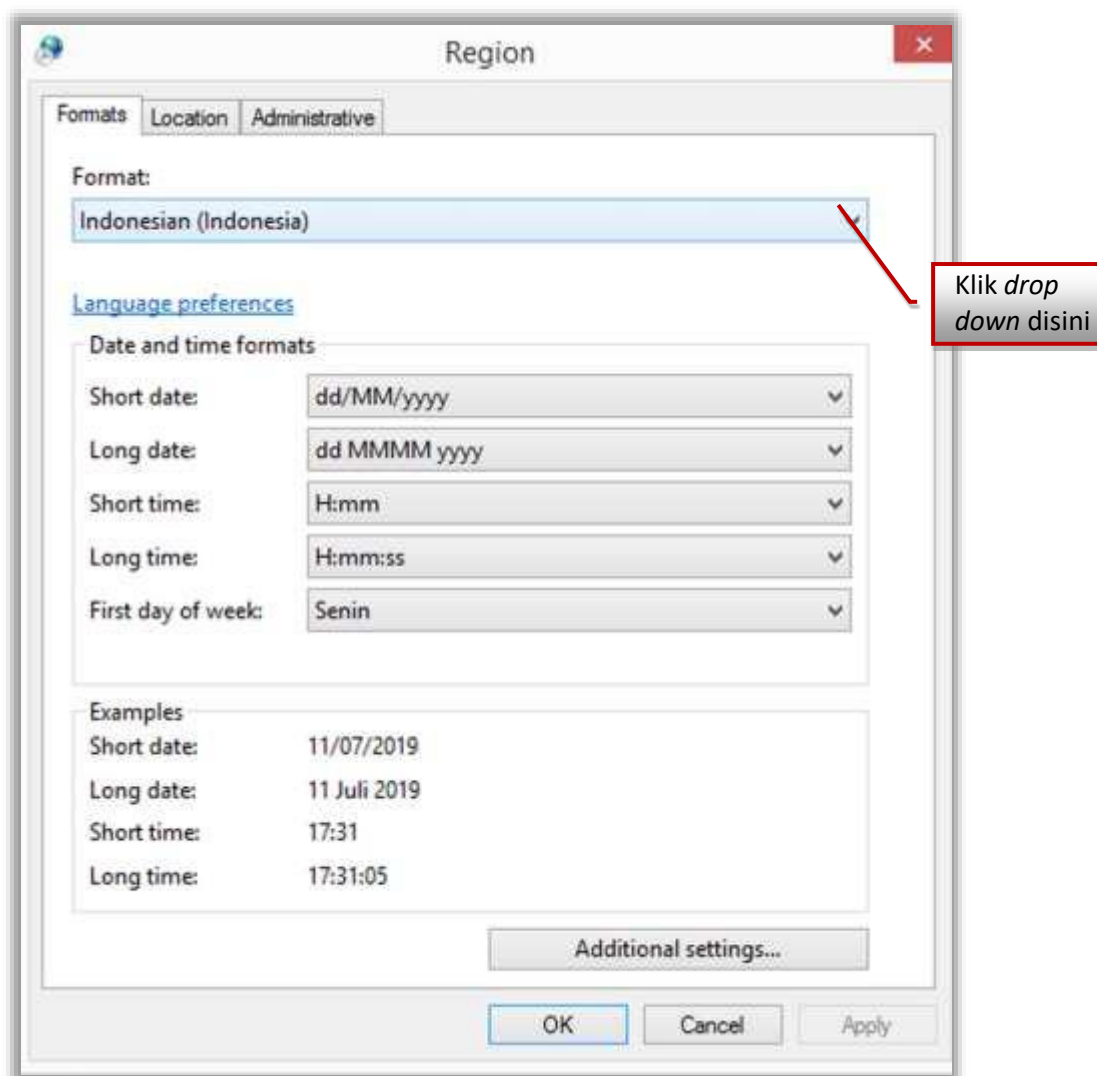
Dalam modul ini *setting format windows* yang digunakan adalah *Setting Format Windows Indonesian* (Indonesia), sehingga format data dan tanda pemisah argumen atau *list separator* sesuai dengan ketentuan format Indonesia.

Berikut langkah-langkah untuk mengatur *setting format windows*:

1. Membuka **Control Panel**
2. Ubah **View by: Category** menjadi **View by: Large icons/Small Icons**



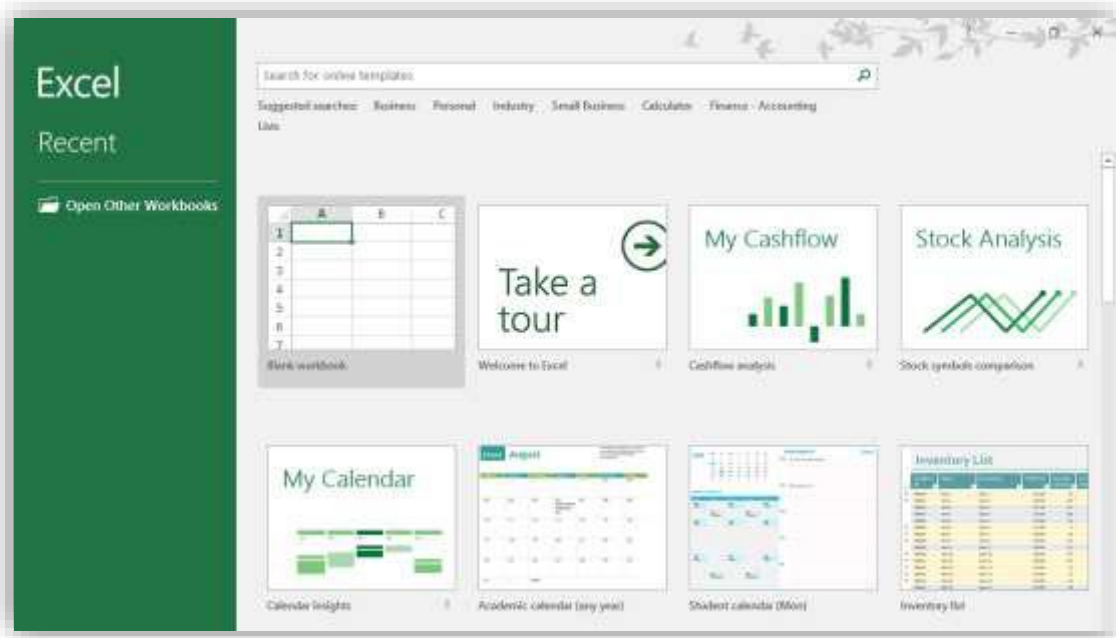
3. Klik ikon **Region** sehingga tampil kotak dialog **Region**
4. Klik tombol *drop-down* **Format**, kemudian pilih *setting format* yang diinginkan. Klik **Indonesian (Indonesia)**, sehingga bentuk format untuk data tanggal dan waktu sesuai dengan format Indonesia. Klik **OK**.



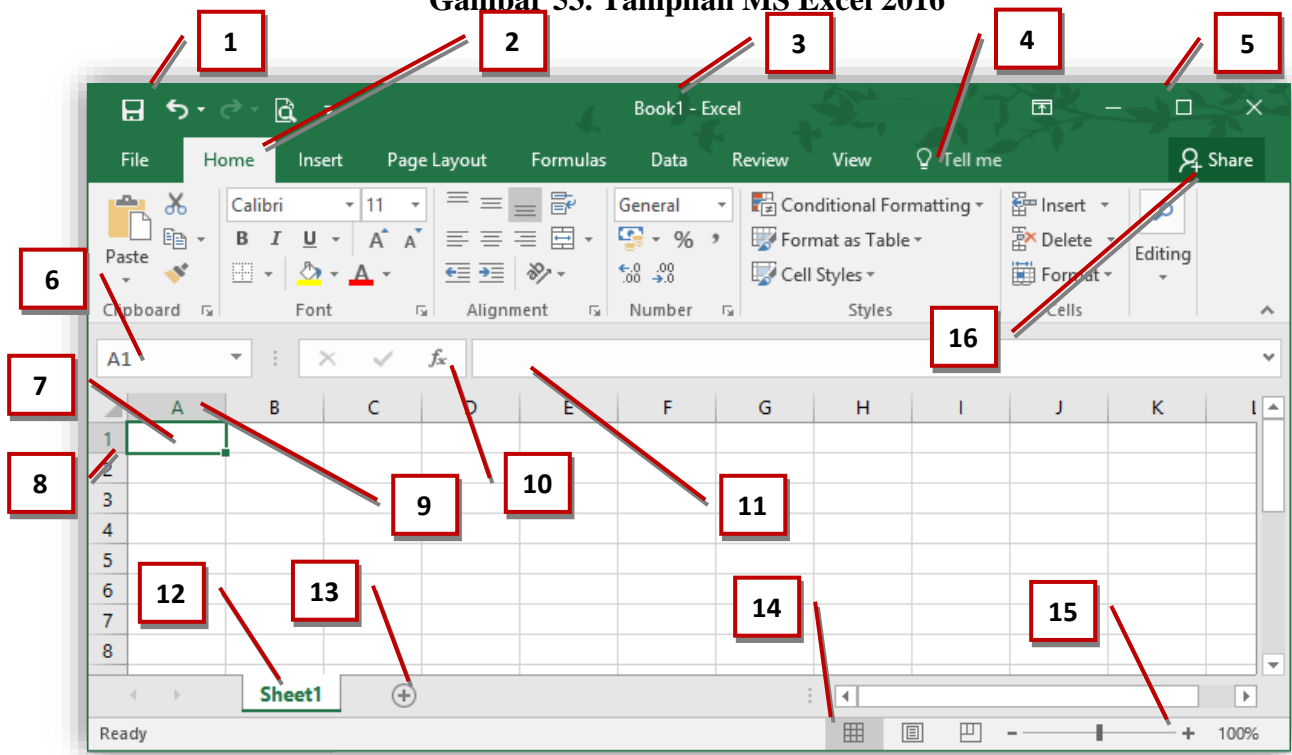
C. MEMBUKA PROGRAM MICROSOFT OFFICE EXCEL 2016

Berikut langkah-langkah untuk membuka program MS Word 2016:

-  **Start**  **Microsoft Office Excel 2016** >  **Blank workbook**



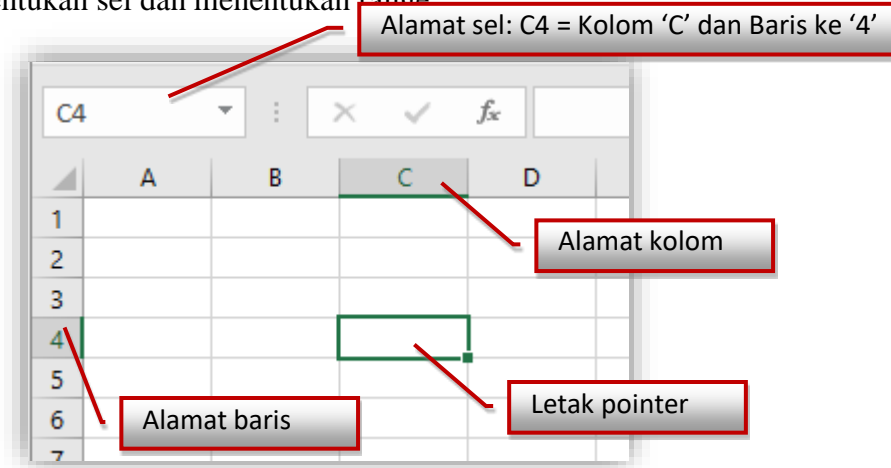
Gambar 53. Tampilan MS Excel 2016



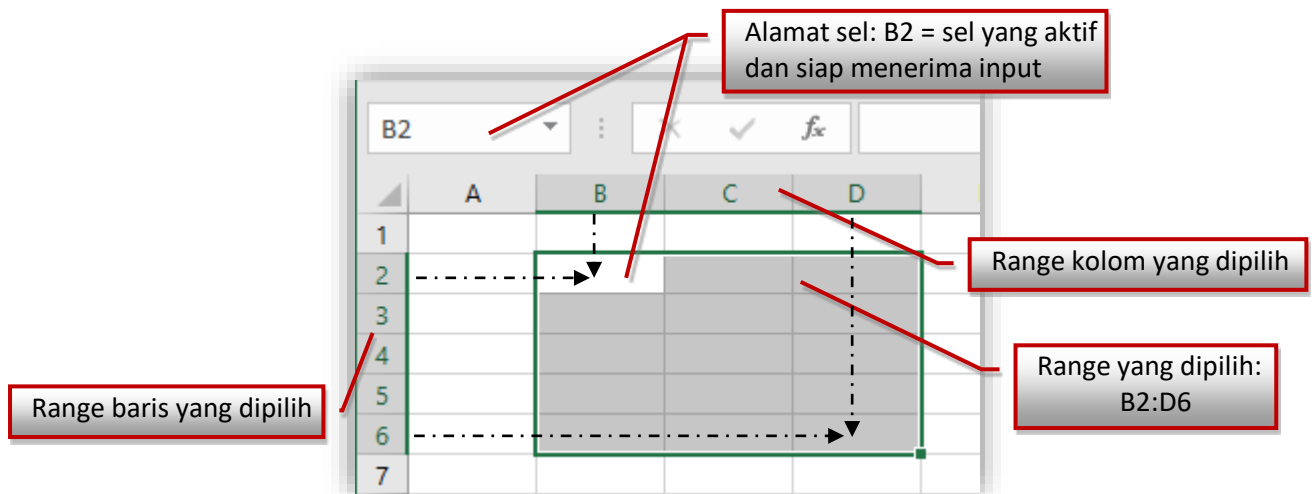
- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. Quick Access Toolbar | 9. Column |
| 2. Tab menu / Ribbon Tab | 10. Insert Formula |
| 3. Nama file dokumen workbook | 11. Formula Bar |
| 4. Help | 12. Tab sheet |
| 5. Tombol Pengaturan Window | 13. Insert sheet |
| 6. Name Box | 14. Pengatur tampilan area kerja sheet |
| 7. Cell | 15. Zoom |

1. Membaca letak sel dan range

Didalam menggunakan worksheet, sangat penting untuk memahami petunjuk sel, petunjuk range, menentukan sel dan menentukan range







Gambar 54. pointer menunjukan pemilihan sel tunggal

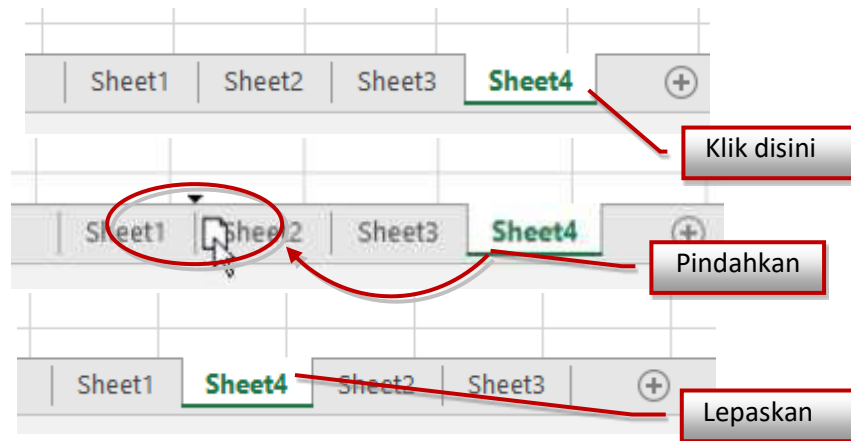


Gambar 55. pointer menunjukan pemilihan beberapa sel

2. Menambah, memindahkan dan menghapus sheet di Tab Sheet

Worksheet di tab sheet bisa ditambah maupun dihapus, berikut langkah-langkahnya:

