

LAPORAN HASIL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**PENINGKATAN KOMPETENSI PESERTA PROGRAM PENDIDIKAN
KECAKAPAN KERJA MENGGUNAKAN APLIKASI PERKANTORAN
MICROSOFT EXCEL DI LKP CERIKA MARABAHAN**



OLEH:

SUDIRWO, S.E., M.M.
NIDN: 1102087701

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA
BANJARMASIN
2022**

HALAMAN PENGESAHAN

1.	Judul Pengabdian	: Peningkatan Kompetensi Peserta Program Pendidikan Kecakapan Kerja Menggunakan Aplikasi Perkantoran Microsoft Excel di LKP Cerika Marabahan
2.	Bidang Pengabdian	: Manajemen dan TIK
3.	Tim Pelaksana	:
	Nama	: Sudirwo, S.E., M.M.
	Jabatan dalam Tim	: Ketua Tim
	NIP/NIDN	: 1128057801
	Pangkat/Golongan	: III/b
	Jabatan	: Asisten Ahli
	Bidang Keahlian	: Manajemen
	Alamat Rumah	: Jalan Rajawali Ruko No. 1 Komet Kota Banjarbaru
	Nomor Telepon / HP	: 082331972345
4.	Jangka Waktu Kegiatan	: 19-28 Juli 2022
5.	Bentuk Kegiatan	: Pelatihan
6.	Lokasi Kegiatan	: Marabahan, Kabupaten Barito Kuala
7.	Biaya Kegiatan	: Rp. 6.250.000,-
8.	Sumber Biaya Kegiatan	: Mandiri, Panitia dan Bantuan Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu

Banjarmasin, 23 Desember 2022

Mengetahui :
Kepala LPPM STIE Pancasetia Banjarmasin,

Ketua Tim Pelaksana,



Dr. Antonius J. Karsudjono, S.E., M.M.
NIK 440118134

Sudirwo, S.E., M.M.
NIDN 1102087702

Menyetujui :
Ketua STIE Pancasetia Banjarmasin,



Dr. H. Nurus Sjamsi, S.E., M.M.
NIK 440309005

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, karena dengan limpahan rahmat dan hidayahNya jualah, akhirnya pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dapat dilaksanakan sesuai rencana dan dapat diselesaikan dengan baik. Adapun laporan ini dengan judul: **Peningkatan Kompetensi Peserta Program Pendidikan Kecakapan Kerja Menggunakan Aplikasi Perkantoran Microsoft Excel di LKP Cerika Marabahan.**

Penulis menyadari dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan ini mendapat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan yang berbahagia ini penulis ucapkan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Dr. H. Nurus Sjamsi, S.E., M.M. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia Banjarmasin.
2. Bapak Dr. Anthonius Junianto Karsudjono, S.E., M.M. selaku Ketua LPPM STIE Pancasetia Banjarmasin.
3. Ibu Sri Rahayu, S.Kom., MM. selaku Pimpinan LKP Cerika, Marabahan Kab. Barito Kuala.
4. Semua pihak yang mendukung secara moril maupun materi atas terlaksananya kegiatan Pelatihan ini.

Laporan ini tidak lepas dari kekurangan dan membutuhkan saran yang konstruktif. Oleh karenanya, kritik dan saran demi perbaikan dan kesempurnaannya sangat penulis harapkan.

Semoga laporan ini dapat memberikan kontribusi yang maksimal demi kemajuan dunia pendidikan khususnya bagi STIE Pancasetia Banjarmasin dan hasil kegiatan dapat diterapkan dengan baik bagi peserta, instansi dan masyarakat sekitar.

Banjarmasin, 23 Desember 2022

Penulis,

Sudirwo, S.E., M.M.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Analisis Situasi	1
1.2 Identifikasi dan Perumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Kegiatan	4
1.4 Manfaat Kegiatan	4
II. MATERI KEGIATAN DAN SUBJEK PENGABDIAN	6
2.1 Tinjauan Pustaka	6
2.2 Subjek Pengabdian	8
III. MATERI DAN METODE PENGABDIAN	9
3.1 Topik Pengabdian Kepada Masyarakat	9
3.2 Metode yang digunakan	10
3.3 Susunan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat	11
3.4 Lokasi Pengabdian Kepada Masyarakat	12
3.5 Jadwal Pengabdian Kepada Masyarakat	13
IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	14
4.1 Hasil Pelaksanaan Kegiatan	14
4.2 Pembahasan	15
V. PENUTUP	17
5.1 Simpulan	17
5.2 Saran	17
DAFTAR PUSTAKA	18
LAMPIRAN	19

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal Pengabdian	13
----------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bagan Skematis Kerangka Pemecahan Masalah	9
Gambar 2. Susunan Kegiatan Pengabdian.....	12
Gambar 3. Peta LKP Cerika Marabahan	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Tugas/Surat Undangan	20
Lampiran 2. Daftar Hadir Peserta dan Narasumber	22
Lampiran 3. Foto-Foto Kegiatan	24
Lampiran 4. Daftar Riwayat Hidup/CV Narasumber	25
Lampiran 5. Materi/Produk Artikel	30

I. PENDAHULUAN

1.1 Analisis Situasi

Perkembangan teknologi informasi berkembang dengan pesat seiring berkembangnya teknologi baik hardware (perangkat keras) maupun software (perangkat lunak). Perkembangan teknologi ini juga turut merubah cara pembuatan maupun penyampaian informasi baik dalam bentuk hardcopy (dokumen fisik) maupun softcopy (dokumen nonfisik/file). Microsoft Office adalah salah satu piranti software yang secara umum digunakan dalam pembuatan maupun penyampaian informasi tersebut (Dwinugroho, 2017).

Perkembangan teknologi tersebut tentunya harus diimbangi dengan kemampuan dari manusia itu sendiri, kegiatan pengembangan diri dapat dilakukan salah satunya yaitu dengan mengikuti pelatihan (Fajarita & Wulandari, 2022).

Perkembangan yang demikian pesat perlu diimbangi dengan penyesuaian standar kompetensi pada seluruh bidang komputer. Standar kompetensi di bidang Operator Komputer perlu dibuatkan ulang. Hal ini karena fungsi-fungsi pada Operator Komputer juga telah berkembang seiring dengan perkembangan pada dunia teknologi komputer pada khususnya dan perkembangan pada teknologi informasi pada umumnya. Pengoperasian Komputer telah menjadi bagian dari kehidupan sehari-hari bersamaan dengan semakin berkembangnya penggunaan teknologi informasi, baik untuk keperluan pribadi, bisnis maupun pemerintahan. Hal ini telah memacu kebutuhan akan tersedianya tenaga yang kompeten dalam bidang Operator Komputer.

Kondisi ekonomi/kemiskinan merupakan salah satu faktor yang sering mendasari anak tidak melanjutkan pendidikan. Mereka putus sekolah karena kurangnya biaya, sedangkan untuk menempuh pendidikan diperlukan biaya yang tidak sedikit terlebih pada pendidikan formal. Sebagai upaya untuk menanggulangi anak putus sekolah, pemerintah dalam hal ini Kemendikbudristek melalui pendidikan vokasi menyediakan alternatif layanan melalui

kursus dan pelatihan. Sedangkan bentuk layanan yang disediakan oleh Pemerintah melalui Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi yaitu program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) (Kemendikbudristek, 2022).

Program ini bertujuan mendukung penyelenggaraan program pelayanan pendidikan dan pelatihan berorientasi pada pengembangan keterampilan kerja yang sesuai dengan kebutuhan industri diberikan kepada peserta didik agar memiliki kompetensi di bidang keterampilan tertentu setingkat operator dan teknisi yang bersertifikat kompetensi sehingga dapat dijadikan bekal untuk bekerja pada dunia kerja dengan peluang kerja (job opportunities) yang ada. Dan tujuan selanjutnya untuk memberikan dukungan kepada anak usia sekolah tidak sekolah (ATS) agar memperoleh kesempatan untuk mengembangkan dirinya memperoleh berbagai keterampilan kerja.

(Utami et al., 2021) teknologi yang begitu pesat berkembang di berbagai bidang mengharuskan masyarakat mengikuti setiap perkembangannya. Hal ini dilakukan untuk dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan. Salah satunya adalah penggunaan Microsoft Excel dalam pengolahan data. Hampir seluruh masyarakat baik organisasi, dunia pendidikan, instansi pemerintahan maupun swasta memanfaatkan microsoft excel. Penggunaan dari microsoft excel dapat meningkatkan kualitas dan profesionalitas pekerja dalam mengolah data.

Berdasarkan hasil pemikiran tersebut maka masyarakat tidak mampu di wilayah Kabupaten Barito Kuala membutuhkan pelatihan Microsoft Excel. Metode yang akan diterapkan dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah ceramah untuk memberikan penjelasan mengenai teori dan simulasi serta tanya jawab untuk metode praktikumnya. Dengan diadakannya pelatihan ini, diharapkan para peserta didik dapat mengembangkan kemampuan dan kemahirannya dalam mengolah data untuk menyajikan laporan kerja yang lengkap, otomatis, dan lebih akurat berdasarkan standar kompetensi.

Dalam rangka memenuhi permintaan UPTD Balai Latihan Kerja (BLK) Barito Kuala di Marabahan untuk melakukan pengenalan dan pemahaman *Softskill* bagi peserta Pelatihan, maka Penulis ditunjuk untuk menjadi narasumber. Selain permintaan di atas, Pengabdian ini didukung oleh kurangnya Sumber Daya Manusia di balai tersebut yang menguasai materi *Softskill*, sehingga diperlukan pendamping dan narasumber dari pihak eksternal.

Adapun Penulis dalam pengabdian ini memberikan pengenalan dan pemahaman berdasarkan unit kompetensi bagi peserta Pelatihan *Softskill* dalam Kegiatan Peningkatan Kompetensi Peserta Program Pendidikan Kecakapan Kerja Menggunakan Aplikasi Perkantoran Microsoft Excel di LKP Cerika Marabahan antara lain

1.2 Identifikasi dan Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas, ada beberapa identifikasi permasalahan di lapangan yang ditemui sebagai berikut :

1. Perlu ada usaha untuk meningkatkan kemampuan peserta dalam menguasai aplikasi perkantoran Microsoft Excel untuk mengolah data.
2. Banyak peserta yang belum mempunyai kemampuan menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran.
3. Perlu diberikan pengetahuan untuk meningkatkan standar etika dan etiket di lingkungan kerja.
4. Perlu diberikan pengetahuan untuk mengembangkan kemampuan bekerja sama dalam tim.

Berdasarkan identifikasi permasalahan di atas, dapat dirumuskan permasalahan untuk dibantu pemecahannya melalui pengabdian masyarakat ini sebagai berikut :

1. Bagaimana meningkatkan kemampuan peserta didik menggunakan Microsoft Excel dalam kehidupan sehari-hari terutama digunakan untuk mengetahui bagaimana cara

mengolah data-data berupa perhitungan aritmatika dan khususnya untuk pelaporan kerja?

2. Bagaimana mendidik dan melatih peserta didik dengan keterampilan vokasi yang selaras dengan kebutuhan dunia kerja?
3. Bagaimana mempersiapkan peserta didik PKK dapat mengikuti uji kompetensi dengan baik dan lancar?

1.3 Tujuan Kegiatan

Kegiatan Pengabdian ini berupa pelatihan yang akan diikuti oleh peserta, bertujuan untuk:

1. Meningkatkan kemampuan peserta didik menggunakan Microsoft Excel dalam kehidupan sehari-hari terutama digunakan untuk mengetahui bagaimana cara mengolah data-data berupa perhitungan aritmatika dan khususnya untuk pelaporan kerja.
2. Mendidik dan melatih peserta didik dengan keterampilan vokasi yang selaras dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Mempersiapkan peserta didik PKK dapat mengikuti uji kompetensi dengan baik dan lancar.

1.4 Manfaat Kegiatan

Kegiatan Pengabdian ini memiliki manfaat memberikan bekal dan keterampilan bagi peserta untuk memperoleh pelatihan komputer kejuruan Aplikasi Perkantoran khususnya Microsoft Excel, mendapatkan sertifikasi dan penempatan kerja. Dari hasil pelatihan ini diharapkan seluruh peserta dapat ditempatkan di dunia usaha diantaranya baik di perusahaan atau perkantoran yang sesuai di bidangnya. Sasaran yang ingin dicapai pelatihan Komputer

untuk peserta yang dilatih agar peserta yang dilatih lebih aplikatif, efektif, dan efisien untuk menciptakan output pelatihan yang mampu bersaing dan diterima di dunia kerja.