- Tambahlah **Worksheet** baru dengan cara:
 - Pada **Tab Sheet**:  ikon insert **Worksheet** () , atau tekan **SHIFT+F11**
- Memindahkan **Worksheet** baru dengan cara:
 - Pada **Tab Sheet**:  →  pindahkan sheet yang dipilih ke tempat yang anda inginkan selama masih diarea tab sheet



Gambar 56. Memindahkan worksheet

- Menghapus **Worksheet** dengan cara:
 - Pada **Tab Sheet**: R_{mouse} pada sheet 2, 3, dan 4 yang ingin kita hapus > pada pop-up menu > Delete

Berikut gambar dari hasil membuat **workbook excel** yang akan kita buat:

PT CYPHEIM								
Daftar Pembeli Tahun 2016								
KODE BARANG	NAMA PEMBELI	MEMBER	JUMLAH	KARAKTER PERTAMA DAN KARAKTER TERAKHIR	GRADE	HARGA	HADIAH	
5	H-TB-G	JULIAR	YES	50	HG	HIGH GRADE	Rp225,000	NIPPER DAN PEN CUTTER
6	R-EX-G	DONNY	YES	30	RG	REAL GRADE	Rp300,000	NIPPER DAN PEN CUTTER
7	R-RX-G	BRANDON	NO	15	RG	REAL GRADE	Rp300,000	PEN CUTTER
8	M-SH-G	CHRISTOPER	YES	40	MG	MASTER GRADE	Rp525,000	NIPPER DAN PEN CUTTER
9	H-UC-G	DICKY	NO	10	HG	HIGH GRADE	Rp225,000	PEN CUTTER
11	GRADE	HIGH GRADE	REAL GRADE	MASTER GRADE		SUM	Rp1,575,000	
12	HARGA	Rp225,000	Rp300,000	Rp525,000		AVERAGE	Rp315,000	
13						MAX	Rp525,000	
14	MEMBER	HADIAH				MIN	Rp225,000	
15	YES	NIPPER DAN PEN CUTTER				MEDIAN	Rp300,000	
16	NO	PEN CUTTER						

Gambar 57. Worksheet

3. Mengubah nama-nama sheet di Tab Sheet

Nama **worksheet** bisa diubah dengan cara:

- Pada **Tab Sheet**: R_{mouse} **Sheet1** > pada menu pop-up: Rename , atau
- Pada **Tab Sheet** Sheet1 . Gantilah nama **Sheet1** menjadi: “**Daftar Pembeli Tahun 2016**”

4. Menyimpan workbook

Didalam MS Excel, sebuah workbook disimpan dalam sebuah file. Untuk menyimpan workbook kita bisa melakukan langkah-langkahnya sama seperti aplikasi MS Office lainnya.

- Klik tombol **Office** > Klik **Save** > pada kotak dialog **Save** yang muncul:
 - Buatlah folder “**latihan Excel 2016**” di direktori latihan anda
 - Simpan workbook dengan nama file: “**latihan workbook MS Excel – 1.xlsx**”
 - Klik tombol **Save**

Info

Jumlah Baris,
Kolom, dan sel

- MS Excel 2016 secara *default* mempunyai **16.384** kolom dan **1.048.576** baris.
- Berarti pada MS Excel 2016 terdapat **17.179.869.184** sel yang bisa kita gunakan

5. Membuat setup Layout setiap worksheet

Sebelum kita menentukan ukuran halaman dari sebuah worksheet maka kita tidak akan bisa menemukan garis-garis pembatas halaman. Selain itu, didalam menentukannya kita bisa membedakan ukuran halaman antara worksheet satu dengan worksheet yang lainnya didalam satu workbook.

Didalam praktikum ini kita akan menentukan ukuran halaman sebagai berikut:

- Pada tab sheet: Klik “**Daftar Pembeli Tahun 2016**” :
 - Klik tab menu: **Page Layout** > Klik grup: **page Setup** > Klik ikon **Size** > Klik **Legal**
 - Klik tab menu: **Page Layout** > Klik grup: **page Setup** > Klik ikon **Orientation** > Klik **Landscape**

D. PENGGUNAAN FILTER DATA

Untuk memudahkan pengolahan data pada Microsoft Excel, terdapat **Filter** yang berguna untuk memfokuskan data yang ingin kita lihat. Terdapat banyak hal yang dapat dilakukan filter seperti kalimat, tanggal, dan angka.

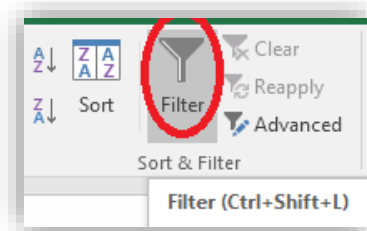
Untuk mencoba fungsi filter ini, telah disediakan dokumen yang bisa Mahasiswa/i dapatkan melalui link yang akan diberikan oleh Instruktur Lab. Sebelumnya Mahasiswa/i diharuskan mengisi cell yang kosong dengan menggunakan ketentuan pada “Praktikum Ms Excel 2016 – 2”.

Didalam praktikum ini kita akan menggunakan **Filter** sebagai berikut:

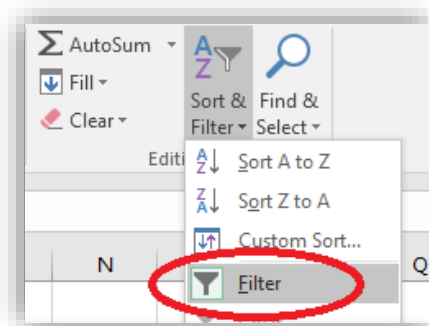
- Melakukan blok pada data header yang ingin dilakukan **Filter**.




DAFTAR ASET PT GULALI INDONESIA								
Kode Aset	Tanggal Pembelian	Lokasi Aset	Jenis Aset	Merek Aset	Jumlah Aset	Nilai Aset / Unit	Total Nilai Aset	
ALA01-3-007-17122013	Desember 13	Bekasi	Laptop	Gulali	7	Rp 8.150.000	Rp 57.050.000	
AIN14-1-001-07122015	Desember 15	Jakarta	Mesin	Weiv	1	Rp 12.500.000	Rp 12.500.000	

- Pada tab **Data**,  **Filter** pada grup **Sort & Filter**.



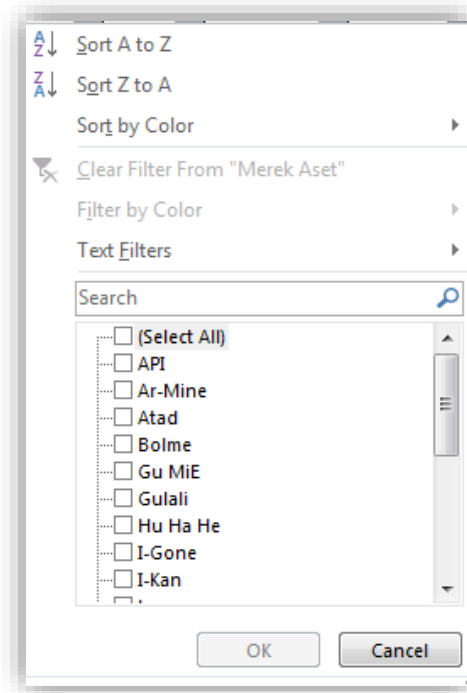
Atau dapat diakses melalui tab **Home** >  **Sort & Filter** pada grup **editing** >  **Filter**



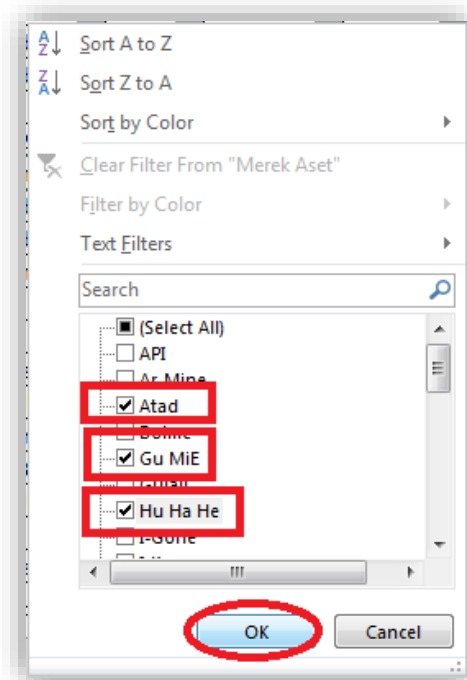
- Setelah itu maka akan muncul tombol  pada header data.
-   pada kolom yang ingin dilakukan filter.

Kode Aset	Tanggal Pembelian	Lokasi Aset	Jenis Aset	Merek Aset	Jumlah Aset	Nilai Aset / Unit	Total Nilai Aset	
ALA01-3-007-17122013	Desember 13	Bekasi	Laptop	Gulali	7	Rp 8.150.000	Rp 57.050.000	
AIN14-1-001-07122015	Desember 15	Jakarta	Mesin	Weiv	1	Rp 12.500.000	Rp 12.500.000	

- Maka akan muncul **Filter menu** sebagai berikut.



- Klik pada sebelah kalimat, tanggal atau angka yang diinginkan sehingga menjadi > **OK**



- Sehingga data yang ditampilkan akan seperti berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	DAFTAR ASET PT GULALI INDONESIA								
2									
3	Kode Aset	Tanggal Pembelian	Lokasi Aset	Jenis Ase	Merek As	Jumlah Ase	Nilai Aset / Ur	Total Nilai Ase	
8	AME15-3-011-25092015	September 15	Bekasi	Meja	Atad	11	Rp 850.000	Rp 9.350.000	
11	ALI15-2-004-02092014	September 14	Bandung	Lemari	Atad	4	Rp 6.500.000	Rp 26.000.000	
17	AKE12-3-001-16042013	April 13	Bekasi	Kendaraan	Gu MiE	1	Rp 18.500.000	Rp 18.500.000	
22	AKU15-1-021-29012016	Januari 16	Jakarta	Kursi	Atad	21	Rp 625.000	Rp 13.125.000	
29	AKU15-2-030-26122013	Desember 13	Bandung	Kursi	Atad	30	Rp 525.000	Rp 15.750.000	
37	AME15-1-010-27012015	Januari 15	Jakarta	Meja	Atad	10	Rp 925.000	Rp 9.250.000	
39	AKU15-3-021-25122018	Desember 18	Bekasi	Kursi	Atad	21	Rp 550.000	Rp 11.550.000	
42	AKE12-1-002-20112014	November 14	Jakarta	Kendaraan	Gu MiE	2	Rp 21.000.000	Rp 42.000.000	
48	AKE12-2-001-15022017	Februari 17	Bandung	Kendaraan	Gu MiE	1	Rp 20.000.000	Rp 20.000.000	
58	AIN03-2-004-03062015	Juni 15	Bandung	Mesin	Hu Ha He	4	Rp 41.500.000	Rp 166.000.000	
81	AIN03-3-004-02012018	Januari 18	Bekasi	Mesin	Hu Ha He	4	Rp 39.000.000	Rp 156.000.000	
86	AIN03-1-003-11042016	April 16	Jakarta	Mesin	Hu Ha He	3	Rp 42.000.000	Rp 126.000.000	
100	ALI15-1-003-04092018	September 18	Jakarta	Lemari	Atad	3	Rp 6.400.000	Rp 19.200.000	
102	AME15-2-023-19042016	April 16	Bandung	Meja	Atad	23	Rp 875.000	Rp 20.125.000	
115									

- Untuk mendapatkan data yang lebih fokus, maka kita dapat menambahkan filter tambahan lebih dari satu.

E. MENGOLAH DATA

Kelebihan dari MS Office Excel adalah kemampuannya untuk mengolah data. Pengolahan di MS Excel antara lain dengan memanfaatkan fungsi-fungsi: Auto Sum, Financial, Logical, Text, Date & Time, Lookup & Reference, Math & Trig, Statistical, Engineering, Cube, dan Information.

Pada modul ini tidak dibahas semua fitur-fitur fungsinya, namun ada beberapa fungsi yang sering bermanfaat di dalam pengolahan data sehari-hari akan kita lakukan langkah-langkahnya. Fungsi-fungsi yang akan dibahas adalah sebagai berikut:

- Fungsi CONCATENATE (“&” dapat dijadikan alternatif untuk fungsi ini)
- Fungsi LEFT
- Fungsi RIGHT
- Fungsi MID
- Fungsi VALUE
- Fungsi SUM
- Fungsi AVERAGE
- Fungsi MIN
- Fungsi MAX
- Fungsi MEDIAN
- Fungsi CONVERT
- Fungsi NOT
- Fungsi HLOOKUP
- Fungsi VLOOKUP
- Fungsi YEAR
- Fungsi MONTH
- Fungsi DAY
- Fungsi AND
- Fungsi OR
- Fungsi IF
- Fungsi SUMIF
- Fungsi SUMIFS
- Fungsi COUNTIF
- Fungsi COUNTIFS
- Fungsi MATCH
- Fungsi INDEX

Penggunaan rumus yang tidak tepat dapat menyebabkan munculnya error pada formula excel yang digunakan maupun format yang salah. Error-error pada excel yang diakibatkan oleh penggunaan rumus formula maupun format yang salah adalah sebagai berikut:

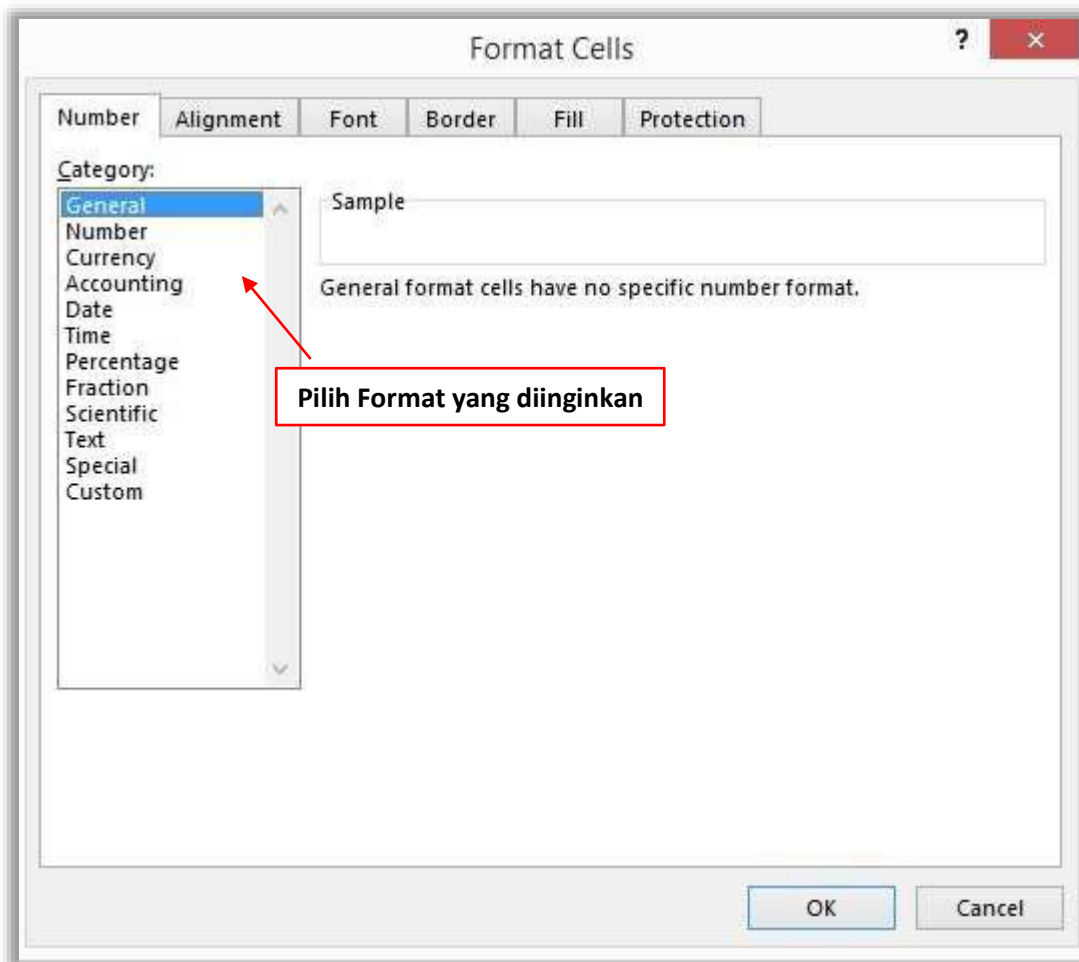
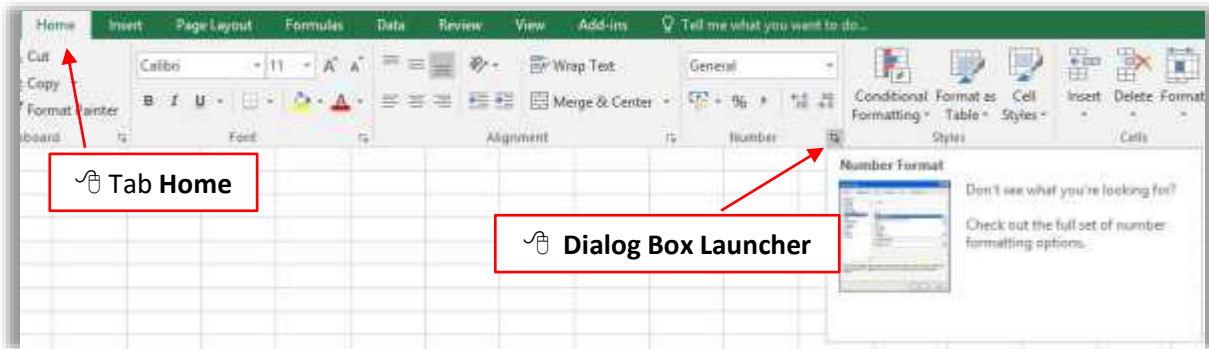
- #DIV/0!
- #####
- #VALUE!
- #NAME?
- #REF!
- #NULL!
- #N/A
- #NUM!

Tugas:

Untuk mempermudah memahami penggunaan formula dalam excel, Mahasiswa/i diminta untuk:

1. Mencari kegunaan serta membuat contoh dari fungsi-fungsi diatas.
2. Mencari arti dari error-error diatas.

F. NUMBER FORMAT PADA MS EXCEL 2016



Number Format ini berfungsi untuk mengubah angka yang akan di tampilkan pada lembar kerja excel. Terdapat beberapa format number yang akan dibahas yaitu:


Format	Deskripsi
General	Format angka default yang diterapkan oleh Excel bila Anda menetikkan angka. Sebagian besar, angka yang diformat menggunakan format General akan ditampilkan sama dengan angka yang Anda ketikkan. Namun, jika sel kurang lebar untuk memperlihatkan seluruh angkanya, format General akan membulatkan angka tersebut dengan

Format	Deskripsi
	desimal. Format angka General juga menggunakan notasi ilmiah (eksponensial) untuk angka besar (12 digit atau lebih).
Number	Digunakan untuk tampilan angka umum. Anda dapat menentukan jumlah tempat desimal di belakang koma yang ingin Anda gunakan, apakah Anda ingin menggunakan pemisah ribuan, dan bagaimana Anda ingin menampilkan bilangan negatif.
Currency	Digunakan untuk nilai mata uang umum dan menampilkan simbol mata uang default dengan angka. Anda dapat menentukan jumlah tempat desimal di belakang koma yang ingin Anda gunakan, apakah Anda ingin menggunakan pemisah ribuan, dan bagaimana Anda ingin menampilkan bilangan negatif.
Accounting	Juga digunakan untuk nilai mata uang, tetapi format ini meluruskan simbol mata uang dan koma desimal angka dalam kolom.
Date	Menampilkan nomor seri tanggal dan waktu sebagai nilai tanggal, sesuai dengan tipe dan lokal (lokasi) yang Anda tentukan. Format tanggal yang diawali dengan tanda bintang (*) akan merespons perubahan dalam pengaturan tanggal dan waktu wilayah yang ditentukan dalam Control Panel. Format tanpa tanda bintang tidak akan dipengaruhi oleh pengaturan Control Panel.
Time	Menampilkan nomor seri tanggal dan waktu sebagai nilai waktu, sesuai dengan tipe dan lokal (lokasi) yang Anda tentukan. Format tanggal yang diawali dengan tanda bintang (*) akan merespons perubahan dalam pengaturan tanggal dan waktu kawasan yang ditentukan dalam Control Panel. Format tanpa tanda bintang tidak akan dipengaruhi oleh pengaturan Control Panel.
Percentage	Mengalikan nilai sel dengan 100 dan menampilkan hasilnya dengan simbol persen (%). Anda dapat menentukan jumlah tempat desimal yang ingin Anda gunakan.
Fraction	Menampilkan angka sebagai pecahan, sesuai dengan tipe pecahan yang Anda tentukan.
Scientific	Menampilkan angka dengan notasi eksponensial, menggantikan bagian angka dengan E+n, di mana E (kependekan dari Eksponen) mengalikan angka sebelumnya dengan 10 pangkat n. Misalnya, format dua desimal Ilmiah menampilkan 12345678901 sebagai 1,23E+10, yang berarti 1,23 kali 10 pangkat 10. Anda dapat menentukan jumlah tempat desimal yang ingin Anda gunakan.
Text	Memperlakukan isi sel sebagai teks dan menampilkan konten sama dengan yang Anda ketikkan, bahkan bila Anda mengetikkan angka.

G. REFERENSI ABSOLUT, SEMI ABSOLUT (RELATIF), DAN CAMPURAN

Secara default, referensi sel adalah referensi relatif (semi absolut), yang berarti bahwa referensi relatif terhadap lokasi sel.

Sebagai contoh, jika Anda menyalin rumus = **B4 * C4** dari sel D4 untuk D5, rumus di D5 menyesuaikan ke kanan dengan satu kolom dan menjadi = **B5 * C5**. Jika Anda ingin mempertahankan referensi sel asli dalam contoh ini saat Anda menyalin, Anda membuat referensi sel absolut dengan cara mengawali kolom (B dan C) dan baris (2) dengan tanda dolar (\$). Lalu, saat Anda menyalin rumus = **\$B\$4 * \$C\$4** dari D4 untuk D5, rumus tetap sama.



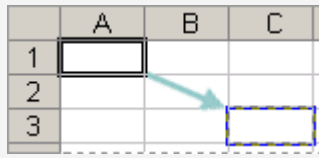
	A	B	C	D	E
1	Produk	Kuantitas	Harga	Jumlah	
2	Roti	2	Rp15.000	3	
3	Mentega	1	Rp12.000	12.000	
4	Keju	3	Rp20.000	60.000	
5	Selai	3	Rp18.000	=B5*C5	
6					

Seringkali, terdapat campuran referensi sel absolut dan relatif dengan cara mengawali salah satu kolom atau baris nilai dengan tanda dolar (misalnya, \$B4 atau C\$4).

Untuk mengubah tipe referensi sel:

1. Pilih sel yang berisi rumus.
2. Pada bilah rumus fx , pilih referensi yang akan diubah.
3. Tekan F4 untuk beralih antar tipe referensi.

Tabel di bawah ini meringkas cara tipe referensi diperbarui jika rumus yang berisi referensi disalin dua sel ke bawah dan dua sel ke kanan.

Untuk rumus yang disalin:	Jika referensi adalah:	Akan berubah menjadi:
	\$A\$1 (kolom absolut dan baris absolut)	→ \$A\$1 (referensinya adalah absolut)
	A\$1 (kolom relatif dan baris absolut)	→ C\$1 (referensinya adalah campuran)
	\$A1 (kolom absolut dan baris relatif)	→ \$A3 (referensinya adalah campuran)
	A1 (kolom relatif dan baris relatif)	→ C3 (referensinya adalah relatif)

H. PRAKTIKUM MS EXCEL 2016 - 1

Buatlah sebuah tabel **Daftar Pembelian Tahun 2016** seperti pada gambar berikut ini:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	PT CYPHEIM							
2	Daftar Pembeli Tahun 2016							
3								
4	KODE BARANG	NAMA PEMBELI	MEMBER	JUMLAH	KARAKTER PERTAMA DAN KARAKTER TERAKHIR	GRADE	HARGA	HADIAH
5	H-TB-G	JULIAR	YES	50				
6	R-EX-G	DONNY	YES	30				
7	R-RX-G	BRANDON	NO	15				
8	M-SH-G	CHRISTOPER	YES	40				
9	H-UC-G	DICKY	NO	10				
10								
11	GRADE	HIGH GRADE	REAL GRADE	MASTER GRADE			SUM	
12	HARGA	Rp225,000	Rp300,000	Rp525,000			AVERAGE	
13							MAX	
14	MEMBER	HADIAH					MIN	
15	YES	NIPPER DAN PEN CUTTER					MEDIAN	
16	NO	PEN CUTTER						
17								

Berikut adalah petunjuk untuk mengisi beberapa sel yang harus menggunakan formula:

1. Karater pertama dan karakter terakhir diambil dari **Kode Barang**
2. Grade diisikan dengan ketentuan:
 - Jika HG maka **“High Grade”**
 - Jika RG maka **“Real Grade”**
 - Jika MG maka **“Master Grade”**
3. Kolom harga diisikan berdasarkan Tabel Bantuan
Kolom hadiah diisikan berdasarkan Tabel Bantuan

I. PRAKTIKUM MS EXCEL 2016 - 2

Buatlah sebuah table **Pendapatan Tahun 2016**, Seperti gambar berikut:

CV KISUM TAGAJES									
PENDAPATAN TAHUN 2016									
	Kode Barang	Merek	Tanggal Pembelian	Nama Pembeli	Nama Sales	Jumlah	Harga	Diskon	Pendapatan
	IB-GIO		30/04/2016	Nelia		5			
	FN-STR		23/03/2016	Merry Agustini		4			
	GB-LES		20/01/2016	Steven Saputra		3			
	IB-VAI		04/01/2016	Suly		6			
	GB-LES		03/07/2016	Helina		2			
Total Pendapatan									
Sales									
	Merek		IBANEZ	FENDER	GIBSON				
	Harga		Rp3,500,000	Rp3,750,000	Rp4,000,000				
	IBANEZ	Khurniany							
	FENDER	Thomas Julianto							
	GIBSON	Chris Dwiputra							

Berikut adalah petunjuk untuk mengisi beberapa sel yang harus menggunakan formula:

- Kolom Merek:
 - Jika IB maka "IBANEZ"
 - Jika FN maka "Fender"
 - Jika GB maka "GIBSON"
- Kolom Nama Sales diisikan berdasarkan Tabel Bantuan
- Kolom Harga diisikan berdasarkan Tabel Bantuan
- Kolom Diskon diisikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Jika tanggal pembelian terjadi pada tanggal 1-15 atau Mereknya IBANEZ, maka akan mendapatkan diskon sebesar 10%
 - Jika tanggal pembelian terjadi pada bulan Januari dan Mereknya Gibson, maka akan mendapatkan diskon sebesar 20%
 - Untuk pengisian kolom diskon sebaiknya menggunakan persentase agar Anda lebih mudah untuk memeriksanya
- Kolom pendapatan didapat dari **(Harga -Diskon) x Jumlah**
- Copy Sheet1 menjadi Sheet2 lalu sortir berdasarkan merek
- Buat Subtotal berdasarkan Sortir yang telah dilakukan

J. PRAKTIKUM MS EXCEL 2016 - 3

Pada Praktikum 3 ini, Mahasiswa/i dapat mengakses link gdrive di bawah ini untuk mendownload file yang dibutuhkan untuk mengerjakan prak.

<https://drive.google.com/drive/folders/1OwDmCYQ93Pb-xhLXIICkEfuBQFgg4gQh?usp=sharing>

Berikut adalah petunjuk untuk mengisi beberapa sel yang harus menggunakan formula:

1. Kode Aset memuat [**AAABB-C-DDD-EEEEEEEE**]:
 - **AAA** memberikan informasi tentang jenis aset.
 - **BB** memberikan informasi tentang merek aset.
 - **C** memberikan informasi tentang lokasi penempatan aset.
 - **DDD** memberikan informasi tentang jumlah aset pada lokasi bersangkutan.
 - **EEEEEE** memberikan informasi tentang tanggal pembelian aset.
2. Kolom **Tanggal Pembelian** diisikan berdasarkan kode aset dengan format “mmmm yy”.
3. Kolom **Lokasi Aset**, **Jenis Aset** dan **Merek Aset** dibuat berdasarkan tabel bantuan yang tersedia.
4. Kolom **Total Nilai Aset** didapatkan dengan cara **Jumlah Aset * Nilai Aset / Unit**.
5. Berikut adalah sebagian informasi untuk mengisi sel pada data ini:
 - **Total Nilai Aset Ketentuan A** adalah jumlah dari **Total Nilai Aset** dengan kriteria **Lokasi Penempatan Aset** di Bandung dan **Nilai Aset / Unit** lebih besar dari 7.000.000.
 - **Total Jumlah Aset Ketentuan B** adalah jumlah dari **Jumlah aset** dengan kriteria **Lokasi Penempatan Aset** di Jakarta, **Jenis Aset** adalah Laptop dan **Nilai Aset / Unit** lebih kecil dari 7.000.000.
 - **Total Nilai Aset Ketentuan C** adalah jumlah dari **Total Nilai Aset** dengan kriteria **Jenis Aset** adalah Komputer dan **Merek Aset** adalah Samsul
 - **Banyaknya Aset Ketentuan A** adalah banyaknya aset dengan kriteria **Merek Aset** adalah Ar-Mine dan **Lokasi Penempatan Aset** di Bekasi.
 - **Banyaknya Aset Ketentuan B** adalah banyaknya aset dengan kriteria **Jumlah Aset** lebih dari tiga dan **Merek Aset** adalah Reca.

Tambahan:

Mahasiswa/i dapat menggunakan data ini sebagai latihan untuk menggunakan fitur **Filter** pada Microsot Excel. Ikuti instruksi yang diberikan oleh Instruktur Lab.