II. MATERI KEGIATAN DAN SUBJEK PENGABDIAN

2.1 Tinjauan Pustaka

Teknologi informasi yang terus berkembang mengharuskan masyarakat untuk mengikuti setiap perkembangannya. Salah satunya adalah penggunaan program yang sering digunakan yaitu produk dari Microsoft Office salah satunya Microsoft Excel dalam pengolahan data (Petro & Swatan, Handoko, 2019).

Hampir seluruh masyarakat baik organisasi, dunia pendidikan, instansi pemerintahan maupun swasta memanfaatkan Microsoft Excel. Penggunaan dari Microsoft Excel dapat membantu meningkatkan kualitas dan profesionalitas pekerja dalam mengolah data. Fungsi program excel untuk mengolah data secara otomatis seperti perhitungan, rumus, pemakaian fungsi, tabel, pembuatan grafik dan manajemen data (Abdullah, Millenia, Nusfiana, Ariance, & Krisnawati, 2019).

Microsoft Excel dapat disajikan dalam bentuk grafik untuk pelaporan kerja pada setiap instansi. Hampir seluruh masyarakat baik organisasi, dunia pendidikan, instansi pemerintahan maupun swasta menggunakan teknologi informasi salah satunya microsoft Excel (Sormin, Sahara, & Agustina, 2018). Microsoft Excel telah dikenal luas oleh masyarakat sebagai sebuah aplikasi lembar kerja yang dapat dimanfaatkan dan sangat membantu dalam kegiatan pengolahan data. Microsoft Excel memiliki banyak fitur dan dapat mengolah data dengan menggunakan rumus-rumus yang sudah tersedia. Penggunaan dari Microsoft Excel dapat meningkatkan kualitas dan profesionalitas pekerja dalam mengolah data (Yusri, Edriati, & Yuhendri, 2020).

Menurut (Rahayu et al., 2019) materi pelatihan yang diberikan disesuaikan dengan kebutuhan para peserta dalam menunjang pekerjaannya. Materi pelatihan yang disampaikan dibuat sesederhana mungkin agar peserta pelatihan dapat mengikuti dan memahaminya

dengan mudah, diberikan contoh-contoh yang aplikatif. Situasi dan kondisi pelatihan dibuat dalam suasana kondusif, interaktif an hidup.

Materi pelatihan dalam menggunakan Microsoft Excel atau disebut dalam Standar Kompetensi Kerja Nasional nomor 56 tahun 2018 adalah perangkat lunak lembar sebar atau spreadsheet tingkat dasar. Unit nit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam penggunaan perangkat lunak lembar sebar tingkat dasar pada perangkat komputer pada kondisi normal sesuai dengan petunjuk penggunaan (user manual) (Kementerian Ketenagakerjaan RI, 2018).

Materi pelatihan tersebut antara lain:

1. Membuat dokumen, yaitu:
 - a. Membuka aplikasi spreadsheet (Microsoft Excel).
 - b. Membuat dokumen sesuai dengan kebutuhan pengguna.
 - c. Menambahkan data dokumen sesuai kebutuhan informasi.
 - d. Menggunakan menu-menu yang disediakan beserta shortcut-nya sesuai dengan formatnya.
 - e. Menggunakan Fitur-fitur pengelolaan file/spreadsheet sesuai dengan Kriteria.
 - f. Menggunakan berbagai format standar penyimpanan format file sesuai dengan formatnya.
2. Melakukan editing sederhana atas kolom dan baris, yaitu:
 - a. Mengidentifikasi fitur-fitur perubahan (editing) sederhana sesuai dengan fungsi yang ada.
 - b. Mengaplikasikan fitur-fitur kolom dan baris sesuai kebutuhan pengguna.
 - c. Mengaplikasikan fitur-fitur copy, cut dan paste dengan berbagai pilihan sesuai dengan kebutuhan pengguna.
 - d. Mengimplementasikan formula sederhana sesuai dengan kebutuhan pengguna.

3. Mencetak dokumen, yaitu:
 - a. Menentukan bagian yang ingin dicetak.
 - b. Mengimplementasikan berbagai parameter pencetakan sesuai dengan kebutuhan pengguna.
 - c. Mengimplementasikan fitur-fitur pencetakan berdasarkan kebutuhan pengguna.

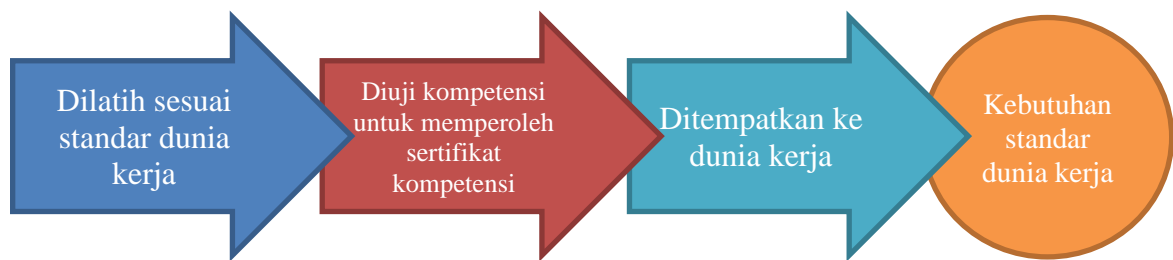
2.2 Subjek Pengabdian

Subyek pengabdian adalah 34 peserta kegiatan Peningkatan Kompetensi Peserta Program Pendidikan Kecakapan Kerja Menggunakan Aplikasi Perkantoran Microsoft Excel di LKP Cerika Marabahan yang terdiri dari 2 kelas yaitu kelas pagi dan kelas siang. Pemilihan dan penetapan sasaran pelatihan ini mempunyai pertimbangan rasional-strategis dalam kaitannya dengan upaya peningkatan daya saing tenaga kerja.

III. MATERI DAN METODE PENGABDIAN

3.1 Topik Pengabdian Kepada Masyarakat

Topik yang diangkat dalam kegiatan pengabdian bagi peserta Peningkatan Kompetensi Peserta Program Pendidikan Kecakapan Kerja Menggunakan Aplikasi Perkantoran Microsoft Excel di LKP Cerika Marabahan adalah pengenalan dan pemahaman menggunakan Microsoft Excel berbasis kompetensi. Program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) ini diselenggarakan melalui proses kegiatan dengan menggunakan “3 in 1” sebagai berikut.



Gambar 1. Bagan Skematis Kerangka Pemecahan Masalah

Secara umum kerangka berpikir untuk proses kegiatan ini digambarkan seperti pada Gambar 1. Berangkat dari permasalahan yang muncul disusun berbagai alternatif untuk mencapai tujuan pelatihan. Dari berbagai alternatif, dipilih alternatif yang paling mungkin dilaksanakan yaitu melatih peserta sesuai SKKNI dan mengikuti uji kompetensi.

Kegiatan pelatihan dilakukan untuk memberikan pemahaman bagi peserta pelatihan tentang kemampuan menggunakan aplikasi perkantoran Microsoft Excel. Materi ini akan diberikan oleh Bapak Sudirwo, S.E., M.M. dosen STIE Pancasetia Banjarmasin. Materi yang diberikan memuat berbagai hal yang berkaitan dengan aspek pengetahuan dan keterampilan Microsoft Excel berdasarkan SKKNI no. 56 tahun 2018.

Langkah-langkah yang akan dilakukan dalam pelatihan antara lain:

- ceramah;
- tanya jawab
- diskusi; dan
- praktik.

3.2 Metode yang digunakan

Pengabdian masyarakat dilaksanakan menggunakan metode ceramah dengan teknik presentasi materi dilanjutkan dengan diskusi, sedangkan praktikum secara langsung dikemas dalam bentuk workshop.

Skema pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan.

1. Analisis awal atau analisis kebutuhan. Pada tahap ini kelompok pengabdian melakukan survei pendahuluan untuk melihat kondisi di lapangan dalam hal ini LKP Cerika Marabahan. Dalam tahap ini dicari kendala dan permasalahan yang dihadapi oleh peserta dalam mengolah laporan kerja sehari-hari yang akurat dan otomatis berdasarkan standar kompetensi, setelah itu membuat pengajuan proposal kegiatan pengabdian berdasarkan analisis kebutuhan.
2. Persiapan kegiatan pengabdian yang meliputi persiapan tempat pelaksanaan, materi pelatihan, dan absensi peserta dan narasumber.
3. Proses pelaksanaan pengabdian dengan metode workshop, diskusi, dan tanya jawab. Peserta melakukan kegiatan pembuatan laporan kerja dengan pengolahan data dan grafik menggunakan Microsoft Excel dalam bentuk pelatihan yang disampaikan oleh narasumber, dilanjutkan dengan tanya jawab atau diskusi. Setelah itu evaluasi dilakukan dengan observasi praktikum yang dilakukan peserta.
4. Penutup, panitia mendokumentasikan kegiatan berupa foto-foto baik, membuat laporan kegiatan, dan jurnal pengabdian masyarakat.

3.3 Susunan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Berikut adalah susunan kegiatan pengabdian berupa jadwal pertemuan dan materi yang disampaikan dalam pelatihan.

Hari/Tgl	Materi	Narsum
19 Juli 2022	Fungsi software pengolah angka.	Sudirwo, S.E., M.M.
	Jenis-jenis piranti lunak pengolah angka.	
	Tata cara membuka dokumen pengolah angka.	
	Tata cara menutup dokumen pengolah angka.	
	Bagian lembar kerja software pengolah angka.	
20 Juli 2022	Cara membuat lembar kerja dan menginput data.	
	Langkah-langkah mengatur kolom, baris, warna latar dan penggabungan sel.	
21 Juli 2022	Jenis dan fungsi menu bar dan toolbar.	
	Cara melakukan penyimpanan dokumen dan membuka dokumen.	
22 Juli 2022	Tata cara pemilihan jenis huruf, ukuran, efek pencetakan dan perataan data.	
	Prosedur membuat header & footer.	
	Prosedur membuat sheet dan nama sheet.	
	Mengatur posisi halaman.	
	Mengatur jumlah halaman.	
23 Juli 2022	Tata cara penggunaan operasi aritmatika.	
	Tata cara penggunaan operasi hitung dan fungsi referensi sel.	
	Tata cara penggunaan fungsi matematika.	
25 Juli 2022	Prosedur mengerjakan fungsi statistik tanpa kriteria.	
	Prosedur mengerjakan fungsi statistik dengan kriteria.	
26 Juli 2022	Teknik pengerjaan fungsi teks.	

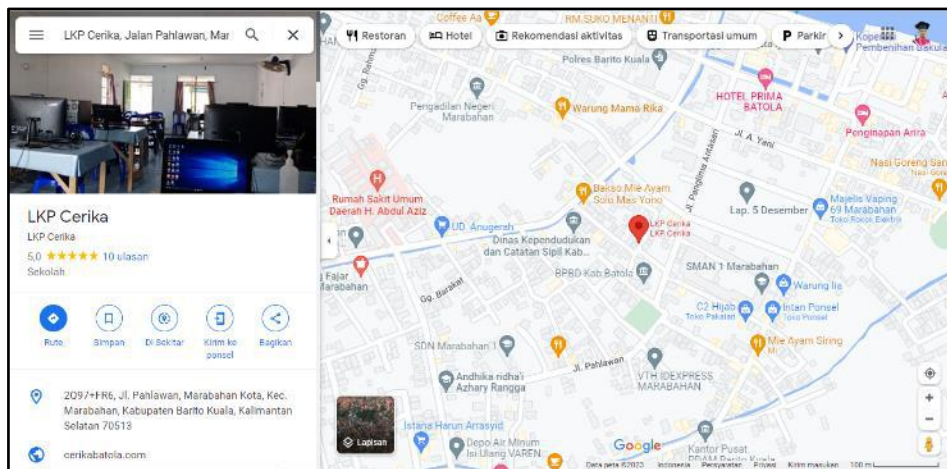
	Prosedur menggunakan fungsi tanggal dan waktu.	
	Teknik pengerjaan fungsi logika.	
	Teknik pengerjaan fungsi logika dengan operator.	
27 Juli 2022	Prosedur pembuatan fungsi pembacaan tabel.	
	Prosedur pengurutan data.	
	Tata cara penyaringan data.	
	Langkah-langkah pengerjaan subtotal: pengurutan data, memilih data yang akan dijumlahkan.	
	Langkah-langkah membuat pivot tabel.	
28 Juli 2022	Langkah-langkah membuat grafik.	
	Prosedur memodifikasi grafik.	
	Jenis-jenis printer.	
	Langkah-langkah mencetak dokumen ke media kertas dan file tipe PDF.	