K. RAKTIKUM MS EXCEL 2016 - 4

Buatlah sebuah table **Pendapatan**, seperti gambar berikut:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Roti GG. MGG								
2									
3	Kode Barang	Nama Pemesan	Tanggal Pemesanan	Jenis Coklat/Keju	Jumlah Pesanan	Nama Barang	Harga	Potongan	Pendapatan
4	CC-S-03044	Allen	12 January 2015	Ovomaltine	150				
5	CK-B-29450	Anileh	23 January 2015	Ovomaltine	50				
6	CK-S-04056	Irem	03 January 2015	Nutella	125				
7	CP-B-72077	Nevets	15 January 2015	Ovomaltine	30				
8	PK-B-34338	Samoht	05 January 2015	Mozzarella	50				
9	CC-S-09912	Ilus	31 January 2015	Nutella	200				
10	KK-S-90082	Neca	05 January 2015	Nutella	70				
11	CP-B-37767	Sirhc	04 January 2015	Mozzarella	115				
12	KK-B-49492	Ivlis	18 January 2015	Spread	35				
13	PK-S-30002	Ocin	21 January 2015	Spread	100				
14	Total Pendapatan								
15									
16	Harga	Biasa	Special						
17	Coklat	Rp5,000	Rp7,000						
18	Coklat Keju	Rp5,500	Rp7,500						
19	Coklat Pisang	Rp6,000	Rp8,000						
20	Keju	Rp5,500	Rp7,500						
21	Pisang Keju	Rp6,500	Rp8,500						
22									

Berikut adalah petunjuk untuk mengisi beberapa sel yang harus menggunakan formula:

- Kolom Jenis Nama Barang mempunyai ketentuan sebagai berikut:
 - Jika 2 karakter dari kiri "CC", maka Nama Barang "Coklat"
 - Jika 2 karakter dari kiri "CK", maka Nama Barang "Coklat Keju"
 - Jika 2 karakter dari kiri "CP", maka Nama Barang "Coklat Pisang"
 - Jika 2 karakter dari kiri "KK", maka Nama Barang "Keju"
 - Jika 2 karakter dari kiri "PK", maka Nama Barang "Pisang Keju"
- Kolom Harga diisi berdasarkan Tabel Bantuan
 - Biasa atau Special berdasarkan karakter ke-4 yang ada di dalam Kode Barang
- Kolom Potongan mempunyai ketentuan sebagai berikut:
 - Jika tanggal pemesanan terjadi pada tanggal 1-15 dan Jumlah pesanan lebih dari sama dengan 100 dan Jenis Coklat/Keju-nya Ovomaltine atau Mozzarella, maka akan mendapatkan potongan sebesar 25%
 - Jika Jumlah pesannya dari sama dengan 50 sampai sama dengan 100 (50-100) atau Jenis Coklat/Keju-nya Nutella, maka akan mendapatkan potongan sebesar 10%
 - Selain dari ketentuan diatas tidak mendapatkan potongan
 - Untuk pengisian kolom diskon sebaiknya menggunakan persentase agar Anda lebih mudah untuk memeriksanya
- Kolom Pendapatan didapat dari **(Harga x Jumlah) - Diskon**
- Copy Sheet1 menjadi Sheet2 lalu sortir berdasarkan Jenis Coklat/Keju
- Buat Subtotal berdasarkan Sortir yang telah dilakukan

L. PRAKTIKUM MS EXCEL 2016 - 5

Buatlah sebuah table **Penjualan Tahun 2019**, Seperti gambar berikut:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	GULALI Co.										
2											
3	Kode Barang	Nama Pembeli	Waktu Pemesanan	Biaya Pengiriman (Rupiah)	Total Biaya (Rupiah)	MarkUp (%)	Diskon (Rupiah)	Total Harga (Rupiah)	Tanggal	Waktu Pemesanan	
4	SQ/31/09/MB/J	Olanrewaju Thandi	31 January 2019						1-15	Awal Bulan	
5	SQ/16/10/QS/T	Enyinnaya Ibrahim	16 January 2019						16-31	Akhir Bulan	
6	GQ/29/11/HD/T	Mumtaz Theudemar	29 January 2019								
7	LQ/01/10/QS/B	Enyinnaya Ibrahim	01 January 2019								
8	GQ/26/12/QS/B	Svetomir Dragana	26 January 2019								
9	LQ/18/12/MB/J	Olanrewaju Thandi	18 January 2019								
10	SQ/23/09/HD/T	Mumtaz Theudemar	23 January 2019								
11	GQ/31/09/QS/T	Olanrewaju Thandi	31 January 2019								
12	SQ/09/10/HD/B	Mumtaz Theudemar	09 January 2019								
13	LQ/14/08/MB/B	Enyinnaya Ibrahim	14 January 2019								
14	GQ/21/11/MB/T	Mumtaz Theudemar	21 January 2019								
15	LQ/30/08/HD/J	Svetomir Dragana	30 January 2019								
16							Total				
17											
18		Biaya/Unit			Waktu Pengiriman (HARI)						
19		LQ	SQ	GQ	JEN	TICI	BAHANA				
20	MB	Rp 410.000	Rp 440.000	Rp 500.000	2	1	3				
21	QS	Rp 160.000	Rp 190.000	Rp 240.000	1	2	1				
22	HD	Rp 400.000	Rp 450.000	Rp 495.000	3	3	2				

Berikut adalah petunjuk untuk mengisi beberapa sel yang harus menggunakan formula:

- Kode barang memuat [AA/BB/CC/DD/E] :
 - AA** memberikan informasi tentang kualitas dari produk yang dipesan.
 - BB** memberikan informasi tentang tanggal pemesanan dari produk yang dipesan.
 - CC** memberikan informasi tentang kuantitas dari produk yang dipesan.
 - DD** memberikan informasi tentang produk yang dipesan.
 - E** memberikan informasi tentang pengiriman yang digunakan.
- Biaya Pengiriman (Rupiah)** dibuat berdasarkan tabel bantuan **waktu pengiriman** yang tersedia pada soal dan dikalikan dengan tabel bantuan **biaya pengiriman**.
- Total Biaya (Rupiah)** dibuat berdasarkan tabel bantuan yang tersedia dan dikalikan dengan biaya/unit yang didapat dari Kode Barang. Tabel bantuan yang tersedia menyajikan informasi mengenai biaya barang per unit.
- Markup (%)** didapatkan berdasarkan ketentuan berikut:
 - Jika **nama pembeli** bukan Olanrewaju Thandi dan **waktu pemesanan** bukan awal bulan maka akan dilakukan markup sebesar 30%.
 - Jika **nama pembeli** bukan Mumtaz Theudemar dan **waktu pemesanan** akhir bulan maka akan dilakukan markup sebesar 24%.
 - Selain ketentuan a dan b maka akan dilakukan markup sebesar 21%.
- Diskon (Rupiah)** didapatkan dari **(Total Biaya (Rupiah) + (Markup % * Total Biaya (Rupiah))) * Diskon (%)**. Persentase diskon didapatkan dari ketentuan berikut:

- Jika **kuantitas** dari pemesanan kurang dari 10 dan **waktu pemesanan** bukan awal bulan maka akan diberikan diskon sebesar 9%.
 - Jika **waktu pemesanan** awal bulan dan **nama pembeli** bukan Enyinnaya Ibrahima maka akan diberikan diskon sebesar 7%.
 - Selain ketentuan a dan b maka akan diberikan diskon sebesar 0%.
6. **Total Harga (Rupiah)** didapatkan dengan cara **(Biaya Pengiriman (Rupiah) + Total Biaya (Rupiah) + (Markup % * Total Biaya (Rupiah)) - Diskon (Rupiah))**.
 7. Total didapatkan dengan cara menjumlahkan seluruh **Total Harga (Rupiah)**.
 8. **PETUNJUK NO 1 – 7 WAJIB DIKERJAKAN MENGGUNAKAN RUMUS YANG ADA PADA MS.EXCEL.**
 9. Pada Sheet 2 buatlah data yang telah disortir berdasarkan Nama Pembeli dan **BUATLAH SUBTOTAL** berdasarkan sortir tersebut.
 10. **BUAT PIVOT TABEL** dengan ketentuan berikut:
 - Filter diisi oleh kolom **Waktu pemesanan**
 - Row diisi oleh kolom **Nama Pembeli**
 - Value diisi oleh kolom **Total Biaya (Rupiah)**

M. PRAKTIKUM MS EXCEL 2016 - 6

	A	B	C	D	E
1	MONDAY EXPRESS				
2	DATA PENGIRIMAN UNITED STATES				
3					
4	No.	Keterangan	Penerima	Kode	Biaya Pengiriman
5	1.	01/03/2023-D-128	Tuesday Inc.		
6	2.	02/03/2023-W-295	Wednesday, Corp.		
7	3.	03/03/2023-V-134	Sunday Sundae		
8	4.	04/03/2023-D-247	Sunday Sundae		
9	5.	05/03/2023-M-366	Wednesday, Corp.		
10	6.	06/03/2023-M-431	Sunday Sundae		
11	7.	07/03/2023-V-142	Wednesday, Corp.		
12	8.	08/03/2023-D-174	Tuesday Inc.		
13	9.	09/03/2023-W-244	Sunday Sundae		
14	10.	10/03/2023-D-124	Wednesday, Corp.		
15	TOTAL				
16					
17	Total Biaya Pengiriman Tujuan Maine dan Vermont				
18	Banyaknya Pengiriman Wednesday, Corp.				
19	Rata-Rata Biaya Pengiriman ke Delaware				
20					
21	Biaya Pengiriman per Unit				
22		Delaware	Maine	Vermont	Wyoming
23	100-150	\$ 8	\$ 8	\$ 9	\$ 9
24	151-200	\$ 9	\$ 9	\$ 10	\$ 9
25	201-300	\$ 10	\$ 10	\$ 12	\$ 11
26	301-500	\$ 13	\$ 13	\$ 15	\$ 14

Berikut adalah petunjuk untuk mengisi beberapa sel yang harus menggunakan formula:

- Kode Pesanan** terdiri dari **AA/AA/AAAA-B-CCC-D** dengan ketentuan berikut:
 - AA/AA/AAAA : Tanggal/Bulan/Tahun Kirim
 - B : Lokasi Tujuan
 - D : Delaware
 - M : Maine
 - V : Vermont
 - W : Wyoming
 - CCC : Jumlah Unit
- Penerima** adalah pelanggan *Monday Express*.
- Kode** diisi menggunakan **Kata Pertama Penerima-Lokasi Tujuan/Jumlah Unit** lalu diakhiri kata **Unit**. Contoh: T-Delaware/128 Unit

4. **Biaya Pengiriman** adalah pendapatan kotor yang diterima oleh *Monday Express*, diisi dengan formula $\text{Biaya Pengiriman per Unit} \times \text{Jumlah Unit}$ dibuat berdasarkan tabel yang sudah disediakan.
5. **Semua Tabel diisi dengan menggunakan formula.**
6. *Copy sheet 1 ke sheet 2* lalu lakukan sortir berdasarkan Penerima.
7. Buatlah subtotal berdasarkan sortir yang telah dilakukan.
8. Buatlah *PivotTable* dengan ketentuan sebagai berikut.
 - *Filters* diisi dengan Penerima.
 - *Rows* diisi dengan Kode.
 - *Values* diisi dengan Biaya Pengiriman.
9. Desain *Report Layout PivotTable* dalam bentuk *Outline*.

N. PRAKTIKUM MS EXCEL 2016 - 7

	A	B	C	D	E	F	G		
1	Away From Home								
2	Data Pendapatan Layanan Telepon I								
3									
4	Nomor Registrasi	Nama Pengguna	Paket	Biaya Per Bulan	Biaya Jaringan Apartemen	Diskon (%)	Total Biaya/bulan		
5	001-40-RMH	Tom Holland	3						
6	002-20-APT	Andrew Garfield	1						
7	003-30-RMH	Tobey Maguire	2						
8	004-40-APT	Andrew Garfield	2						
9	005-50-APT	Andrew Garfield	3						
10	006-20-RMH	Tobey Maguire	1						
11	007-50-APT	Tom Holland	1						
12	008-30-APT	Tobey Maguire	3						
13	009-20-RMH	Tom Holland	2						
14	010-10-APT	Tobey Maguire	1						
15	Total								
16	Total Biaya/bulan dari Rumah								
17	Banyaknya Pengguna Paket Single dan Paket Triple								
18									
19	Biaya Jaringan Apartemen			Biaya Per Bulan					
20		APT		Single	Double	Triple			
21	Single	Rp	189.750	20 mbps Rp	346.500	Rp	368.500	Rp	412.500
22	Double	Rp	155.250	30 mbps Rp	363.000	Rp	390.500	Rp	451.000
23	Triple	Rp	126.500	40 mbps Rp	379.500	Rp	412.500	Rp	467.500
24				50 mbps Rp	396.000	Rp	434.500	Rp	484.000

Berikut adalah petunjuk untuk mengisi beberapa sel yang harus menggunakan formula:

- Nomor Registrasi** terdiri dari **AAA-BB-CCC** dengan ketentuan berikut:
 - AAA : Kode Nomor Urut
 - BB : Kekuatan layanan telepon (20 s/d 50 mbps)
 - CCC : Status Hunian
 - APT : Apartemen
 - RMH : Rumah
- Nama Pengguna** adalah pendaftar layanan *Away From Home*.
- Paket** adalah jenis layanan yang diambil dengan ketentuan berikut:
 - 1 : Single
 - 2 : Double
 - 3 : Triple
- Biaya Per Bulan** merupakan biaya yang dikenakan sesuai paket yang dipilih. Perhitungan menggunakan tabel bantuan.
- Biaya Jaringan Apartemen** merupakan biaya tambahan yang dikenakan apabila status hunian pengguna adalah Apartemen (APT). Perhitungan menggunakan tabel bantuan.
- Diskon** merupakan potongan yang diberikan setiap bulannya dengan ketentuan berikut:
 - Jika nama pengguna bukan Tom Holland dan paketnya adalah Triple (3), maka diskon yang diberikan sebesar 8%.

- Jika kekuatan jaringan yang dipilih adalah lebih dari sama dengan 40 mbps atau paket yang dipilih adalah Double (2), maka diskon yang diberikan sebesar 5%.
 - Sisanya akan mendapat diskon 2%.
7. **Total Biaya/bulan** adalah total biaya per bulan termasuk diskon yang diberikan kepada pengguna. **Total Biaya/bulan = Biaya Per Bulan + Biaya Jaringan Apartemen – Diskon***. *) Perhitungan Diskon adalah %Diskon dikali Biaya Per Bulan.
 8. **Semua Tabel diisi dengan menggunakan formula.**
 9. *Copy sheet 1 ke sheet 2* lalu lakukan sortir berdasarkan **Nama Pengguna**.
 10. Buatlah subtotal berdasarkan sortir yang telah dilakukan.
 11. Buatlah *PivotTable* dengan ketentuan sebagai berikut.
 - *Filters* diisi dengan Paket.
 - *Rows* diisi dengan :
 - Nama Pengguna
 - Diskon
 - *Values* diisi dengan Biaya Per Bulan dan Total Biaya/bulan.