Sumber: Diolah oleh Penulis, 2022

Gambar 2. Susunan Kegiatan Pengabdian

3.4 Lokasi Pengabdian Kepada Masyarakat

Lokasi pengabdian ini dilaksanakan di LKP Cerika, Jalan Pahlawan Gang Korpri no. 26 RT 3 RW 1, Marabahan, Kabupaten Barito Kuala, Provinsi Kalimantan Selatan.



Gambar 3. Peta LKP Cerika Marabahan

3.5 Jadwal Pengabdian Kepada Masyarakat

Tabel 1. Jadwal Pengabdian

No.	Uraian Kegiatan	Bulan Ke-		
		1	2	3
1	Survei awal pemantapan program	X		
2	Pendaftaran Peserta	X		
3	Seminar rencana kegiatan	X		
4	Pemantapan makalah/modul Microsoft Excel		X	
5	Pelaksanaan pelatihan: <u>Penjelasan:</u> a. Meningkatkan kemampuan penguasaan Microsoft Excel b. Meningkatkan kemampuan peserta dalam mempersiapkan sertifikasi kompetensi CLCP			X
6	Pembuatan laporan			X
7	Seminar hasil kegiatan			X
8	Revisi laporan			X
9	Penggandaan laporan			X
10	Penyerahan laporan			X

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan Peningkatan Kompetensi Peserta Program Pendidikan Kecakapan Kerja Menggunakan Aplikasi Perkantoran Microsoft Excel di LKP Cerika Marabahan dilaksanakan dengan metode tatap muka, diskusi dan praktik berjalan lancar dan baik. Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan pada 19-28 Juli 2022. Pertemuan tatap muka diberikan dengan cara ceramah dan praktikum dengan materi Aplikasi Perkantoran Microsoft Excel berdasarkan SKKNI no. 56 tahun 2018.

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan oleh satu orang Narasumber dengan pokok bahasan yang disampaikan oleh Bapak Sudirwo, S.E., M.M. dosen dari STIE Pancasetia Banjarmasin. Kegiatan pelatihan ini diadakan selain menjadi salah satu pengabdian narasumber menjalankan Tri Darma Perguruan Tinggi dan membantu program pemerintah melalui Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) di bidang teknologi dan komputer.

Pelatihan Microsoft Excel ini sangat dibutuhkan bagi peserta untuk meningkatkan pemahaman dalam menggunakan Microsoft Excel terutama cara mengolah data-data berupa perhitungan aritmatika dan lainnya. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tetap memperhatikan himbauan dari pemerintah dengan menerapkan protokol kesehatan diantaranya mengenakan masker, menjaga jarak dan melaksanakan pelatihan terbatas dan berjalan dengan lancar.

Pendahuluan dengan menyampaikan materi teori berupa ceramah kemudian dilanjutkan dengan praktikum berupa simulasi dan tanya jawab. Peserta diberikan kebebasan untuk bertanya dan berdiskusi mengenai materi yang disampaikan. Setelah penyampaian materi berupa teori dan praktek, diakhir acara, peserta diberikan latihan soal berupa tugas sesuai materi yang baru saja disampaikan dan sesuai dengan isi-kisi uji kompetensi operator komputer. Dari hasil latihan soal yang diberikan kepada peserta, dapat dilihat perbedaan peserta dari sebelum kegiatan dan setelah kegiatan pelatihan menjadi lebih paham dalam

mengoperasikan Microsoft Excel. Kegiatan ini dianggap sangat bermanfaat dalam menambah dan memperluas pengetahuan peserta dalam bidang teknologi informasi terutama dalam mengoperasikan Microsoft Excel, sehingga dapat langsung diterapkan dan dimanfaatkan dalam meningkatkan kualitas diri dalam dunia kerja dan membekali peserta untuk memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Excel.

4.2 Pembahasan

Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) adalah program layanan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh lembaga kursus dan pelatihan dari bantuan dana Pemerintah melalui Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi yang berorientasi pada pengembangan keterampilan kerja yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja diberikan kepada peserta didik agar memiliki kompetensi di bidang keterampilan tertentu yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi untuk bekerja dan terserap dunia kerja.

Hasil kegiatan Pengabdian Pelatihan ini meliputi beberapa komponen sebagai berikut ini:

1. Ketercapaian tujuan kegiatan Pengabdian.
2. Ketercapaian materi yang diberikan.
3. Kemampuan peserta dalam penguasaan materi.
4. Antusias peserta dalam melanjutkan pelatihan di lain hari.

Ketercapaian tujuan kegiatan Pengabdian sudah baik, hal ini dapat dilihat dari pemahaman bagi peserta pelatihan tentang kemampuan menggunakan aplikasi perkantoran Microsoft Excel kemudian dilihat dari hasil observasi selama kegiatan. Ketercapaian materi yang diberikan cukup baik dilihat dari hasil praktik, sebagian besar peserta sudah menguasai materi dengan baik, hal ini juga didukung observasi dari pelaksana di akhir kegiatan. Kemampuan peserta dalam penguasaan materi sudah baik yang ditunjukkan kemampuan

dari peserta dalam mengerjakan tugas-tugas latihan yang diberikan dengan baik. Secara keseluruhan peserta puas dengan kegiatan Pengabdian ini yang sudah dilaksanakan, peserta merasa terbantu dengan adanya kegiatan ini karena peserta membutuhkan kegiatan ini sebagai bagian kompetensi dalam menggunakan aplikasi perkantoran Microsoft Excel.

V. PENUTUP

5.1 Simpulan

Pelatihan menggunakan aplikasi perkantoran Microsoft Excel yang diadakan pada LKP Cerika Marabahan telah dilaksanakan dan berlangsung dengan lancar. Melihat tingginya antusias para peserta mengikuti kegiatan tersebut menunjukkan bahwa para peserta menyadari betapa pentingnya pelatihan ini guna meningkatkan kemampuan dan kemahiran dalam menggunakan Microsoft Excel untuk membuat pengolahan data. Hal ini dikarenakan dengan adanya pelatihan penggunaan Microsoft Excel ini, menjadi lebih mudah dan cepat dalam membuat laporan kerja.

5.2 Saran

Berdasarkan evaluasi dari kegiatan yang sudah dilakukan dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Perlunya ketersediaan peralatan dan fasilitas yang lebih baik sehingga proses belajar lebih lancar.
2. Perlunya LKP Cerika menyiapkan peserta yang sudah memiliki dasar-dasar menguasai komputer.

DAFTAR PUSTAKA

- Dwinugroho, T. B. (2017). Pelatihan Aplikasi Komputer Microsoft Office dan Pengenalan Manajemen Proyek untuk Mengembangkan Wawasan dan Kemampuan Berorganisasi Pemuda Remaja GKJ Dayu. In *Laporan PKM*. <http://repository.upy.ac.id/2155/>
- Fajarita, L., & Wulandari. (2022). Peningkatan Kompetensi Peserta Didik melalui Pelatihan Microsoft Excel 2013 Tingkat Dasar. *Jurnal Dharma Bhakti Ekuitas*, 6(2), 661–666. <https://doi.org/10.52250/p3m.v6i2.414>
- Kemendikbudristek. (2022). *Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) 2022*.
- Kementerian Ketenagakerjaan RI. (2018). *SKKNI No. 56 Tahun 2018 tentang Pengoperasian Komputer*.
- Rahayu, S., Hilman, I., & Suryanto, D. A. (2019). PKM Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia di RA/TK Nurul Huda melalui Keterampilan Komputer dan Administrasi Perkantoran. *Jurnal Dharma Bhakti Ekuitas*, 4(1), 377–380. <http://ojs.ekuitas.ac.id/index.php/dharma-bhakti/article/view/161>
- Utami, L. A., Yulia, E. R., Ernawati, S., & Hertyana, H. (2021). Pelatihan Pembuatan Laporan Kerja Menggunakan Microsoft Excel Guna Mendukung Keahlian Staf Desa Kota Batu. *Jurnal Abdimas BSI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(2), 244–250. <https://doi.org/10.31294/jabdimas.v4i2.10342>

LAMPIRAN

1. Surat tugas/surat undangan
2. Daftar Hadir Peserta
3. Foto-Foto Kegiatan
4. Daftar Riwayat Hidup/CV Narasumber
5. Materi/Produk Artikel

Lampiran 1. Surat Tugas/Surat Undangan



Kantor Pusat:
Jln.Pahlawan Gg. Korpri No. 26 RT 3 RW 1
Marabahan, Barito Kuala, Kalsel 70511
Telepon (0511) 4799177 HP. 0813.4645.3391

503/420/003/DPMTSP-BTL/2018
NPSN : K5650877
VIN : 1810630401
TERAKREDITASI

Nomor : 235/Cerika/VIII/2022

Marabahan, 18 Juli 2022

Lamp : -

Perihal : Undangan Narasumber PKK Tahun 2022

Kepada Yth :

Sudirwo, S.E., M.M. - STIE Pancasetia Banjarmasin

Di - Tempat

Dengan Hormat,

Lembaga Kursus dan Pelatihan LKP Cerika beralamat di Jalan Pahlawan Gg. Korpri No. 26 Rt. 03 Rw. 01 Kec. Marabahan Kab. Barito Kuala Prov. Kalimantan Selatan. Suatu lembaga yang di tunjuk pemerintah melalui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Kursus dan Pelatihan sebagai penyelenggara program Pendidikan dan Kecakapan Kerja (PKK) tahun 2022 kejuruan Komputer Aplikasi Perkantoran.

Dengan ini, kami memohon Bapak/Ibu untuk menjadi Narasumber pembelajaran "Menggunakan Perangkat Lunak Lembar Sebar (Spreadsheet) Tingkat Dasar" yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal	:	Selasa, 19 Juli 2022 – Kamis, 28 Juli 2022
Pukul	:	Rombel 1 jam 08.00 s.d. 12.00 Rombel 2 jam 12.00 s.d. 16.00
Tempat	:	LKP Cerika

Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu kami ucapkan banyak terimakasih.

Pimpinan LKP Cerika

SRI RAHAYU, S.Kom



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA**

Alamat : Kampus Utama STIE Pancasetia Banjarmasin
Jl. Ahmad Yani Km. 5,5 Lantai 2 (Telp. (0511) 3256560 Fax (0511) 3256557
Banjarmasin

SURAT TUGAS PENGABDIAN

Nomor : 21.PD/LPPM/PTS 240.XI.01/VII/N 2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. Anthonius J. Karsudjono, S.E., M.M.
NIK : 440118134
Jabatan : Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia

Dengan ini memberikan tugas kepada :

Ketua Tim : Sudirwo, S.E., M.M.
Judul Pengabdian : PENINGKATAN KOMPETENSI PESERTA PROGRAM
PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA MENGGUNAKAN
APLIKASI PERKANTORAN MICROSOFT EXCEL DI LKP
CERIKA MARABAHAN
Tempat : Marabahan, Kabupaten Barito Kuala
Waktu : 19 – 28 Juli 2022
Pendanaan : Mandiri dan Bantuan Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu

Banjarmasin, 11 Juli 2022

Kepala LPPM

Dr. Anthonius J. Karsudjono, S.E., M.M.

NIK. 440118134

Lampiran 2. Daftar Hadir Peserta dan Narasumber



Kantor Pusat:
Jln Pahlawan Gg. Korpri No. 26 RT 3A RW 1
Marabahan, Barito Kuala, Kalsel 70511
Telepon (0511) 4799177 HP. 0813.4645.3391

503-420-003 DPMTSP-BTL-2018
NPSN : 05650877
V/N : 630420010
TERAKREDITASI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN "CERIKAS INOVATIF KREATIF ABST"

Daftar Hadir Peserta
Program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK)
Jenis Keterampilan Komputer Aplikasi Perkantoran
Di LKP Cerika
Tahun 2022

NO	NAMA	TEMPAT	TANGGAL LAHIR	ALAMAT	PENDIDIKAN TERKHIR	NO. HP	TANDA TANGAN
1	Almad Hakim	Bangkaung	17-01-2002	Bangkaung, Barito Selatan, Kalimantan Tengah	MAN Barito Selatan	082253811537	1.
2	Andre	Sei Raya	03/09/2002	Jl. Veteran Rt.23	MAN 1 Barito Kuala	083142225136	2.
3	Ariansyah	Antar Baru	01/07/2000	Antar Baru	SMAN 1 Tabukan	082251550298	3.
4	Ariana	Banjarmasin	05/02/2004	Jl. Putri Junjung Buih Rt.07 Rw. 03	SMKN 1 Marabahan	085753223671	4.
5	Andri AB Paastuti	Belawang	05/10/2004	Desa Roham raya Rt. 9	SMAN 1 Wanaraya	085349780627	5.
6	Bahrani	Balukung	25-03-2003	Desa Balukung	MAS Al Mujahidin	081348508608	6.
7	Dini	Balukung	12/10/2001	Balukung	SMAN 1 Marabahan	082350224805	7.
8	Dwi Kurniawati	Sidomulyo	18-08-2003	Jl. Desa Sidomulyo Rt.14 Rw.03 Kec. Wanaraya	SMAN 1 Wanaraya	085705611871	8.
9	Hairiah	Barito Kuala	04/08/2003	Jl. Asparagus Gg. Berkah	MAN 1 Barito Kuala	085705501923	9.
10	Helmiyatin Nisa	Tabukan Raya	01/09/2003	Jl. Keramat Rt. 2 Desa Tabuka Raya	SMK 1 Marabahan	081250908983	10.
11	Harnun Desy Sapitri	Barambai	02/12/2002	Barambai, Kolam Kiri Dalam Rt. 10 Rw. 2	SMAN 1 Barambai	082255685494	11.
12	Iryani	Barito Kuala	07/12/2003	Jl. Veteran Rt.23 Rw. 04	MAN 1 Barito Kuala	083128462617	12.
13	Martina Satri	Barito Kuala	11/11/2003	Jl. Anjir Talamn Km 5 Rt. 002 Rw. 001	SMK 1 Marabahan	082252742939	13.
14	Mirna	Jambu	28-09-2003	Desa Jambu	MAN 1 Barito Kuala	082252492367	14.
15	Muhammad Ikhsan Kholiq	Marabahan	28-09-2001	Jl. Putri Junjung Buih	SMAN 1 Marabahan	081549263349	15.
16	Muhammad Nanfal	Marabahan	26-06-2004	Jl. Sukarelawan	SMK 1 Marabahan	081253903200	16.