O. PRAKTIKUM MS EXCEL 2016 - 8

	A	B	C	D	E	F	G
1	<i>Queen's Medicine</i>						
2	Data Pembiayaan R&D Vaksin						
3							
4	Kode Vaksin	Sponsor	Kuantitas	Dana Pengembangan	Dana Tambahan	Biaya Pengedaran (%)	Sisa Dana
5	VC-3/YA	Kim Hye-soo	175				
6	VC-4/YM	Kang Chan-hee	113				
7	VC-2/NP	Kim Eui-sung	115				
8	VC-1/NP	Kim Hye-soo	197				
9	VC-2/YA	Kim Eui-sung	200				
10	VC-4/YM	Kang Chan-hee	192				
11	VC-2/NP	Kim Eui-sung	117				
12	VC-3/NA	Kim Hye-soo	132				
13	VC-1/NS	Kang Chan-hee	134				
14	VC-4/NA	Kim Hye-soo	138				
15	Total						
16	Banyaknya sponsor Sinovac dan Pfizer						
17	Sisa Dana Sponsor Kim Hye-soo dan Kim Eui-sung						
18							
19	Dana Pengembangan						
20		V-1	V-2	V-3	V-4		
21	Sinovac	Rp 2.112.000	Rp 3.114.300	Rp 1.217.160	Rp 1.331.268		
22	AstraZeneca	Rp 2.081.640	Rp 3.083.850	Rp 1.182.000	Rp 1.291.250		
23	Moderna	Rp 2.051.500	Rp 1.076.250	Rp 1.242.300	Rp 1.400.000		
24	Pfizer	Rp 3.179.000	Rp 939.750	Rp 1.086.000	Rp 3.725.000		
25							
26	Dana Tambahan Kualitas						
27		Biaya					
28	V-1	Rp 722.000					
29	V-2	Rp 758.100					
30	V-3	Rp 1.045.000					
31	V-4	Rp 1.990.250					

Berikut adalah petunjuk untuk mengisi beberapa sel yang harus menggunakan formula:

- Kode Vaksin** terdiri dari **AA-B/CD** dengan ketentuan berikut:
 - AA : Kode
 - B : Jenis Vaksin (1,2,3,4)
 - C : Sumbangan
 - Y : Ada
 - N : Tidak ada
 - D : Nama Vaksin
 - S : Sinovac
 - A : AstraZeneca
 - M : Moderna
 - P : Pfizer
- Sponsor** adalah pihak yang berkontribusi dalam dana pengembangan *Queen's Medicine*.
- Kuantitas** adalah jumlah vaksin yang telah diproduksi atas dana yang diberikan.
- Dana Pengembangan** merupakan dana yang diterima untuk mengembangkan vaksin. Perhitungan menggunakan **tabel bantuan** dikali dengan **kuantitas**.

5. **Dana Tambahan** merupakan dana tambahan yang diberikan untuk penambahan kualitas vaksin. Perhitungan menggunakan tabel bantuan (tidak dikali kuantitas karena sifatnya umum)
6. **Biaya Pengedaran (%)** merupakan biaya pengedaran vaksin yang telah dikembangkan dan dalam proses pengedaran dengan ketentuan berikut:
 - Jika kuantitas vaksin 100-150 unit dan sponsornya Kim Hye-soo, maka biayanya 5%.
 - Jika jenis vaksin adalah 1 (V-1) atau kuantitas vaksin 151-200, maka biayanya 3%.
 - Sisanya dianggap biaya pengedaran sebesar 1%.
7. **Sisa Dana** adalah total keseluruhan sisa dana yang diterima *Queen's Medicine*.
Sisa Dana = Dana Pengembangan + Dana Tambahan – Biaya Pengedaran* + Sumbangan**
+
*Biaya Pengedaran dihitung dari Dana Pengembangan dikali %Biaya Pengedaran.
Sumbangan tergantung ada/tidaknya (Y/N) pada **kode vaksin tersebut. Jika ada (Y) maka terdapat tambahan sumbangan 2% dari Dana Pengembangan. Jika tidak (N) maka tidak ada tambahan sumbangan.
8. **Semua Tabel diisi dengan menggunakan formula.**
9. *Copy sheet* 1 ke *sheet* 2 lalu lakukan sortir berdasarkan **Sponsor**.
10. Buatlah subtotal berdasarkan sortir yang telah dilakukan.
11. Buatlah *PivotTable* dengan ketentuan sebagai berikut.
 - *Filters* diisi dengan Sponsor.
 - *Rows* diisi dengan Kode Vaksin.
 - *Values* diisi dengan
 - Kuantitas.
 - Sisa Dana.

BAB VIII

MS EXCEL 2016 – LANJUTAN 1



Topik Utama

- ✓ Mahasiswa mengetahui fungsi-fungsi finansial di MS Excel yang biasa digunakan dalam analisis keuangan di dunia kerja.
- ✓ Mahasiswa mampu mencoba beberapa fungsi finansial yaitu: SLN, PMT, PPMT, PV, FV, NPV dan IRR
- ✓ Mahasiswa mampu menggunakan fungsi-fungsi finansial kedalam latihan kasus



Hubungan dengan Bab lainnya

- ✓ Bab V yang membahas tentang Microsoft Excel
- ✓ Bab VII yang membahas tentang Microsoft Excel – Lanjutan 2



Pertanyaan Umum

- ✓ Bagaimana anda menghitung nilai penyusutan?
- ✓ Bagaimana anda menghitung nilai angsuran?
- ✓ Bagaimana anda menghitung nilai pokok pembayaran?
- ✓ Bagaimana anda menghitung nilai investasi uang yang disimpan?
- ✓ Bagaimana anda menghitung nilai uang yang akan datang?
- ✓ Bagaimana anda menghitung nilai bersih investasi?
- ✓ Bagaimana anda menghitung indikator tingkat efisiensi investasi?

Praktikum

- ☒ menghitung nilai penyusutan dengan SLN,
- ☒ menghitung nilai angsuran dengan PMT
- ☒ menghitung nilai pokok pembayaran dengan PPMT
- ☒ menghitung nilai investasi uang yang disimpan dengan PV
- ☒ menghitung nilai uang yang akan datang FV
- ☒ menghitung nilai bersih investasi NPV
- ☒ menghitung indikator tingkat efisiensi investasi dengan IRR

A. Financial Function

Fungsi Finansial Microsoft Excel merupakan fungsi dalam Excel yang berkaitan dengan keuangan, akuntansi serta ekonomi. Fungsi ini berguna untuk menghitung lebih cepat data-data keuangan.

Adapun fungsi finansial yang akan dibahas adalah PV, FV, NPV dan IRR.

1. PV (present value)

Nilai kini suatu investasi digunakan untuk nilai uang yang disimpan pada saat ini dengan tingkat bunga tertentu untuk menghasilkan nilai uang di masa yang akan datang.

Syntax:

=PV(rate,nper,pmt,[fv],[type])

- **Rate** : besarnya suku bunga (dalam prosentase)
- **Nper** : total jumlah periode pembayaran
- **Pmt** : nilai pembayaran
- **FV** : optional, nilai kemudian atau nilai modal pada akhir jangka waktu
- **Type** : optional, waktu pembayaran. Tipe 0(nol) jika pembayaran dilakukan di akhir periode dan tipe 1 jika pembayaran dilakukan di awal periode

Contoh:

Tuan A merencanakan untuk menabung sejumlah uang selama 5 tahun. tingkat suku bunga simpanan yang berlaku saat ini 18% per tahun dan diasumsikan konstan. dia mengharapkan jumlah tabungannya menjadi Rp 70.000.000 (tahun ke-5). berapa jumlah uang yang harus ditabung oleh tuan A untuk mencapai jumlah tersebut?

Jika sel B10:18%; sel C10:5 dan sel E10:70000000 maka jumlah uang yang harus ditabung tuan A diisi dengan fungsi sebagai berikut:

- **=PV(B10,C10,0,E10)** hasilnya adalah 30.597.645

2. FV (future value)

Digunakan untuk menghitung nilai yang akan datang dengan tingkat bunga tetap dan jumlah periode pembayaran.

Syntax:

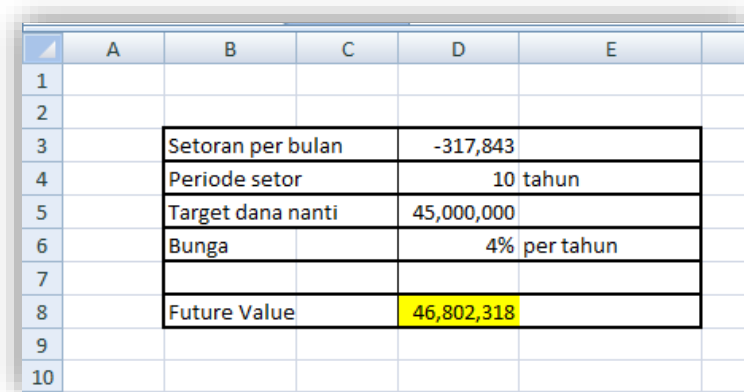
=FV(rate,nper,pmt,[pv],[type])

- **Rate** : besarnya suku bunga (dalam prosentase)
- **Nper** : total jumlah periode pembayaran
- **Pmt** : nilai pembayaran

- **PV** : optional, nilai kemudian atau nilai modal pada akhir jangka waktu
- **Type** : optional, waktu pembayaran. Tipe 0(nol) jika pembayaran dilakukan di akhir periode dan tipe 1 jika pembayaran dilakukan di awal periode

Contoh :

Setor per bulan sebesar Rp 317,843 selama 10 tahun. Setelah 10 tahun, akan mendapatkan Rp.45.000.000, dengan asumsi tingkat bunga 4%.



	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Setoran per bulan		-317,843	
4		Periode setor		10 tahun	
5		Target dana nanti		45,000,000	
6		Bunga		4% per tahun	
7					
8		Future Value		46,802,318	
9					
10					

Gambar 58. Menggunakan fungsi FV (future value)

Sebetulnya, dengan asumsi tingkat bunga 4% pa, maka nilai tabungan setelah 10 tahun nanti akan sejumlah 46.802.318.

Penyelesaian:

Rumus Excel di **D8** adalah:

$$=FV(D6/12,D4*12,D3,1)$$

- **Rate** : D6/12, rate dihitung per bulan
- **Nper** : periode setoran, yaitu 10 tahun kali 12 = 120 kali
- **Pv** : jumlah setoran sekarang per bulan
- **1** : pembayaran di awal periode, jika di akhir periode isikan dengan 0.

3. NPV (net present value)

Digunakan untuk menghitung nilai bersih saat ini dari suatu investasi dengan menggunakan tingkat bunga (discount rate), aliran pembayaran yang akan datang (nilai negatif) dan pemasukan atau income (nilai positif)

Syntax:

$$=NPV(\text{rate}, \text{value1}, [\text{value2}] \dots)$$

- **Rate** : tingkat diskonto pada suatu periode
- **Value1, value2** : nilai 1 sampai 244 argumen yang menunjukkan nilai pembayaran dan nilai penerimaan

Contoh:

- Investasi: Rp. 10.000.000.000,-

- Disc.Rate : 25%
- Net Cash Flow:
 - Tahun ke-1 Rp 3.000.000.000,-
 - tahun ke-2 Rp 3.500.000.000,-
 - tahun ke-3 Rp 4.000.000.000,-
 - tahun ke-5 Rp 4.500.000.000,-
 - tahun ke-6 Rp 5.000.000.000,-
 - tahun ke-6 Rp 5.500.000.000,-

Dasar penentuan kelayakan proyek :

- Jika $NPV > 0$, investasi layak, jika $NPV < 0$, investasi tidak layak
- Selanjutnya ketik rumus $=NPV(B2,B3:B10)$, penjelasan :
- **B2** : Discount Rate 25%
- **B3:B10** : Net Cash Flow Tahun ke 1 s/d ke 6
- Hasilnya adalah NPV menjadi 1.289.113.600, $NPV > 0$, maka proyek layak untuk dilaksanakan.

4. *IRR (internal rate of return)*

Merupakan indikator tingkat efisiensi dari suatu investasi. Suatu proyek/investasi dapat dilakukan apabila laju pengembaliannya (rate of return) lebih besar dari pada melakukan investasi di tempat lain (bunga deposito bank, reksadana dan lain-lain).

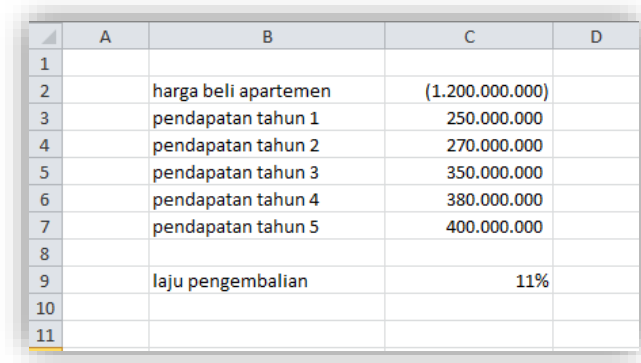
Syntax:

=IRR(value, [guess])

- **Values** : diisi dengan range yang menunjukkan suatu aliran kas, baik aliran kas keluar (investasi) maupun aliran kas masuk
- **Guess** : optional, tingkat bunga yang diisyaratkan. jika diabaikan maka akan dianggap sebesar 10%

Contoh:

Tuan B merencanakan untuk membeli apartemen seharga Rp 1.200.000.000. Selama 5 tahun berikutnya tuan B mengharapkan untuk menerima pendapatan hasil menyewakan apartemen tersebut sebesar Rp250.000.000, Rp270.000.000, Rp350.000.000, Rp380.000.000 dan Rp400.000.000, asumsi bunga bank sebesar 6%, maka tuan B layak membeli apartemen tersebut



	A	B	C	D
1				
2		harga beli apartemen	(1.200.000.000)	
3		pendapatan tahun 1	250.000.000	
4		pendapatan tahun 2	270.000.000	
5		pendapatan tahun 3	350.000.000	
6		pendapatan tahun 4	380.000.000	
7		pendapatan tahun 5	400.000.000	
8				
9		laju pengembalian	11%	
10				
11				

Gambar 59. Hasil penggunaan fungsi IRR (internal rate of return)

BAB IX

MS EXCEL 2016 - LANJUTAN 2



Topik Utama

- ✓ Mahasiswa memahami fungsi PivotTable
- ✓ Melakukan laporan dengan teknik penyaringan dan pengelompokan data secara mudah
- ✓ Membuat grafik dari PivotTable
- ✓ Membuat hyperlink dalam MS Excel



Hubungan dengan Bab lainnya

- ✓ Bab V dan VI yang membahas tentang Microsoft Excel 2016



Pertanyaan Umum

- ✓ Apa kegunaan dari PivotTable?
- ✓ Kapan anda membutuhkan PivotTable
- ✓ Bagaimanakah langkah-langkah menciptakan laporan PivotTable?
- ✓ Bagaimanakah menampilkan data dengan kriteria tertentu?
- ✓ Bagaimana menciptakan grafik dari laporan PivotTable?
- ✓ Bagaimanakah membuat link dari satu area kerja ke area kerja lainnya?

Praktikum

- ☞ Membuat PivotTable Report
- ☞ Membuat PivotChart
- ☞ Membuat hyperlink

A. MEMBUAT PIVOTTABLE REPORT

Sebuah laporan PivotTable berguna untuk meringkas, menganalisis, mengeksplorasi, dan menghadirkan ringkasan data. Sebuah laporan PivotChart dapat membantu memvisualisasikan laporan ringkasan data PivotTable sehingga dapat dengan mudah melihat perbandingan, pola, dan tren. Kedua laporan tersebut memungkinkan untuk membuat keputusan penting tentang data di perusahaan.

Laporan PivotTable adalah cara interaktif untuk cepat meringkas data dalam jumlah besar. Misalnya, departemen penjualan ingin menganalisa data penjualan dalam beberapa sudut pandang yang berbeda seperti dari sudut pandang wilayah, produk, maupun tenaga penjualan. Gunakan laporan PivotTable untuk menganalisis data numerik secara rinci dan untuk menjawab pertanyaan tak terduga tentang data yang dimiliki. Sebuah laporan PivotTable ini dirancang khusus untuk:

- Query data dalam jumlah besar dalam banyak hal user-friendly.
- Subtotal dan menjumlahkan data numerik, meringkas data dengan kategori dan subkategori, dan menciptakan perhitungan kustom dan formula.
- Pindah baris untuk kolom atau kolom ke baris (atau "berputar") untuk melihat ringkasan berbeda dari sumber data.
- Penyaringan, pemilahan, pengelompokan, dan kondisional format subset paling berguna dan menarik data untuk memungkinkan fokus pada informasi yang diinginkan.
- Menyajikan laporan online atau cetak ringkas, menarik, dan jelas.

B. MEMBUAT PIVOTCHART REPORT

Sebuah laporan PivotChart memberikan representasi grafis dari data dalam laporan PivotTable, yang dalam hal ini disebut laporan PivotTable terkait. Sebuah laporan PivotChart bersifat interaktif, yang berarti bahwa bisa memilah dan menyaring untuk menunjukkan subset dari data PivotTable. Ketika membuat laporan PivotChart, filter laporan PivotChart yang ditampilkan di area grafik sehingga dapat memilah dan menyaring data yang mendasari laporan PivotChart. Perubahan yang dibuat pada tata letak lapangan dan data dalam laporan PivotTable terkait akan segera tercermin dalam laporan PivotChart.

	A	B	C	D	E	F	G
1	NO	NAMA BARANG	TIPE BARANG	NAMA SALES	HARGA JUAL SATUAN	JUMLAH PENJUALAN	TOTAL PENJUALAN
2	1	SD NU GUNDAM	SD	GE	Rp160,000	120	Rp19,200,000
3	2	SD SINANJU	SD	RADIT	Rp140,000	100	Rp14,000,000
4	3	SD STRIKE GUNDAM	SD	ERNEST	Rp150,000	130	Rp19,500,000
5	4	HG BARBATOS	HG	ERNEST	Rp200,000	140	Rp28,000,000
6	5	HG GUSION	HG	GE	Rp165,000	90	Rp14,850,000
7	6	HG KAMIKI BURNING	HG	RADIT	Rp235,000	190	Rp44,650,000
8	7	RG WING GUNDAM	RG	ERNEST	Rp325,000	57	Rp18,525,000
9	8	RG DESTINY	RG	RADIT	Rp325,000	110	Rp35,750,000
10	9	RG ZETA GUNDAM	RG	GE	Rp390,000	75	Rp29,250,000
11	10	MG HI NU VER KA	MG	RADIT	Rp875,000	18	Rp15,750,000
12	11	MG SINANJU	MG	GE	Rp890,000	20	Rp17,800,000
13	12	MG UNICORN	MG	ERNEST	Rp940,000	20	Rp18,800,000

Gambar 60. Laporan PivotTable

Tabel diatas memiliki kaidah database dengan ciri khas sebagai berikut:

1. Header

- Diletakkan pada baris 1 dan hanya terdiri dari 1 baris saja
- Setiap kolom Excel berisi sebuah header, jadi kolom A milik date dan date pasti hanya di kolom A Excel, begitu juga dengan kolom lainnya
- Ditata rapat (dari kiri ke kanan mulai A1), sehingga tidak ada kolom kosong tanpa teks header
- Setiap cell header berisi data tertentu dan tidak ada dua atau lebih kolom berisi suatu data tanpa header
- Tidak ada header yang di-merge cell, baik merge cell baris maupun merge cell kolom
- Setiap header menjadi nama setiap kolom data

2. Kolom




- Setiap kolom data memiliki nama kolom
- Setiap kolom berisi data dengan tipe data yang sama
- Tidak ada pengaturan alignment pada kolom, agar tampak jelas kesamaan tipe data dalam kolom tersebut

3. Records

- Record pertama diletakkan tepat pada baris 2
- Tidak ada baris kosong diantara dua record, jadi minimal ada satu field dalam record yang memiliki nilai
- semua field terisi penuh jika seharusnya memiliki suatu nilai tertentu, meskipun nilainya sama dengan record sebelumnya

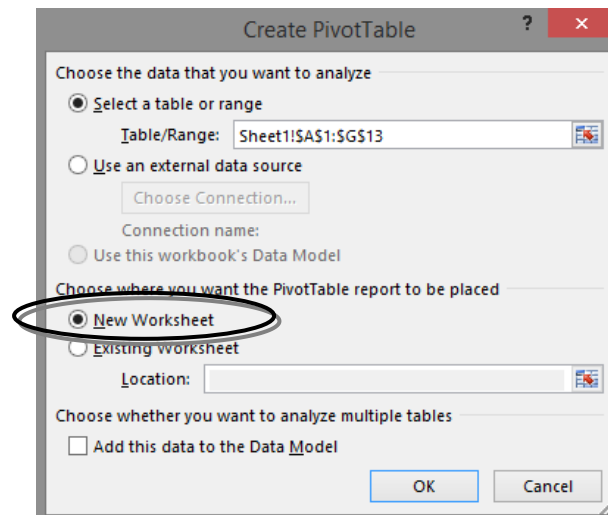
1. Membuat PivotTable dari data lembar kerja

1. Siapkan raw data seperti yang tertera pada gambar diatas (Laporan PivotTable)

2. Untuk menggunakan data pada sebuah tabel sebagai sumber data,  →  header pertama sampai record terakhir sehingga seluruh data terblock
3. Pastikan range memiliki judul/header dan tidak boleh ada baris yang kosong dalam tabel.
4. Pada tab **Insert** > grup **Tables** >  icon **PivotTable**

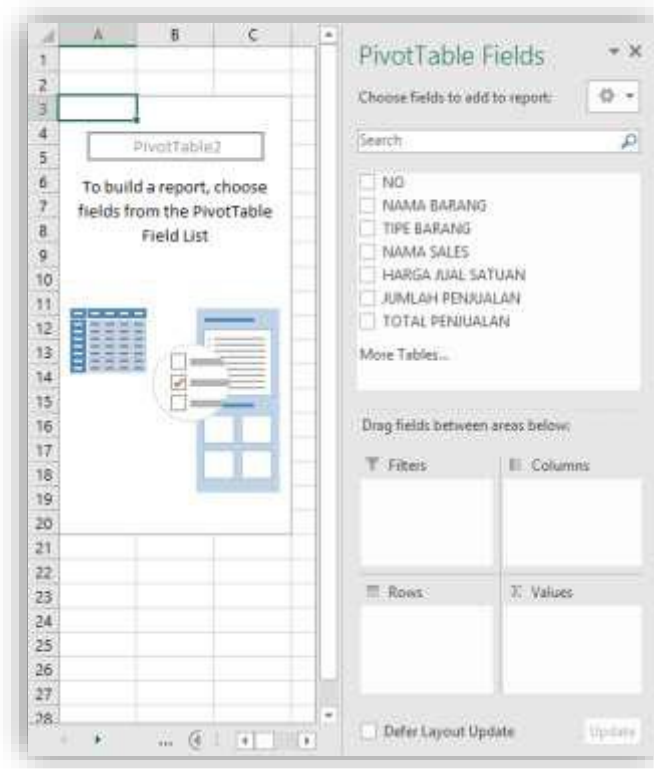


5. Ketika muncul kotak dialog **Create Pivot Table**: pastikan tabel/range terisi **\$A\$1:\$G\$13** >  OK



Gambar 61. Menentukan rentang tabel dalam PivotTable

6.  OK pada kotak dialog Create PivotTable, sehingga akan muncul pada sheet2 sbb:



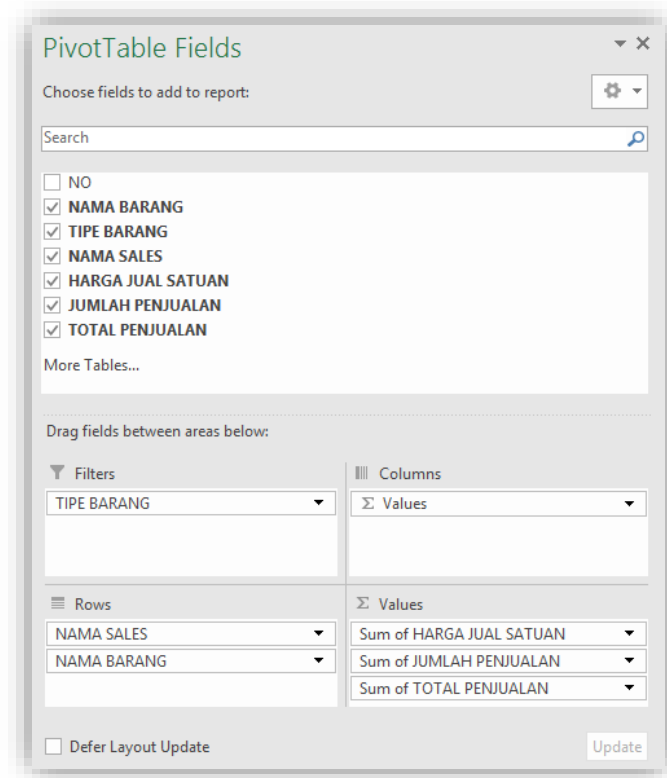
Gambar 62. Tampilan PivotTable Field List

7. Tampak kotak dialog **PivotTable Field** dimana semua header pada tabel muncul sebagai daftar *field* yang akan dibuat sebagai kriteria report

2. Membuat report PivotTable berdasarkan kriteria/filter

Buatkan report berdasarkan semua **item** untuk penjualan setiap **unit employee** masing-masing **region**, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Drag field **TIPE BARANG** dan drop ke kotak **Filter**
2. Drag field **NAMA SALES** dan drop ke kotak **Row**
3. Drag field **NAMA BARANG** dan drop ke kotak **Row**, pastikan berada di bawah **NAMA SALES**
4. Drag field **HARGA JUAL SATUAN**, **JUMLAH PENJUALAN** dan **TOTAL PENJUALAN** drop ke kotak **Values** atau dengan cara mencentangnya saja
5. Hasil dari langkah-langkah tersebut akan terlihat seperti gambar berikut ini:



	A	B	C	D
1	TIPE BARANG	(All)		
2				
3	Row Labels	Sum of HARGA JUAL SATUAN	Sum of JUMLAH PENJUALAN	Sum of TOTAL PENJUALAN
4	ERNEST	1615000	347	84825000
5	HG BARBATOS	200000	140	28000000
6	MG UNICORN	940000	20	18800000
7	RG WING GUNDAM	325000	57	18525000
8	SD STRIKE GUNDAM	150000	130	19500000
9	GE	1605000	305	81100000
10	HG GUSION	165000	90	14850000
11	MG SINANJU	890000	20	17800000
12	RG ZETA GUNDAM	390000	75	29250000
13	SD NU GUNDAM	160000	120	19200000
14	RADIT	1575000	418	110150000
15	HG KAMIKI BURNING	235000	190	44650000
16	MG HI NU VER KA	875000	18	15750000
17	RG DESTINY	325000	110	35750000
18	SD SINANJU	140000	100	14000000
19	Grand Total	4795000	1070	276075000

Gambar 63. Report menggunakan PivotTable

Pada saat anda ingin melihat hasil report PivotTable untuk item *HG/RG/MG*, maka cukup  di sel B1 dan pilih item *HG/RG/MG*. Demikian juga berlaku untuk multiple item, dapat dipilih lebih dari satu item.

Info

PivotTable Fields (Areas)

Filter biasanya untuk data berupa **waktu** atau **tanggal** atau lainnya.

Row dan Column biasanya berupa data **Non Numerik**
Value biasanya berupa data **Numerik**

3. Membuat report PivotChart berdasarkan report PivotTable


Dengan menggunakan tabel Piv-1, buat report PivotTable di sheet2 dengan:


- **Rows: Nama Sales dan Tipe Barang**
- **Values: Jumlah Penjualan**

Jika sudah, maka siapkan report **PivotChart** berdasarkan report PivotTable dengan cara sebagai berikut:

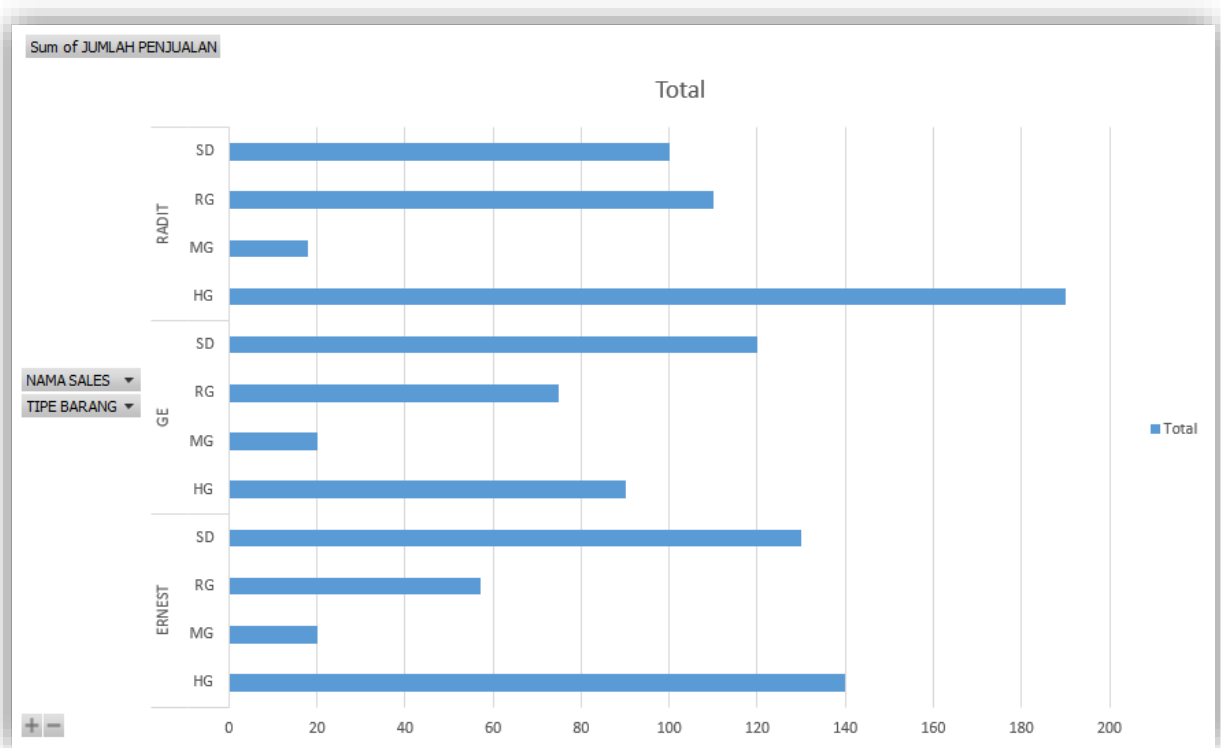
1. Posisi sel bebas, selama ada didalam **sheet2**



2.  pada tab **Insert** > grup **Charts** >  icon **Column**

3. Pada 2 – D bar >  **Clustered Bar**

4. Maka akan tampak secara otomatis seperti dibawah ini:



Gambar 64. Membuat PivotChart dari PivotTable

C. MEMBUAT HYPERLINK

Excel mempunyai fungsi hyperlink berupa teks atau gambar yang jika diklik akan menghubungkan komputer ke sebuah halaman web, ke sebuah file dalam harddisk, atau

mengaitkan sebuah file dalam jaringan lokal. Dengan kata lain dengan mengklik shortcut yang telah dibuat, dapat membuka dokumen lain yang tersimpan pada harddisk, network server, intranet dan internet.