17	Muhammad Ramadhan	Marabahan	08/12/2001	Lepasan Rt. 15	MAN 1 Barito Kuala	082148331494	17.
18	Ni Made Lidia Gandhi	Trenggalek	26-07-1999	Desa Barambai Kolam Kanan Rt 10 Rw 03	SI PG PAUD	082351388689	18.
19	Normalasari	Jambu	17-08-2003	Desa Jambu	MAN 1 Barito Kuala	085787377593	19.
20	Norsiva	Anjir Pasar	01/01/2004	Desa Anjir Pasar Lama	SMAN 1 Anjir Pasar	081522818947	20.
21	Pauziah	Barito Kuala	15-09-2002	Jl. Bahaudin Musa Rt. 13	MAN 1 Barito Kuala	085787514671	21.
22	Pernata Sari	Barito Kuala	17-08-2004	Desa Palingkau	MAN 1 Barito Kuala	083844906018	22.
23	Putri Ellena	Marabahan	05/08/2001	Jl. Aes Nasution	SMAN 1 Marabahan	085820233410	23.
24	Rismuwati	Anjir Pasar	26-06-2002	Desa Anjir Pasar Lama	SMAN 1 Anjir Pasar	081545743782	24.
25	Renita	Palingkau	08/06/2004	Desa Palingkau	MAN 1 Barito Kuala	081250944850	25.
26	Risky	Balukung	12/03/2003	Desa Balukung	SMK 1 Marabahan	082250172112	26.
27	Sa'diah	Bahalayung	23-08-2004	Desa Bahalayung	SMAN 1 Bakumpai	082254745599	27.
28	Siti Dahlia	Barito Kuala	21-05-2004	Sei Gampa	MAN 4 Barito Kuala	083127493616	28.
29	Siti Hanidah	Barambai	17-04-2001	Barambai	MA Darussalam	085752667267	29.
30	Siti Maisyarah	Roham raya	19-04-1998	Desa Roham raya	MAN 1 Wanaraya	081345456130	30.
31	Sti Kadajah	Palingkau	29-10-1999	Desa Palingkau	MAN 1 Barito Kuala	085822864701	31.
32	Tiara Febriana	Barito Kuala	26-02-2004	Desa Batik	SMAN 1 Bakumpai	083192339463	32.
33	Uswatan Hasanah	Sei Rasau	19-08-1999	Jl.H.M. Yunus Sei Rasau Rt. 03 No.84 Kec. Cerbon	SI UIN Antasari	082357431390	33.
34	Uzin	Palingkau	25-10-2003	Desa Palingkau	MAN 1 Barito Kuala	085348887527	34.

Mengetahui :
Tanggung Jawab Program PKK,

SRI RAHAYU, S.Kom., M.M.

Marabahan, Agustus 2022
Sekretaris,

PUTRI AULIA ANGGRAINI

7	13 Juli 2022	Jenis-jenis kolom.	Saperiadi	12:00	13:00	1:00	
		Memilih jenis-jenis kolom yang tepat.	Saperiadi	13:00	14:00	1:00	
		Prosedur memodifikasi kolom, jarak antar kolom, garis antar kolom dan pemindahan teks antar kolom.	Saperiadi	14:00	16:00	2:00	
8	14 Juli 2022	Menghitung jumlah baris dan kolom untuk membuat tabel.	Saperiadi	12:00	12:30	0:30	
		Menggabungkan, memecah dan menghapus sel.	Saperiadi	12:30	13:00	0:30	
		Menambah dan mengurangi baris dan kolom.	Saperiadi	13:00	13:30	0:30	
		Memberi bingkai dan warna latar tabel.	Saperiadi	13:30	14:00	0:30	
		Cara mengerjakan formula pada tabel.	Saperiadi	14:01	16:00	1:59	
9	15 Juli 2022	Prosedur membuat dokumen utama dan data source.	Saperiadi	13:00	14:00	1:00	
		Cara menyiapkan field dalam dokumen utama.	Saperiadi	14:00	15:00	1:00	
		Langkah-langkah menggabungkan dokumen utama dan data source pada dokumen baru.	Saperiadi	15:00	17:00	2:00	
10	16 Juli 2022	Cara mengatur format dokumen (ukuran halaman, margin, jenis dan ukuran huruf, jarak spasi, efek pencetakan, perataan).	Saperiadi	12:01	12:50	0:49	
		Prosedur membuat header dan footer.	Saperiadi	12:50	13:37	0:47	
		Langkah-langkah mencari dan mengganti kata.	Saperiadi	13:38	14:15	0:37	
		Teknik memindah dan menukar paragraf.	Saperiadi	14:15	15:00	0:45	
11	18 Juli 2022	Langkah-langkah menyisipkan dropcap, picture, object dan wordart.	Saperiadi	15:00	16:13	1:13	
		Teknik memodifikasi dropcap, picture, object dan wordart.	Saperiadi	12:00	14:00	2:00	
12	19 Juli 2022	Langkah-langkah menoeetak dokumen ke media kertas dan filetype PDF.	Saperiadi	14:00	16:00	2:00	
		Fungsi software pengolah angka.	Sudirwo	12:00	13:00	1:00	
		Jenis-jenis piranti lunak pengolah angka.	Sudirwo	13:00	14:00	1:00	
		Tata cara membuka dokumen pengolah angka.	Sudirwo	14:00	14:30	0:30	
		Tata cara menutup dokumen pengolah angka.	Sudirwo	14:30	15:00	0:30	
13	20 Juli 2022	Bagian lembar kerja software pengolah angka.	Sudirwo	15:00	16:00	1:00	
		Cara membuat lembar kerja dan menginput data.	Sudirwo	12:04	15:02	2:58	
14	21 Juli 2022	Langkah-langkah mengatur kolom, baris, warna latar dan penegasan sel.	Sudirwo	15:03	16:06	1:03	
		Jenis dan fungsi menu bar dan toolbar.	Sudirwo	12:07	14:08	2:01	
15	22 Juli 2022	Cara melakukan penyimpanan dokumen dan membuka dokumen.	Sudirwo	14:09	16:10	2:01	
		Tata cara pemilihan jenis huruf, ukuran, efek pencetakan dan perataan data.	Sudirwo	13:00	14:01	1:01	
		Prosedur membuat header & footer.	Sudirwo	14:01	14:46	0:45	
		Prosedur membuat sheet dan nama sheet.	Sudirwo	14:46	15:32	0:46	
		Mengatur posisi halaman.	Sudirwo	15:32	16:17	0:45	
16	23 Juli 2022	Mengatur jumlah halaman.	Sudirwo	16:17	17:00	0:43	
		Tata cara penggunaan operasi aritmatika.	Sudirwo	12:01	13:32	1:31	
		Tata cara penggunaan operasi hitung dan fungsi referensi sel.	Sudirwo	13:32	15:02	1:30	
17	25 Juli 2022	Tata cara penggunaan fungsi matematika.	Sudirwo	15:02	16:02	1:00	
		Prosedur mengerjakan fungsi statistik tanpa kriteria.	Sudirwo	12:10	14:16	2:06	
18	26 Juli 2022	Prosedur mengerjakan fungsi statistik dengan kriteria.	Sudirwo	14:16	16:27	2:11	
		Teknik pengerjaan fungsi teks.	Sudirwo	12:05	12:30	0:45	
		Prosedur menggunakan fungsi tanggal dan waktu.	Sudirwo	12:50	13:35	0:45	
		Teknik pengerjaan fungsi logika.	Sudirwo	13:35	14:35	1:00	
19	27 Juli 2022	Teknik pengerjaan fungsi logika dengan operator.	Sudirwo	14:35	16:05	1:30	
		Prosedur pembuatan fungsi pembacaan tabel.	Sudirwo	12:11	12:49	0:38	
		Prosedur pengurutan data.	Sudirwo	12:49	13:51	1:02	
		Tata cara penyaringan data.	Sudirwo	13:51	14:51	1:00	
		Langkah-langkah pengerjaan subtotal: pengurutan data, memilih data yang akan dijumlahkan.	Sudirwo	14:51	15:52	1:01	
20	28 Juli 2022	Langkah-langkah membuat pivot tabel.	Sudirwo	15:52	16:25	0:33	
		Langkah-langkah membuat grafik.	Sudirwo	12:02	13:01	1:01	
		Prosedur memodifikasi grafik.	Sudirwo	13:03	14:04	1:01	
		Jenis-jenis printer.	Sudirwo	14:04	15:15	1:11	
		Langkah-langkah menoeetak dokumen ke media kertas dan file tipe PDF.	Sudirwo	15:15	16:29	1:14	

Lampiran 3. Foto-Foto Kegiatan



Foto Bersama Peserta dan Narasumber



Lampiran 4. Daftar Riwayat Hidup/CV Narasumber

BIODATA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	Sudirwo, S.E., M.M.
2	Jenis Kelamin	Laki-laki
3	Jabatan Fungsional	Asisten Ahli / IIIb
4	NIDN	1102087702
5	NIP/ NIK	-
6	Tempat, Tanggal Lahir	Tamban, 2 Agustus 1977
7	E-mail	sudirwo@gmail.com
8	Nomor Telepon/HP	082331972345
9	ID Sinta, Scopus, Google Scholar, dll	Sinta: 6723768; GS: gV6rn8YAAAAJ; Garuda: 1596084; WOS: CAF-4350-2022; Orchid: 0000-0001-8826-3208
10	Alamat Kantor	STIE Pancasetia, Jalan A. Yani KM 5,7 Banjarmasin
11	Nomor Telepon/Faks	(0511) 3256560
12	Mata Kuliah yang Diampu	1. Pengantar Aplikasi Komputer
		2. Strategi Pemasaran
		3. Sistem Informasi Manajemen
		4. Ekonomi Pembangunan
		5. E-Commerce

B. Riwayat Pendidikan

Tingkatan	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi	STIE Pancasetia	STIE Pancasetia	
Bidang Ilmu	Manajemen	Manajemen Pemasaran	
Tahun Masuk-Lulus	2012-2016	2016-2018	
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi	Penerapan Sistem Informasi Manajemen Dalam Meningkatkan Layanan Pendidikan di SMK PGRI Banjarbaru	Strategi Pemasaran Melalui Pendekatan Kualitatif Fenomenologi Untuk Mengatasi Hambatan Ekspor Produk UMKM Di Provinsi Kalimantan Selatan	
Nama Pembimbing/Promotor	Dr. Sutrisno, S.E., M.M. & Fredy Jayen, S.E., M.M.	Prof. Dr. H. Musthafa, S.E., M.M. & Dr. H. Abdul Kadir Audah, S.E., M.M.	

C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

(Bukan Skripsi, Tesis, maupun Disertasi)

No.	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber*	Jml (Juta Rp)
1				

* Tuliskan sumber pendanaan baik dari skema penelitian DIKTI maupun dari sumber lainnya.