Berikut adalah contoh untuk membuat hyperlink antar sheet dalam sebuah file:

1. Buka file **case-hyperlink.xlsx** (Mintalah kepada Instruktur Lab. untuk mendapatkan file tersebut)

File Background

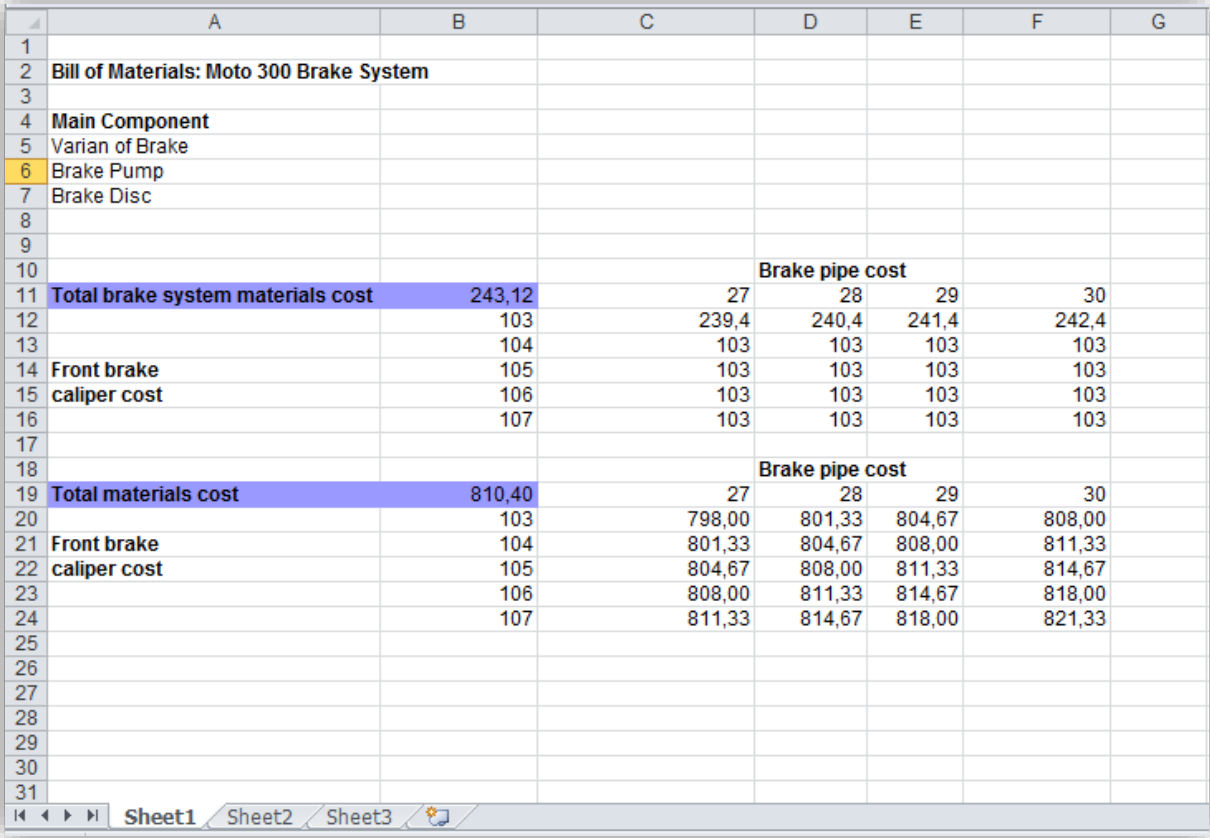
Download

Download file case-hyperlink.xlsx:

🔗 program **Google Chrome** > pada Address bar, masukkan alamat website:

www.tsm.ac.id/download/labaplikom/excel/

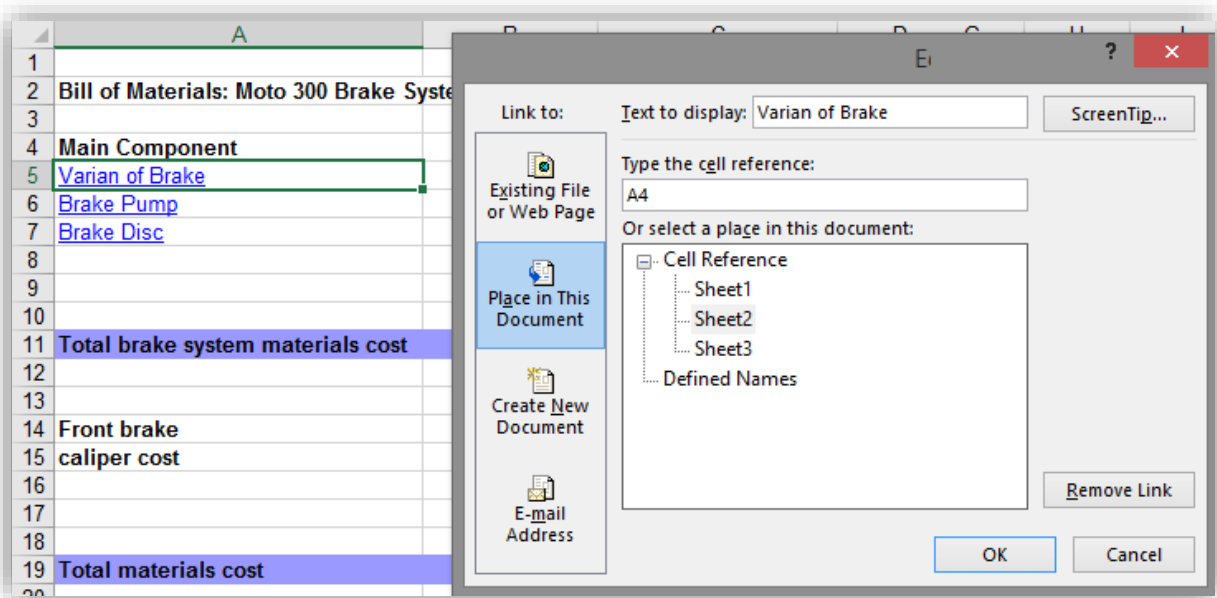
2. Maka akan tampil sebuah *worksheet* dalam file MS Excel seperti dalam gambar berikut:






	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Bill of Materials: Moto 300 Brake System						
3							
4	Main Component						
5	Varian of Brake						
6	Brake Pump						
7	Brake Disc						
8							
9							
10				Brake pipe cost			
11	Total brake system materials cost	243,12	27	28	29	30	
12		103	239,4	240,4	241,4	242,4	
13		104	103	103	103	103	
14	Front brake	105	103	103	103	103	
15	caliper cost	106	103	103	103	103	
16		107	103	103	103	103	
17							
18				Brake pipe cost			
19	Total materials cost	810,40	27	28	29	30	
20		103	798,00	801,33	804,67	808,00	
21	Front brake	104	801,33	804,67	808,00	811,33	
22	caliper cost	105	804,67	808,00	811,33	814,67	
23		106	808,00	811,33	814,67	818,00	
24		107	811,33	814,67	818,00	821,33	
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Gambar 65. Isi file latihan hyperlink di MS Excel

3. 🔗 sel **A5** > pada tab menu: 🔗 tab **Insert** > grup: **Links** > 🔗 ikon **Hyperlink**
4. Maka akan muncul sebuah kotak dialog **Insert Hyperlink** seperti pada gambar berikut ini:



Gambar 66. Contoh gambar menentukan tujuan hyperlink di MS Excel

5. Pada kotak dialog **Insert Hyperlink**:  pada field: **Type the cell reference** > Ganti **A1** menjadi **A4**
6. Pada field: **Or select a place in this document** >  **Sheet2** > klik tombol **OK**
7. Maka di sel **A5** akan berubah warna dan muncul garis bawah, hal ini menandakan bahwa sel **A5** tersebut bertautan dengan **sheet2** di sel **A4**
8. Lanjutkan hal yang sama dengan sel **A6** dan **A7**, yaitu dengan melakukan:
 - a. Sel **A6** → *cell reference* ke **A10** di **sheet2**
 - b. Sel **A7** → *cell reference* ke **A15** di **sheet2**
9. Sekarang anda sudah menghubungkan dua sheet yang berbeda yaitu **sheet1** dan **sheet2**.
10. Lakukan uji coba dengan  pada sel **A5**, maka **sheet2** akan terbuka dan posisi sel ada di **A4**.

BAB X

MS POWERPOINT 2016



Topik Utama

- ✓ Mahasiswa memahami kegunaan dari program MS Powerpoint
- ✓ Mahasiswa mengenal bagian-bagian umum MS PowerPoint
- ✓ Mahasiswa mengetahui penggunaan theme templates
- ✓ Mahasiswa mengetahui cara menyisipkan dan mengolah tabel, chart, WordArt, shape, SmartArt
- ✓ Mahasiswa terampil menata dan menyisipkan objek-objek seperti ClipArt, Picture, SmartArt, dan Shape
- ✓ Mahasiswa terampil memilih dan menggunakan slide transition
- ✓ Mahasiswa mengetahui cara membuat link untuk berpindah dari satu slide ke slide lainnya dengan cepat
- ✓ Mahasiswa mampu memanfaatkan fitur Notes Slide
- ✓ Mahasiswa mengenal jenis-jenis pencetakan presentasi dan bagaimana menjalankan slide presentasi



Pertanyaan Umum

- ✓ Apa kelebihan dan kegunaan MS PowerPoint dibandingkan program lainnya didalam kelompok MS Office?
- ✓ Objek apa saja yang bisa kita tampilkan didalam slide presentasi kepada audience?
- ✓ Apakah audience menyukai presentasi yang ditampilkan dengan atraktif?
- ✓ Bagaimana merancang presentasi sehingga informasi yang ingin disampaikan presenter mudah diikuti dan dibaca?
- ✓ Bagaimana presenter menggunakan strategi penggunaan notes dan membagikan hasil cetak materi kepada audience untuk menyampaikan informasinya?

Praktikum

- ▣ Mengenal MS PowerPoint dan fitur-fitur baru di MS PowerPoint 2016
- ▣ Mengenal bagian-bagian dari window MS PowerPoint 2016
- ▣ Membuat slide dengan menggunakan theme yang disediakan
- ▣ Menyisipkan dan mengolah tabel, Symbol, WordArt, Chart, Shape, dan SmartArt
- ▣ Menyisipkan gambar, link, dan nomor slide
- ▣ Mengolah slide transition, efek animasi, notes, dan mencetak materi presentasi
- ▣ Menjalankan slide presentasi kepada audience

A. PENGENALAN DASAR MS POWERPOINT 2016

PowerPoint adalah sebuah program yang dibangun oleh Microsoft, dan dikenal dengan nama **MS PowerPoint**. **MS PowerPoint 2016** merupakan kelanjutan dari **MS PowerPoint** versi-versi sebelumnya, yang tentu saja setiap versi yang baru diberikan kemudahan dan fitur-fitur yang baru.

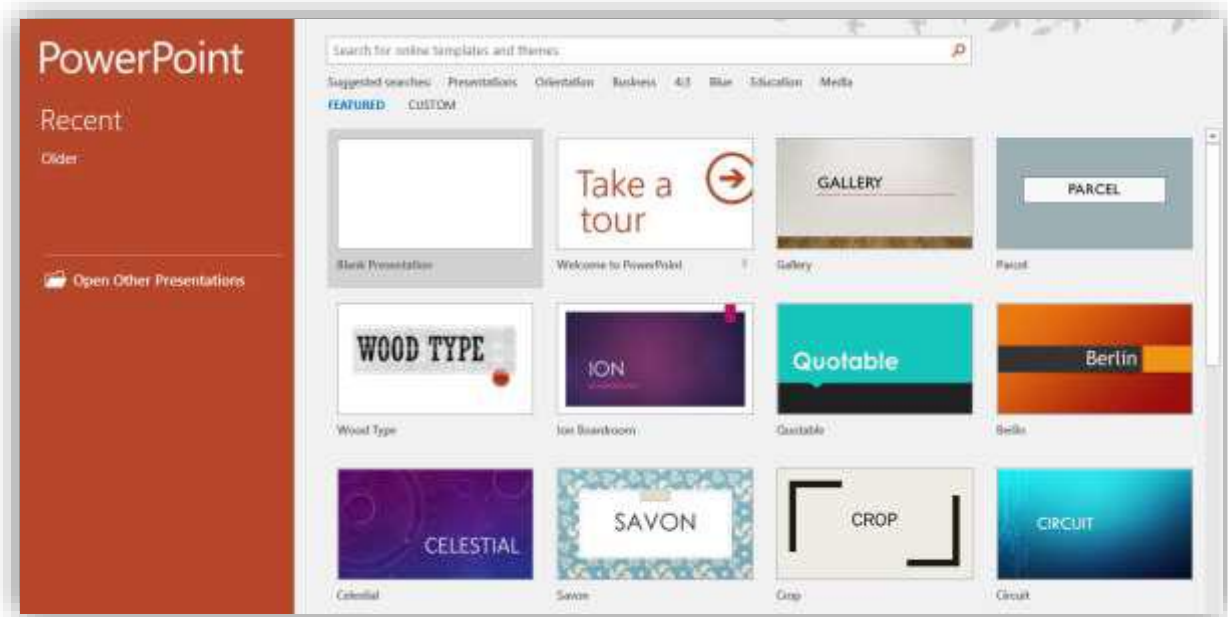
MS PowerPoint dapat kita temukan didalam kelompok program **Microsoft Office**. Didalam software ini memungkinkan untuk membuat slide demi slide yang akan ditampilkan. **MS PowerPoint** sering digunakan untuk membuat presentasi bisnis, selain itu didunia pendidikan bisa digunakan untuk penyampaian materi mengajar maupun presentasi untuk tugas dan ujian akhir.