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jml (Juta Rp)
1	2019	Bimbingan Teknis Manajemen bagi Pelakuk UMKM Mitra Binaan PT Indocement Tunggal Prakarsa, Tbk. Tarjun, Kotabaru	PT Indocement	1,5
2	2019	Pelatihan Softskill pada Program Peningkatan Kompetensi Tenaga Kerja dan Produktivitas Tahap IV Kejuruan Penata Rambut di BLK Provinsi Kalimantan Selatan	BLK Kalsel	5
3	2019	Workshop Media Pembelajaran berupa Pengenalan Materi Power Point bagi Tutor Kesetaraan	PKBM Banua Martapura	1,5
4	2019	Pelatihan Softskill pada Program Pelatihan Berbasis Kompetensi Tahap V di BLK Barito Kuala	BLK Batola	5
5	2020	Pelatihan Softskill dan Kewirausahaan dalam Kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi Tahap I Tahun 2020 di UPTD Balai Latihan Kerja Barito Kuala	BLK Batola	5
6	2020	Bimbingan Teknis Strategi Pemasaran dan Perilaku Konsumen untuk Meningkatkan Penjualan bagi Kelompok PB Gilmar Kota Banjarbaru	STIE Pancasetia	-
7	2020	Pelatihan Berbasis Kompetensi Tahap II Tahun 2020 di UPTD Balai Latihan Kerja Barito Kuala	BLK Batola	5
8	2021	Pelatihan Berbasis Kompetensi Tahap I Tahun 2021 di UPTD Balai Latihan Kerja Barito Kuala	BLK Batola	5
9	2021	Pelatihan Berbasis Kompetensi Tahap II Tahun 2021 di UPTD Balai Latihan Kerja Barito Kuala	BLK Batola	5
10	2022	Program Pembinaan Mahasiswa Wirausaha (P2MW) Tahun 2022	Uniska Bjm	1,5
11	2022	Program Pembinaan Mahasiswa Wirausaha (P2MW) Tahun 2022	STIEPAN	-
12	2022	Inovasi Wirausaha Digital Mahasiswa (IWDM) Tahun 2022	Uniska Bjm	1,5
12	2022	Pelatihan Kompetisi Mahasiswa Nasional Bidang Ilmu Bisnis, Manajemen dan Keuangan (KBMK) Tahun 2022	Uniska Bjm	1,5
12	2022	Business Proposal Training BEM Uniska Bjm	BEM Uniska Bjm	0,15
10	2022	Program Pendidikan dan Pelatihan Vokasi Tahap I Tahun 2022 di UPTD Balai Latihan Kerja Barito Kuala	BLK Batola	5
11	2022	Program Pendidikan dan Pelatihan Vokasi Tahap II Tahun 2022 di UPTD Balai Latihan Kerja Barito Kuala	BLK Batola	5

E. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/Nomor/Tahun
1	<i>The Implementation of the SOEs Partnership Program on The empowerment of MSMEs in Banjarbaru City</i>	Jurnal Ilmiah Ekonomi Bisnis	6 / 1 / 2020
2	Dukungan Komunikasi, Komitmen dan Insentif yang Memuaskan untuk Meningkatkan Kinerja	Sultanist: Jurnal Manajemen dan Keuangan	8 / 2 / 2020

No.	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/Nomor/Tahun
3	Pemanfaatan Instagram bagi Pengembangan Pemasaran Usaha Mikro Kecil dan Menengah di Banjarbaru	Jurnal Riset Inspirasi Manajemen dan Kewirausahaan	5 / 1 / 2021

F. Pemakalah Seminar Ilmiah (*Oral Presentation*) dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Nama Pertemuan Ilmiah / Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1	Seminar Hasil Penelitian Mandiri Dosen STIEPAN	Implementasi Program Kemitraan BUMN terhadap Pemberdayaan UMKM di Kota Banjarbaru	02/03/2020 STIEPAN
2	Seminar Hasil Penelitian Mandiri Dosen STIEPAN	Dukungan Komunikasi, Komitmen, dan Insentif yang Memuaskan untuk Meningkatkan Kinerja Karyawan (Pada PT Karya Gemilang Rekatama Banjarmasin)	22/08/2020 STIEPAN
3	Seminar Hasil Penelitian Mandiri Dosen STIEPAN	Pemanfaatan Instagram bagi Pengembangan Pemasaran Usaha Mikro Kecil dan Menengah di Kota Banjarbaru (Pada Pengrajin Anyaman Purun Ai Firdaus)	22/08/2020 STIEPAN
4	Seminar Hasil Penelitian Mandiri Dosen STIEPAN	Analisis Saluran Pemasaran, Persepsi Harga, dan Minat Jual terhadap Ekspor Karet di Masa Pandemi Covid-19 di Kalimantan Selatan	05-06/03/2021 STIEPAN
5	Seminar Hasil Penelitian Mandiri Dosen STIEPAN	Penerapan Analisis SWOT sebagai Strategi dalam Menghadapi Dampak Perekonomian Pengrajin Purun di Masa Pandemi Covid-19	05-06/03/2021 STIEPAN
6	Seminar Hasil Penelitian Mandiri Dosen STIEPAN	Analisis Kinerja Bisnis UMKM Kuliner melalui Pelatihan Digital Entrepreneurship Academy (DEA) di Kalimantan Selatan	13-14/07/2022 STIEPAN
7	Seminar Hasil Penelitian Mandiri Dosen STIEPAN	Analisis Pendapatan Usaha Petani Milenial melalui Program Youth Entrepreneurship and Employment Support Services (YESS) di Kalimantan Selatan	13-14/07/2022 STIEPAN

G. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				

H. Perolehan HKI dalam 5–10 Tahun Terakhir

No.	Judul/Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1				

I. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang Telah Diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
1				

J. Penghargaan dalam 10 tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

No.	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1	Juara I Lomba GTK PAUD dan Dikmas 2016 Kategori Pengelola LKP Tingkat Kota Banjarbaru	Disdik Banjarbaru	2016
2	Juara III Lomba GTK PAUD dan Dikmas 2016 Kategori Pengelola LKP Tingkat Provinsi Kalsel	Disdik Kalsel	2016
3	Pelopor Program Indonesia Kompeten	LSP Komputer & PIK	2017
4	HILLSI Goes to Australia Study Tour	Union Institute of Language, Brisbane, QL	2017
5	Juara I Lomba GTK PAUD dan Dikmas 2017 Kategori Pengelola LKP Tingkat Kota Banjarbaru	Disdik Banjarbaru	2017
6	Juara I Lomba GTK PAUD dan Dikmas 2017 Kategori Pengelola LKP Tingkat Provinsi Kalsel	Disdik Kalsel	2017
7	Finalis Lomba GTK PAUD dan Dikmas 2017 Kategori Pengelola LKP Tingkat Nasional Bengkulu	Kemdikbud	2017

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata ditemukan ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi. Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya.

Banjarbaru, 23 Desember 2022

Pengaju,



Sudirwo, S.E., M.M.



SERTIFIKAT

Nomor: 041/KAP-PKK/Cerika/2022

Penghargaan Ini Diberikan Kepada

Sudirwo, S.E., M.M.

Tamban, 02 Agustus 1977

Atas Partisipasinya Sebagai:

INSTRUKTUR

“ PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA JENIS KETERAMPILAN KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN ”

Yang diselenggarakan oleh LKP Cerika bekerjasama dengan

Direktorat Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi dari tanggal 19 Juli 2022 sampai tanggal 28 Juli 2022 selama 33 Jampel.



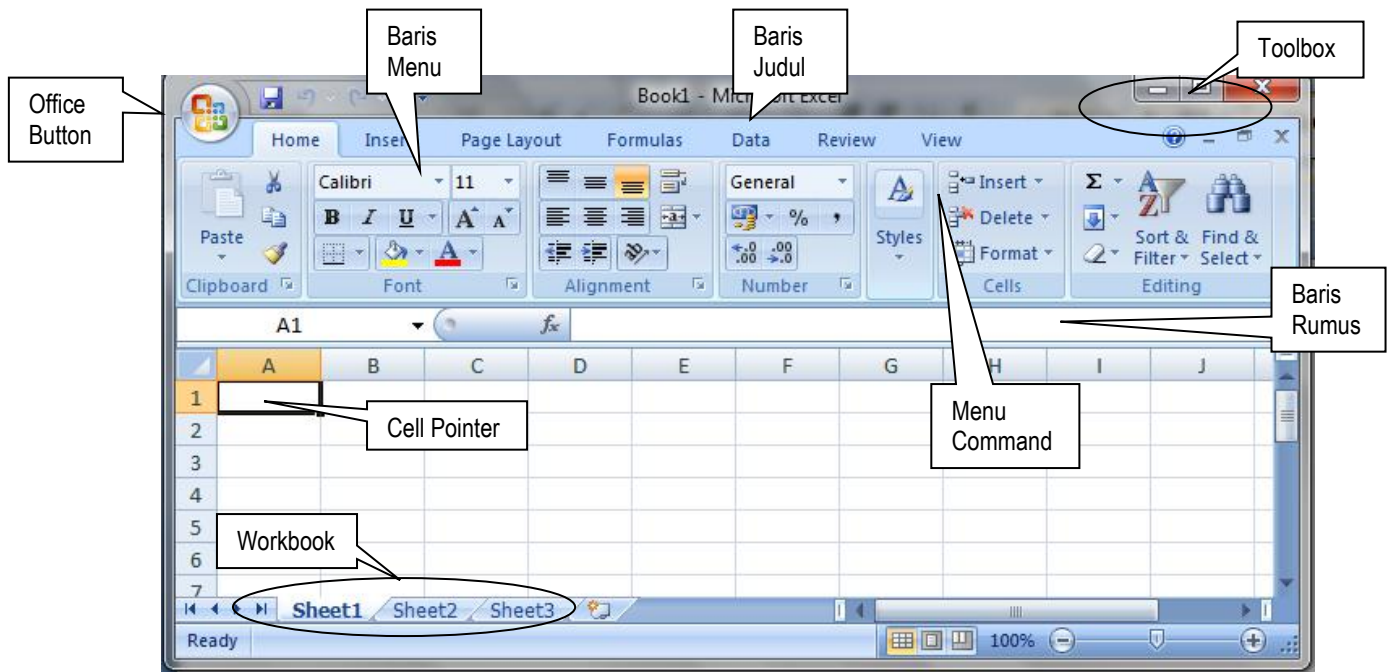
Lampiran 5. Materi/Produk Artikel



MICROSOFT OFFICE EXCEL

Microsoft Excel merupakan program aplikasi *spreadsheet* (lembar kerja elektronik). Fungsi dari Microsoft Excel adalah untuk melakukan operasi perhitungan serta dapat mempresentasikan data kedalam bentuk tabel.

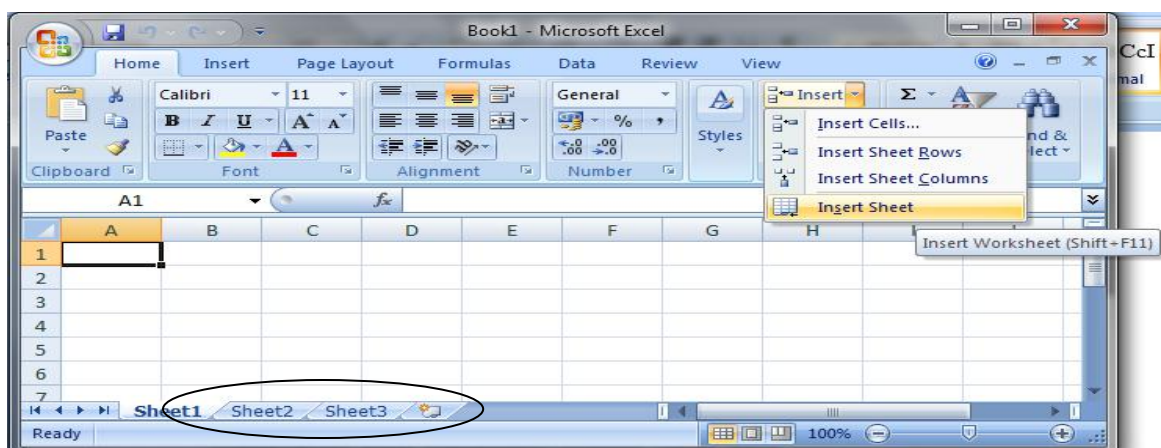
MENGENAL JENDELA MICROSOFT EXCEL



MENGOLAH LEMBAR KERJA

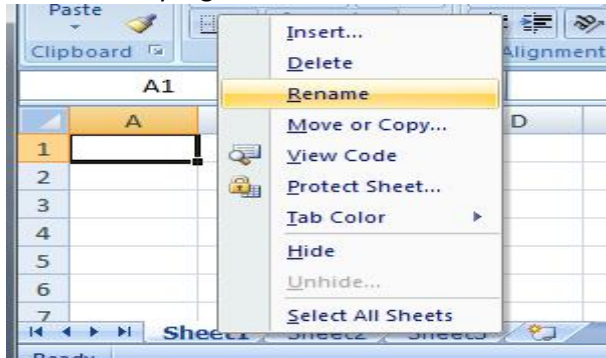
Menyisipkan atau Menambah Lembar Kerja Baru

1. Klik tab Home, klik Insert lalu klik pada pilihan Insert Sheet, maka sheet akan bertambah.\



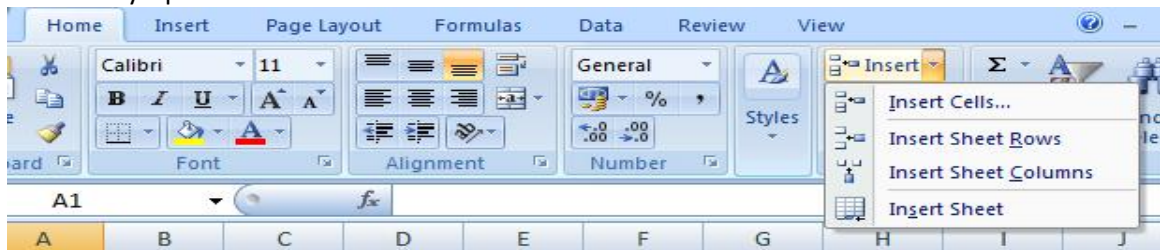
Memberi atau Mengganti Nama Sheet

1. Klik kanan salah satu sheet yang akan diberi nama, klik pada pilihan Rename lalu ketikkan nama sesuai yang dikehendaki



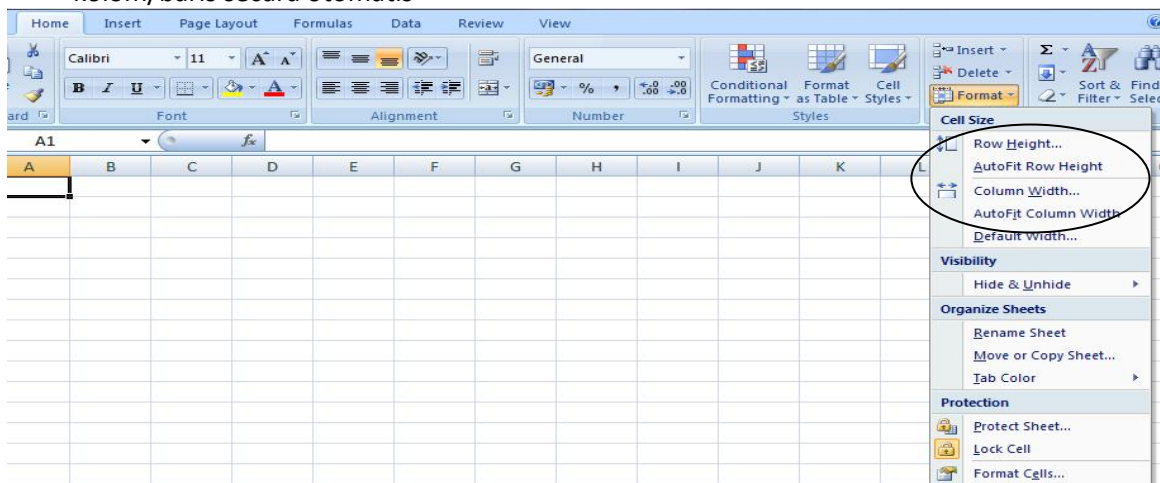
Menyisipkan Baris atau Kolom

1. Letakkan kursor pada baris/kolom yang akan disisipkan
2. Klik tab Home, klik Insert
3. Klik pada pilihan Insert Sheet Row/Insert Sheet Columns atau Insert Cell jika ingin menyisipkan sel baru



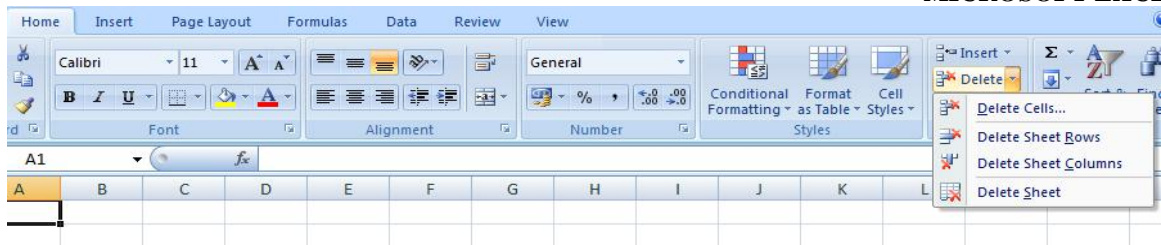
Mengubah Lebar Kolom/Baris

1. Klik kolom/baris yang akan dilebarkan
2. Klik tab Home, klik bagian Format
3. Klik pada pilihan Column Width untuk merubah lebar kolom atau klik Row Height untuk merubah lebar baris
4. Atau klik pada pilihan AutoFit Column Width/AutoFit Row Height untuk merubah lebar kolom/baris secara otomatis



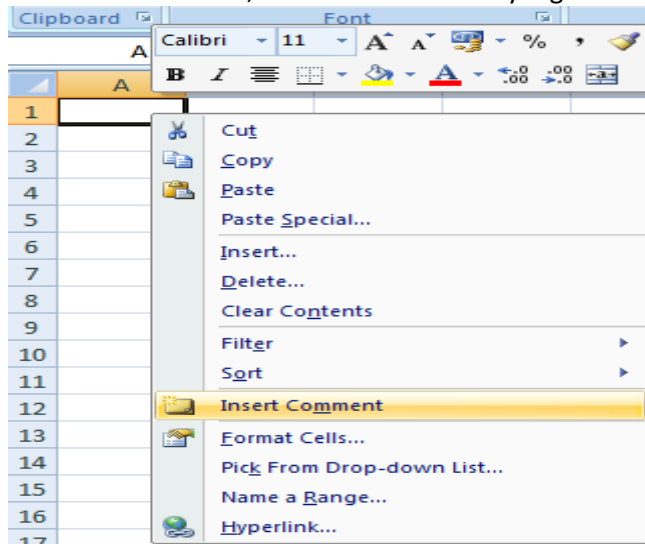
Menghapus Kolom/Baris

1. Sorot kolom yang akan dihapus
2. Klik tab Home, klik pada pilihan Delete
3. Lalu klik pada pilihan Delete Sheet Columns/Delete Sheet Rows



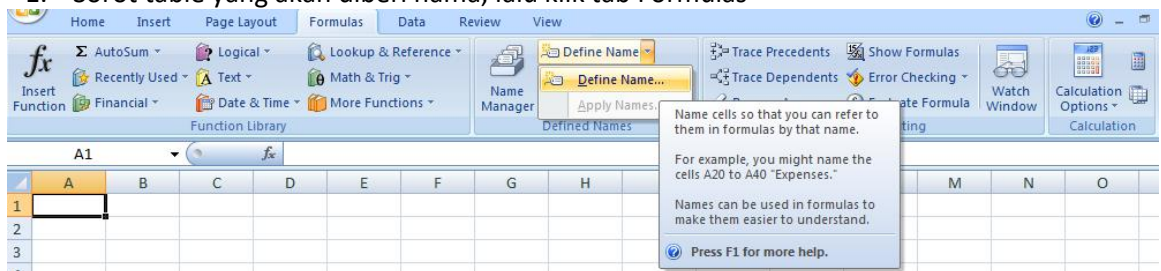
Membuat Catatan (Komentar) pada Sel

1. Klik kanan pada sel yang akan diberi catatan
2. Klik Insert Comment, lalu tuliskan catatan yang dikehendaki

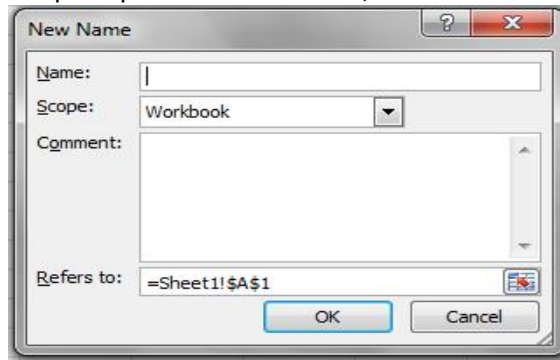


Memberi Sel Pembanding

1. Sorot table yang akan diberi nama, lalu klik tab Formulas



2. Klik pada pilihan Define Name, beri nama table pada kotak isian Name lalu Ok



RUMUS DAN FUNGSI

Bekerja dengan Rumus dan Fungsi

Operator	Keterangan
= (sama dengan)	Digunakan paling depan sebelum melakukan perhitungan
^ (perpangkatan)	Simbol untuk melakukan perpangkatan
/ (pembagian)	Simbol untuk melakukan pembagian
* (perkalian)	Simbol untuk melakukan perkalian
+ (penjumlahan)	Simbol untuk melakukan penjumlahan
- (pengurangan)	Simbol untuk melakukan pengurangan
; (titik koma)	Simbol untuk pembatas antar rumus
, (koma)	Simbol untuk pembatas antar rumus
((kurung buka)	Simbol awal dari sekelompok rumus
) (kurung tutup)	Simbol akhir dari sekelompok rumus

Fungsi Statistik

SUM	Menjumlahkan data dalam suatu range
AVERAGE	Menghitung nilai rata-rata dari suatu range
MAX/MIN	Menghasilkan nilai terbesar/terkecil dari suatu range
COUNT	Menghitung jumlah data dari suatu range

Fungsi Matematika

ABS	Menghasilkan nilai absolute
UNT	Membulatkan bilangan ke bilangan genap terdekat
ROUND	Membulatkan bilangan decimal yang ditentukan
EVEN	Membulatkan bilangan genap terdekat ke atas
ROUNDDOWN	Membulatkan suatu bilangan ke bawah
ROUNDUP	Membulatkan suatu bilangan ke atas
SQRT	Menghasilkan akar kuadrat
COUNTA	Menghitung sel tak kosong pada suatu range
COUNTIF	Menghasilkan jumlah data dalam dalam suatu range menurut criteria
RANK	Mengurutkan posisi tingkatan dari suatu bilangan
MOD	Menghasilkan sisa pembagian

Fungsi String

Left (teks,n karakter)	Untuk mengambil huruf sebanyak n karakter dari kiri
Right (teks, posisi awal, n karakter)	Untuk mengambil huruf sebanyak n karakter dari kanan
Mid (teks, posisi awal, n karakter)	Mengambil huruf dari posisi tertentu
Lower (teks)	Mengubah huruf kecil menjadi huruf besar
Upper (teks)	Mengubah huruf besar menjadi huruf kecil

Fungsi Logika

Bentuk Umum Fungsi Logika

=IF (A,B,C)

A: Persyaratan yang akan diuji

B: Apabila kondisi uji benar

C: Apabila kondisi uji salah

Fungsi Tabel

Fungsi Vlookup, digunakan untuk pembacaan table yang disusun secara vertical

Bentuk Umum Fungsi Vlookup

=Vlookup(Lookup_value, table_array, col index_num, range_lookup)

Fungsi Hlookup, digunakan untuk pembacaan table yang disusun secara horizontal

Bentuk Umum Fungsi Hlookup

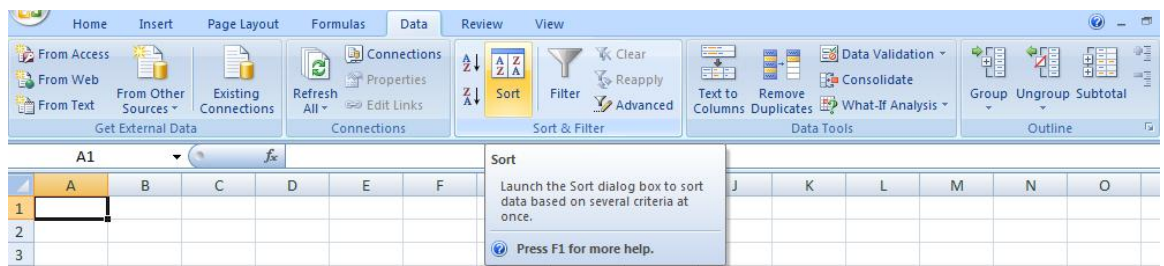
=Hlookup(Lookup_value, table_array, row index_num, range_lookup)

DATABASE DALAM MICROSOFT EXCEL

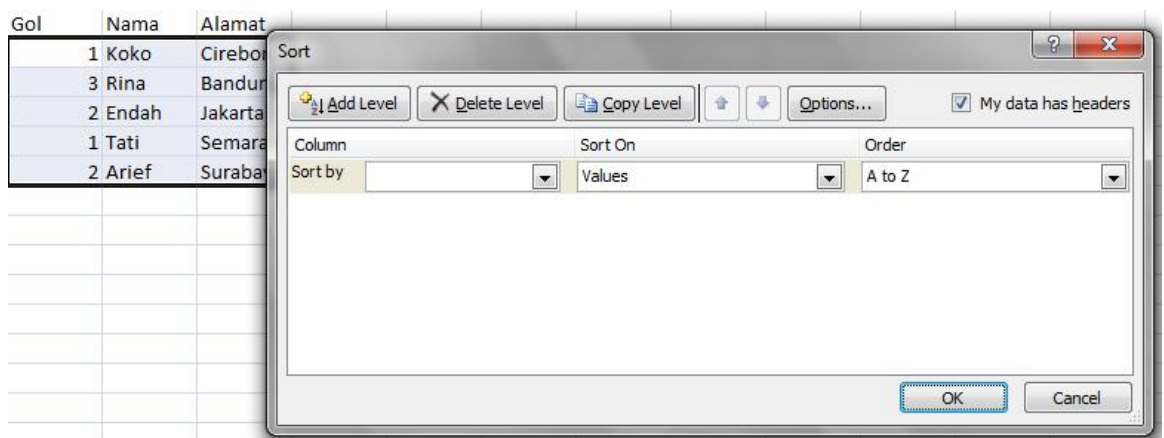
Menggunakan Fasilitas Data Sort

Data Sort digunakan untuk mengurutkan data berdasarkan field yang dipilih, data dapat diurutkan berdasarkan field yang dipilih, data dapat diurutkan mulai dari yang terkecil (Ascending) atau dari yang terbesar (Descending).