B. MEMBUKA PROGRAM MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2016

Berikut langkah-langkah untuk membuka program MS PowerPoint 2016:

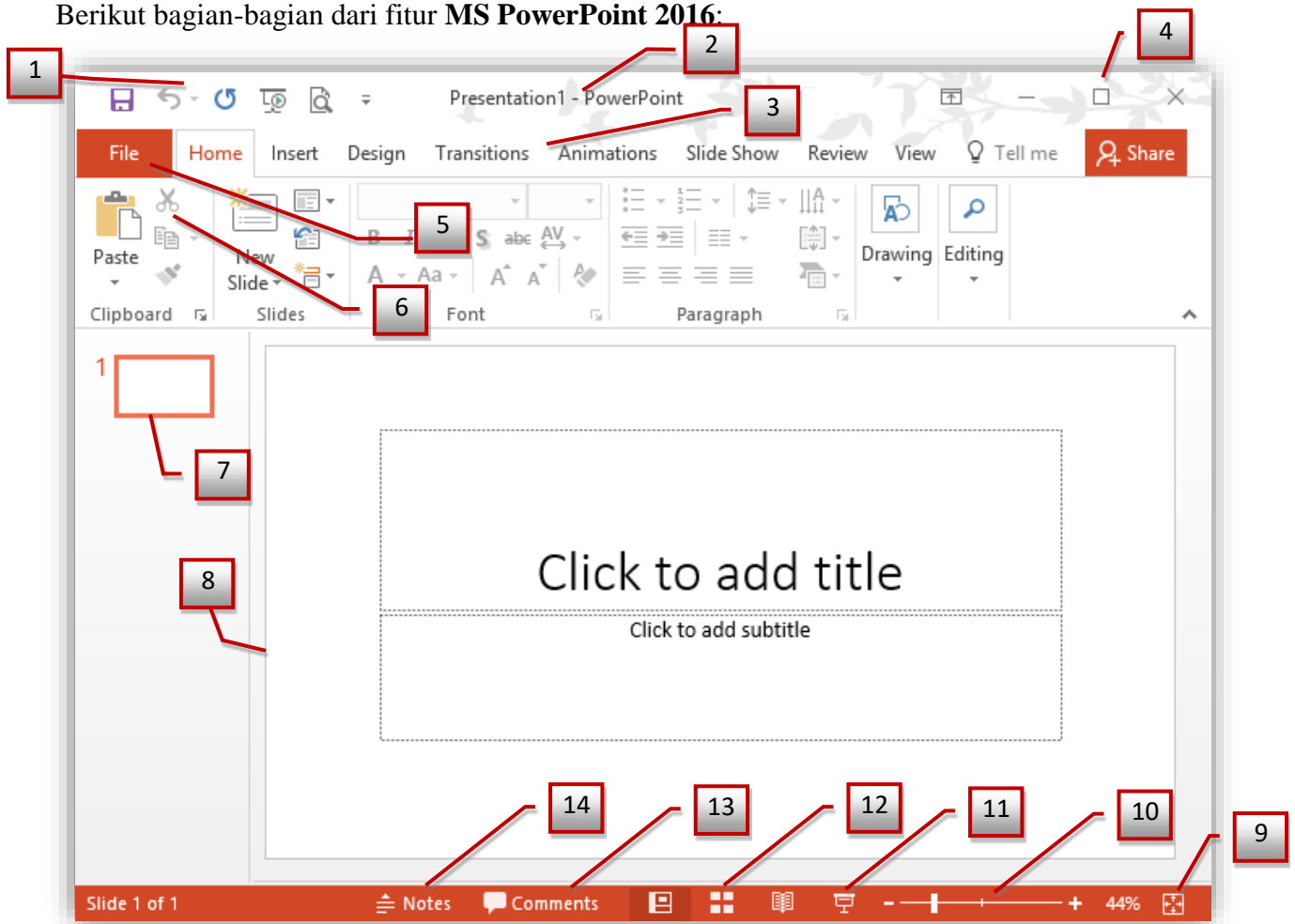
-  **Start > Microsoft Office PowerPoint 2016**

Berikut Tampilan MS PowerPoint 2016



Gambar 67. Tampilan awal MS PowerPoint

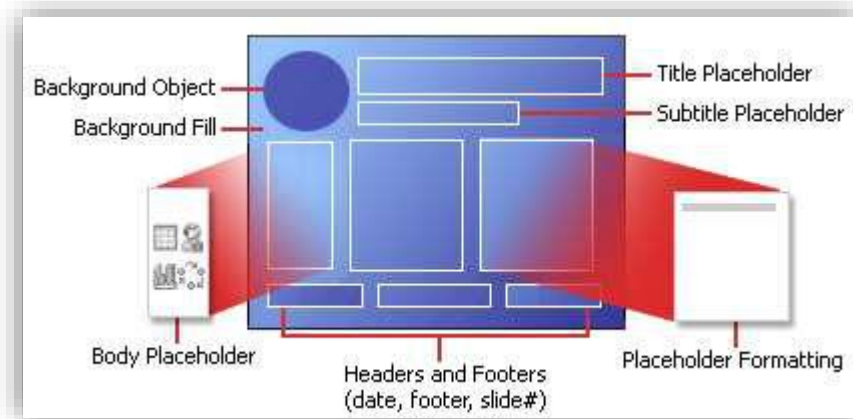
Berikut bagian-bagian dari fitur **MS PowerPoint 2016**:



Gambar 68. Bagian-bagian umum dari window MS Office 2016

- | | |
|---|--|
| 1 Quick Access Toolbar | 8 Slide |
| 2 Title Bar | 9 Customize Status Bar |
| 3 Tab Menu | 10 Zoom Slider |
| 4 Pengatur Windows | 11 Slide Show |
| 5 File: yang berisi perintah-perintah manajemen file | 12 Slide View Mode |
| 6 Kelompok Tool | 13 Comments: untuk menambah pesan |
| 7 Slide Pane | 14 Notes: untuk membuat catatan |

Bagian-bagian dasar dari layout yang bisa dimasukkan didalam slide presentasi MS PowerPoint 2016:



C. MEMBUAT PRESENTASI

Ada beberapa cara dalam merancang slide presentasi, bisa dengan merancang dengan memulainya dari blank, atau dengan mengambil rancangan dari Theme yang disediakan, atau bisa juga dengan mengambil slide presentasi dari template.


1. Membuat presentasi dengan menggunakan Theme

Buatlah sebuah presentasi baru dengan cara:



- **Start** > **Microsoft Office PowerPoint 2016** > **Blank Presentation**
- Setelah terbuka sebuah slide presentasi kosong, kita akan membuat disain presentasi dengan mengambil dari Themes:
- tab menu: **Design** > pada grup **Themes**: **salah satu Theme** > maka secara otomatis akan tercipta suatu rancangan slide presentasi sesuai dengan **Theme** yang dipilih.

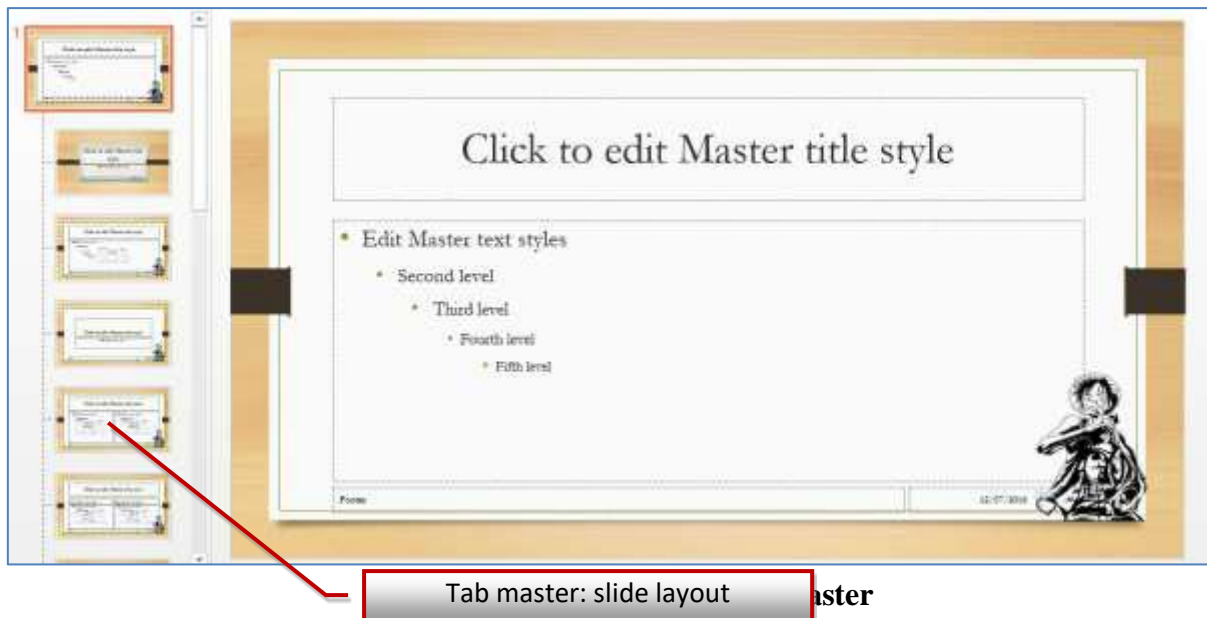
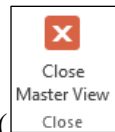


Memodifikasi Master Slide




- tab menu: **View** > pada grup **Presentation Views**: **ikon Slide Master** () maka pada area kerja slide akan tampil desain master untuk slide yang akan digunakan.

- Lakukanlah beberapa perubahan seperti warna teks, bullet, maupun slide footer sesuai dengan keinginan anda.
- Setelah mencoba beberapa perubahan, tutuplah kembali Slide Master dengan cara:

-  tab menu: **Slide master** > pada grup Close:  ikon Close Master View ()

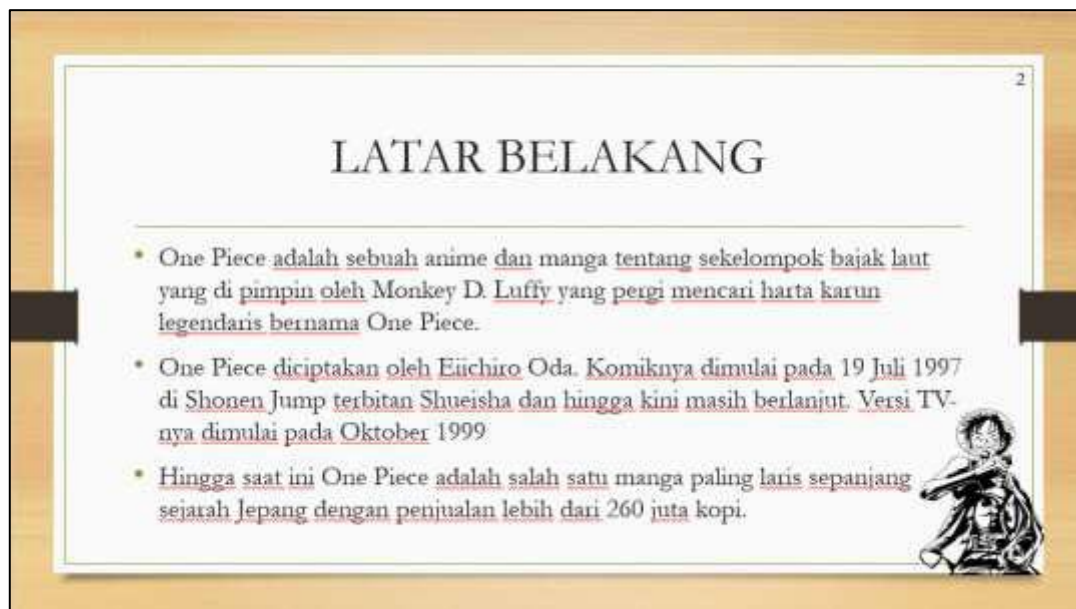


Menyimpan file latihan

- Simpanlah file latihan PowerPoint pertama anda diatas:
 -  **File** >  **Save** > buatlah folder “**latihan PowerPoint 2016**” di direktori latihan anda > pada **File Name:**  “**latihan MS PowerPoint - 1.pptx**”

D. PRAKTIKUM MS POWERPOINT 2016

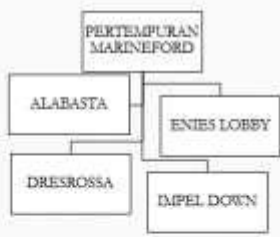
Berikut adalah gambar slide yang akan coba Anda buat:




3

STORY ARC TERBAIK

TERBAIK



STORY ARC	Rating
Pertempuran Marineford	9.8
Enies Lobby	9.1
Alabasta	8.5
Dressrosa	8.3
Impel Down	7.9



4

Chart

5 Story Arc Terbaik Versi Duniaku Network



Story Arc	Rating
Impel Down	7.9
Dressrosa	8.3
Alabasta	8.5
Enies Lobby	9.1
Marineford	9.8



Berikut ketentuan untuk membuat slide seperti di atas:

1. Masukkan Clipart/Gambar di Slide Master
2. Sesuaikan Slide Number
3. Sisipkan Shape, SmartArt, Tabel, dan Chart
4. Sisipkan Hyperlink
5. Gunakan Efek Animasi dan Slide Transisi

E. Tugas Kelompok

1. Buatlah sebuah presentasi sebanyak jumlah anggota kelompok (cover tidak dihitung)
2. Rundingkan materi presentasi dengan Instruktur
3. Gunakan seluruh hal yang telah dipelajari pada Bab 10
4. Latihan Presentasi



Referensi

- Google Corporation *Google Help*, <http://www.google.com/support/?hl=en> (Agustus 2009)
- Google Corporation *Web Search Help*, <http://www.google.com/support/websearch/?hl=en> (Agustus 2009)
- Google Corporation *Custom SearchHelp*, <http://www.google.com/support/customsearch/?hl=en> (Agustus 2009)
- Google Corporation *Applications SearchHelp*, <https://apps.google.com/> (Juli 2013)
- Google Corporation *Drive SearchHelp*, <https://drive.google.com/> (Juli 2013)
- Madcoms. 2015. *Microsoft Office Word, Excel, Powerpoint untuk Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Microsoft Corporation *Microsoft Windows Vista Help*, <http://windowshelp.microsoft.com/Windows/en-US/default.mspx> (Agustus 2009)
- Microsoft Corporation *Microsoft Office Word 2016 Help*, <https://support.office.com/id-id/word>
- Microsoft Corporation *Microsoft Office Excel 2016 Help*, <https://support.office.com/id-id/excel>
- Microsoft Corporation *Microsoft Office PowerPoint 2016 Help*, <https://support.office.com/id-id/powerpoint>
- Microsoft Corporation *Microsoft Office Outlook 2016 Help*, <https://support.office.com/id-id/outlook>
- Morley, Deborah and Charles S. Parker *Understanding Computers 12th*, Course Technology , Cengage Learning (2009)
- Prezi *Learn and Support*, <https://prezi.com/support/>
- Suryana, Taryana dan Koesheryatin. 2014. *Mengenal Microsoft Office 2013*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo
- Wahana Komputer. 2016. *Kupas Tuntas PivotChart & PivotTable Microsoft Excel*. Yogyakarta: CV. ANDI OFFSET
- Winarno, Edy, Ali dan SmitDev Community. 2015. *Tutorial Lengkap Excel Sampai Mahir*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo



KAMPUS JAKARTA

Jl. Kyai Tapa No.20, Grogol - Jakarta Barat, Jakarta, 11440, Indonesia

Tel: (+62)21 5666717
Fax: (+62)21 5635480
Website: tsm.ac.id
E-mail: stie@stietrisakti.ac.id

KAMPUS BEKASI

Jl. Siliwangi No.74 Sepanjang Raya, Rawalumbu - Bekasi, Jawa Barat, 17114, Indonesia

Tel: (+62)21 82735050
Fax: (+62)21 5635480
Website: tsm.ac.id
E-mail: stie@stietrisakti.ac.id