1. Sorot data atau kolom yang akan di sort, misalnya kolom Nama
2. klik tab Data, klik pada pilihan Sort



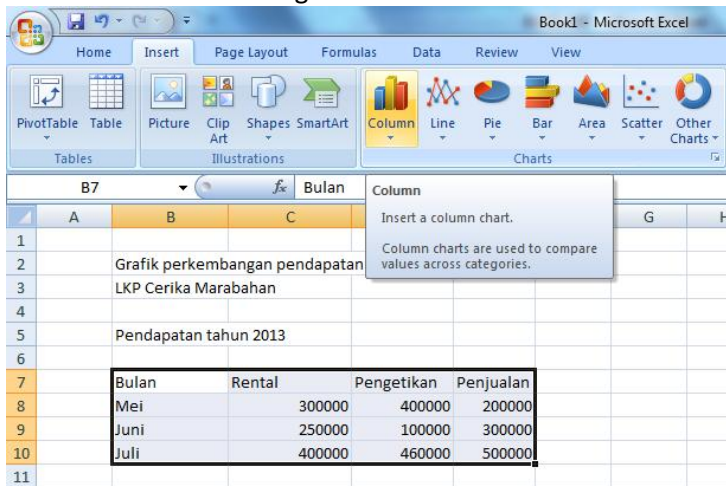
3. Pada bagian Sort By, pilih Nama, pada bagian Sort On, pilih Value, pada bagian Order pilih A to Z lalu Ok



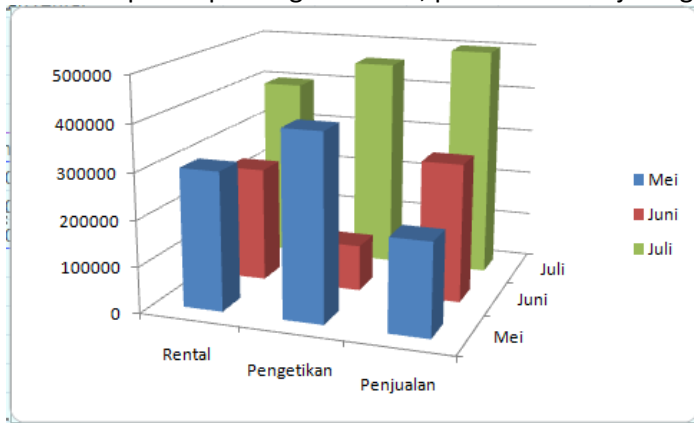
MEMBUAT GRAFIK

Mengolah Chart Wizard (Grafik)

1. Buatlah table sesuai dengan contoh berikut



2. Sorot range B7 sampai E10, klik tab Insert
3. Klik tanda panah pad bagian kolom, pilih salah satu jenis grafik

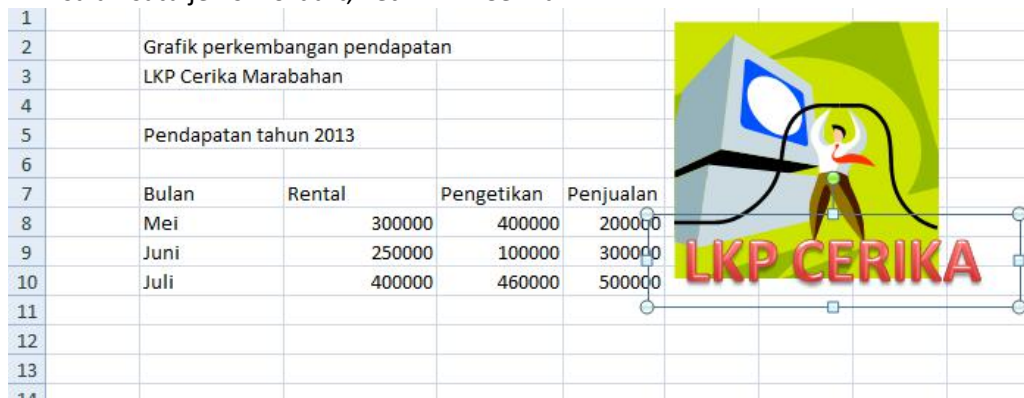


Memodifikasi Grafik

1. Mengubah tipe grafik
 - Klik grafik tersebut lalu klik tab Insert, pilih salah satu model grafik, misalnya: klik tanda panah pada pilihan grafik Pie
2. Memberi warna latar texture pada grafik
 - Klik kanan pada area grafik
 - Klik Format Chart Area

Fasilitas WordArt

1. Klik tab Insert, klik pada pilihan WordArt
2. Pilih salah satu jenis wordart, ketik: LKP Cerika



MENGOLAH BEBERAPA LEMBAR KERJA

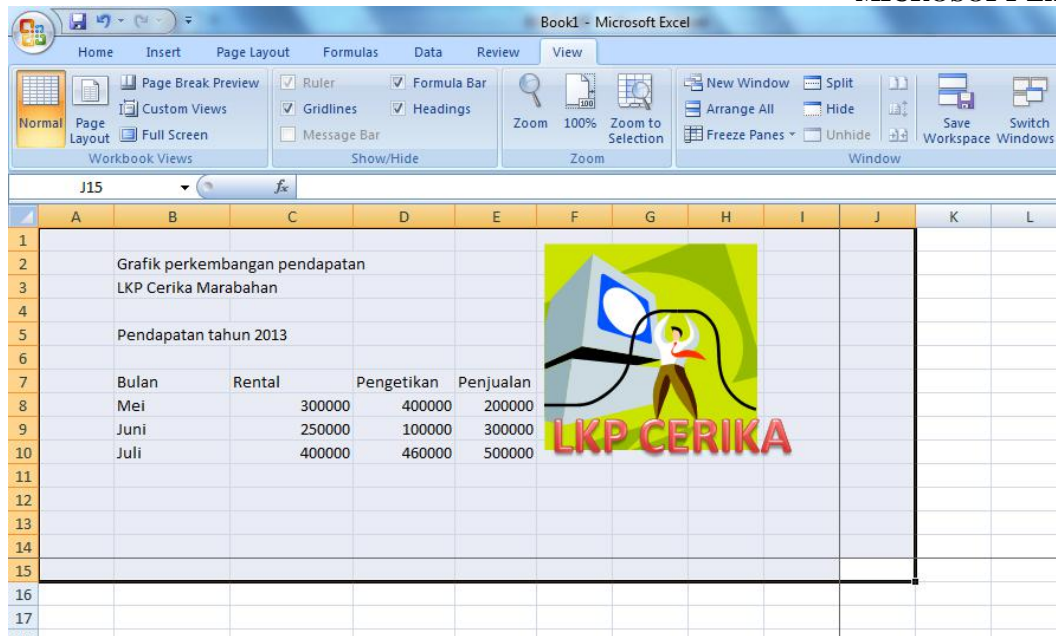
Membagi Beberapa Lembar Kerja

1. Klik tab View, klik icon Split
2. Untuk mengembalikan tampilan ke bentuk semula, klik tab View lalu klik icon Split



Mengunci Tampilan Baris dan Kolom

1. Klik tab View, klik Freeze Panes
2. Klik pada pilihan Freeze Panes
3. Untuk mengembalikan ke bentuk semula, klik tab View, klik pada pilihan Freeze Panes, lalu klik Unfreeze Panes



Tombol Pintasan kombinasi Ctrl

Kunci	Deskripsi
Ctrl+PgDn	Beralih dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja lainnya, dari kiri ke kanan.
Ctrl+PgUp	Beralih antar tab lembar kerja, dari kanan ke kiri.
Ctrl+Shift+&	Menerapkan batas kerangka ke sel-sel pilihan.
Ctrl+Shift_	Menghapus batas kerangka dari sel-sel pilihan.
Ctrl+Shift+~	Menerapkan format angka Umum.
Ctrl+Shift+\$	Menerapkan format Mata Uang dengan dua tempat desimal (angka negatif dalam tanda kurung).
Ctrl+Shift+%	Menerapkan format Persentase tanpa tempat desimal.
Ctrl+Shift+^	Menerapkan format angka Ilmiah dengan dua tempat desimal.
Ctrl+Shift+#	Menerapkan format Tanggal dengan hari, bulan, dan tahun.
Ctrl+Shift+@	Menerapkan format Waktu dengan jam dan menit, serta AM atau PM.
Ctrl+Shift+!	Menerapkan format Angka dengan dua tempat desimal, pemisah ribuan, dan tanda minus (-) untuk nilai negatif.
Ctrl+Shift+*	Memilih kawasan saat ini di sekeliling sel aktif (area data yang dikelilingi baris kosong dan kolom kosong). Dalam PivotTable, pintasan ini memilih keseluruhan laporan PivotTable.
Ctrl+Shift+:	Memasukkan waktu saat ini.
Ctrl+Shift+''	Menyalin nilai dari sel di atas sel aktif ke dalam sel atau Bilah Rumus.
Ctrl+Shift+Plus (+)	Menampilkan kotak dialog Sisipkan untuk menyisipkan sel kosong.
Ctrl+Minus (-)	Menampilkan kotak dialog Hapus untuk menghapus sel pilihan.
Ctrl+;	Memasukkan tanggal saat ini.
Ctrl+`	Bergantian menampilkan nilai sel dan menampilkan rumus dalam lembar kerja.
Ctrl+'	Menyalin rumus dari sel di atas sel aktif ke dalam sel atau Bilah Rumus.
Ctrl+1	Menampilkan kotak dialog Format Sel .

Ctrl+2	Menerapkan atau menghapus pemformatan font tebal.
Ctrl+3	Menerapkan atau menghapus pemformatan font miring.
Ctrl+4	Menerapkan atau menghapus garis bawah.
Ctrl+5	Menerapkan atau menghapus coret.
Ctrl+6	Bergantian antara menyembunyikan dan menampilkan objek.
Ctrl+8	Menampilkan atau menyembunyikan simbol kerangka.
Ctrl+9	Menyembunyikan baris yang dipilih.
Ctrl+0	Menyembunyikan kolom yang dipilih.
Ctrl+A	Memilih seluruh lembar kerja. Jika lembar kerja tersebut berisi data, Ctrl+A akan memilih daerah saat ini. Menekan Ctrl+A yang kedua akan memilih seluruh lembar kerja. Menampilkan kotak dialog Argumen Fungsi pada saat titik penyisipan terletak di sebelah kanan nama fungsi dalam sebuah rumus. Ctrl+Shift+A menyisipkan nama argumen dan tanda kurung bila titik penyisipan terletak di sebelah kanan nama fungsi dalam sebuah rumus.
Ctrl+B	Menerapkan atau menghapus pemformatan cetak tebal.
Ctrl+C	Menyalin sel yang dipilih.
Ctrl+D	Menggunakan perintah Isi ke Bawah untuk menyalin konten dan format sel paling atas dari rentang yang dipilih ke sel-sel di bawahnya.
Ctrl+E	Menambahkan lebih banyak nilai ke kolom aktif dengan menggunakan data yang mengelilingi kolom tersebut.
Ctrl+F	Menampilkan kotak dialog Temukan dan Ganti dengan tab Temukan dipilih. Shift+F5 juga menampilkan tab ini, sedangkan Shift+F4 mengulangi tindakan Temukan yang terakhir. Ctrl+Shift+F membuka kotak dialog Format Sel dengan tab Font dipilih.
Ctrl+G	Menampilkan kotak dialog Buka . F5 juga menampilkan kotak dialog ini.
Ctrl+H	Menampilkan kotak dialog Temukan dan Ganti dengan tab Ganti dipilih.
Ctrl+I	Menerapkan atau menghapus pemformatan cetak miring.
Ctrl+K	Menampilkan kotak dialog Sisipkan Hyperlink untuk hyperlink baru atau kotak dialog Edit Hyperlink untuk hyperlink terpilih yang sudah ada.
Ctrl+L	Menampilkan kotak dialog Buat Tabel .
Ctrl+N	Membuat buku kerja kosong yang baru.
Ctrl+O	Menampilkan kotak dialog Buka untuk membuka atau menemukan file. Ctrl+Shift+O memilih semua sel yang berisi komentar.
Ctrl+P	Menampilkan tab Cetak dalam Tampilan Backstage Microsoft Office. Ctrl+Shift+P membuka kotak dialog Format Sel dengan tab Font dipilih.
Ctrl+Q	Menampilkan opsi Analisis Cepat untuk data Anda bila Anda memiliki sel yang berisi data yang dipilih.
Ctrl+R	Menggunakan perintah Isi ke Bawah untuk menyalin konten dan format sel paling kiri dari rentang yang dipilih ke sel-sel di kanannya.
Ctrl+S	Menyimpan file aktif dengan nama, lokasi, dan format file saat ini.
Ctrl+T	Menampilkan kotak dialog Buat Tabel .
Ctrl+U	Menerapkan atau menghapus garis bawah. Ctrl+Shift+U beralih antara perluasan atau penciutan bilah rumus.

Ctrl+V	Menyisipkan konten Clipboard pada titik penyisipan dan mengganti pilihan apa pun. Tersedia hanya setelah Anda memotong atau menyalin objek, teks, atau konten sel. Ctrl+Alt+V menampilkan kotak dialog Tempel Spesial . Tersedia hanya setelah Anda memotong atau menyalin objek, teks, atau konten sel pada lembar kerja atau program lain.
Ctrl+W	Menutup jendela buku kerja yang dipilih.
Ctrl+X	Memotong sel yang dipilih.
Ctrl+Y	Mengulangi perintah atau tindakan terakhir, jika memungkinkan.
Ctrl+Z	Menggunakan perintah Batalkan untuk membalik perintah terakhir atau menghapus entri terakhir yang Anda ketikkan.

Tips Kombinasi tombol Ctrl+J dan Ctrl+M untuk sementara ini tidak tersedia sebagai pintasan.

Tombol fungsi

Kunci	Deskripsi
F1	Menampilkan panel tugas Bantuan Excel . Ctrl+F1 menampilkan atau menyembunyikan pita. Alt+F1 membuat bagan data yang disematkan dalam rentang saat ini. Alt+Shift+F1 menyisipkan lembar kerja baru.
F2	Mengedit sel aktif dan memposisikan titik penyisipan pada akhir konten sel. Tombol ini juga memindahkan titik penyisipan ke Bilah Rumus saat pengeditan dalam sel dinonaktifkan. Shift+F2 menambahkan atau mengedit komentar sel. Ctrl+F2 menampilkan area pratinjau cetak pada tab Cetak di Tampilan Backstage.
F3	Menampilkan kotak dialog Tempel Nama . Hanya tersedia bila nama sudah ditentukan dalam buku kerja (tab Rumus , grup Nama yang Ditentukan, Tentukan Nama). Shift+F3 menampilkan kotak dialog Sisipkan Fungsi .
F4	Mengulangi perintah atau tindakan terakhir, jika memungkinkan. Saat referensi atau rentang sel dipilih dalam rumus, F4 memeriksa seluruh kombinasi referensi absolut dan relatif yang beragam. Ctrl+F4 menutup jendela buku kerja yang dipilih. Alt+F4 menutup Excel.
F5	Menampilkan kotak dialog Buka . Ctrl+F5 mengembalikan ukuran jendela dari jendela buku kerja yang dipilih.
F6	Beralih antar lembar kerja, pita, panel tugas, dan kontrol Zoom. Pada lembar kerja yang telah dipisah (menu Tampilan, Kelola Jendela Ini, Bekukan Panel , perintah Pisahkan Jendela), F6 menyertakan panel pemisah saat beralih antara area panel dan pita. Shift+F6 beralih antar lembar kerja, kontrol Zoom, panel tugas, dan pita. Ctrl+F6 beralih ke jendela buku kerja berikutnya bila ada lebih dari satu jendela buku kerja yang terbuka.
F7	Menampilkan kotak dialog Ejaan untuk memeriksa ejaan dalam lembar kerja aktif atau rentang pilihan. Ctrl+F7 melakukan perintah Pindahkan pada jendela buku kerja saat tidak dimaksimalkan. Gunakan tombol panah untuk memindahkan jendela, dan saat selesai, tekan Enter, atau Esc untuk membatalkan.
F8	Mengaktifkan atau menonaktifkan mode perluasan. Dalam mode perluasan, Pilihan Terluaskan akan tampil pada baris status, dan tombol panah akan memperluas pemilihan. Shift+F8 memungkinkan Anda menambahkan sel atau rentang tak berdekatan ke pilihan sel dengan menggunakan tombol panah.

	<p>Ctrl+F8 menjalankan perintah Ukuran (pada menu Kontrol untuk jendela buku kerja) saat buku kerja tidak dimaksimalkan.</p> <p>Alt+F8 menampilkan kotak dialog Makro untuk membuat, mengedit, atau menghapus makro.</p>
F9	<p>Menghitung semua lembar kerja dalam semua buku kerja yang terbuka.</p> <p>Shift+F9 menghitung lembar kerja aktif.</p> <p>Ctrl+Alt+F9 menghitung semua lembar kerja dalam semua buku kerja yang terbuka, tanpa melihat ada tidaknya perubahan sejak perhitungan terakhir.</p> <p>Ctrl+Alt+Shift+F9 memeriksa ulang rumus-rumus dependen, lalu menghitung semua sel dalam semua buku kerja yang terbuka, termasuk sel-sel yang tidak ditandai sebagai perlu dihitung.</p> <p>Ctrl+F9 meminimalkan jendela buku kerja menjadi ikon.</p>
F10	<p>Mengaktifkan atau menonaktifkan tip tombol. (Menekan Alt akan menjalankan hal yang sama.)</p> <p>Shift+F10 menampilkan menu pintasan untuk item yang dipilih.</p> <p>Alt+Shift+F10 menampilkan menu atau pesan untuk tombol Pemeriksaan Kesalahan.</p> <p>Ctrl+F10 memaksimalkan atau memulihkan jendela buku kerja yang dipilih.</p>
F11	<p>Membuat bagan data dalam rentang saat ini dalam lembar Bagan terpisah.</p> <p>Shift+F11 menyisipkan lembar kerja baru.</p> <p>Alt+F11 membuka Microsoft Visual Basic For Applications Editor, di mana Anda dapat membuat makro dengan menggunakan Visual Basic for Applications (VBA).</p>
F12	<p>Menampilkan kotak dialog Simpan Sebagai.</p>

Tombol pintasan lain yang berguna

Kunci	Deskripsi
Alt	<p>Menampilkan Tip Tombol (pintasan baru) pada pita.</p> <p>Misalnya,</p> <p>Alt, W, P mengalihkan lembar kerja ke tampilan Tata Letak Halaman.</p> <p>Alt, W, L mengalihkan lembar kerja ke tampilan Normal.</p> <p>Alt, W, I mengalihkan lembar kerja ke tampilan Pratinjau Hentian Halaman.</p>
Tombol Panah	<p>Berpindah satu sel ke atas, bawah, kiri, atau kanan pada lembar kerja.</p> <p>Ctrl+Tombol Panah memindahkan ke tepi kawasan data saat ini dalam lembar kerja.</p> <p>Shift+Tombol Panah memperluas pilihan sel sebanyak satu sel.</p> <p>Ctrl+Shift+Tombol Panah memperluas pilihan sel hingga ke sel terakhir yang tidak kosong dalam kolom atau baris yang sama dengan sel aktif, atau jika sel berikutnya kosong, memperluas pilihan ke sel yang tidak kosong berikutnya.</p> <p>Panah Kiri atau Panah Kanan memilih tab di sebelah kiri atau kanan saat pita dipilih. Saat submenu terbuka atau dipilih, tombol-tombol panah ini mengalihkan antara menu utama dan submenu. Saat tab pita dipilih, tombol-tombol ini menavigasikan tombol tab.</p> <p>Panah Bawah atau Panah Atas memilih perintah berikutnya atau sebelumnya saat menu atau submenu terbuka. Saat tab pita dipilih, tombol-tombol ini bernavigasi ke atas atau ke bawah dalam grup tab.</p> <p>Dalam kotak dialog, tombol panah berpindah di antara berbagai opsi dalam daftar turun bawah terbuka, atau di antara berbagai opsi dalam sekelompok opsi.</p> <p>Panah Bawah atau Alt+Panah Bawah membuka daftar turun bawah yang dipilih.</p>
Backspace	<p>Menghapus satu karakter ke kiri dalam Bilah Rumus.</p> <p>Juga menghapus konten sel aktif.</p> <p>Dalam mode pengeditan sel, tombol ini menghapus karakter di sebelah kiri titik penyisipan.</p>

Hapus	Menghapus konten sel (data dan rumus) dari sel yang dipilih tanpa mempengaruhi format atau komentar sel. Dalam mode pengeditan sel, tombol ini menghapus karakter di sebelah kanan titik penyisipan.
End	End mengaktifkan atau menonaktifkan mode End. Dalam mode End, Anda dapat menekan tombol panah untuk berpindah ke sel tidak kosong berikutnya dalam kolom atau baris yang sama dengan sel aktif. Mode End akan nonaktif secara otomatis setelah tombol panah ditekan. Pastikan Anda menekan End lagi sebelum menekan tombol panah berikutnya. Mode End ditampilkan pada bilah status bila aktif. Jika sel kosong, menekan End diikuti tombol panah akan memindahkan ke sel terakhir dalam baris atau kolom. End juga memilih perintah terakhir pada menu saat menu atau submenu terlihat. Ctrl+End memindahkan ke sel terakhir pada lembar kerja, ke baris terbawah yang digunakan pada kolom paling kanan yang digunakan. Jika kursor ada pada bilah rumus, Ctrl+End memindahkan kursor ke akhir teks. Ctrl+Shift+End memperluas pilihan sel sampai ke sel yang terakhir digunakan pada lembar kerja (sudut kanan bawah) Jika kursor ada pada bilah rumus, Ctrl+Shift+End memilih seluruh teks dalam bilah rumus dari posisi kursor sampai akhir—ini tidak mempengaruhi tinggi bilah rumus.
Enter	Mengakhiri entri sel dari sel atau Bilah Rumus, dan memilih sel di bawahnya (secara default). Dalam formulir data, Enter memindahkan ke bidang pertama dalam catatan berikutnya. Membuka menu yang dipilih (tekan F10 untuk mengaktifkan bilah menu) atau menjalankan tindakan untuk perintah yang dipilih. Dalam kotak dialog, tombol ini menjalankan tindakan untuk tombol perintah default dalam kotak dialog (tombol dengan kerangka tebal, seringkali berupa tombol OK). Alt+Enter memulai baris baru dalam sel yang sama. Ctrl+Enter memenuhi rentang sel yang dipilih dengan entri saat ini. Shift+Enter mengakhiri entri sel dan memilih sel di atasnya.
Esc	Membatalkan entri dalam sel atau Bilah Rumus. Menutup menu atau submenu yang terbuka, kotak dialog, atau jendela pesan. Tombol ini juga menutup mode layar penuh saat mode ini diterapkan, dan mengembalikan ke mode layar normal untuk menampilkan pita dan bilah status lagi.
Home	Berpindah ke awal baris dalam lembar kerja. Berpindah ke sel di sudut kiri atas jendela saat Scroll Lock diaktifkan. Memilih perintah pertama pada menu saat menu atau submenu terlihat. Ctrl+Home memindahkan ke awal lembar kerja. Ctrl+Shift+Home memperluas pilihan sel sampai ke sel pada awal lembar kerja.
Page Down	Berpindah satu layar ke bawah dalam lembar kerja. Alt+Page Down memindahkan satu layar ke sebelah kanan lembar kerja. Ctrl+Page Down memindahkan ke lembar berikutnya dalam buku kerja. Ctrl+Shift+Page Down memilih lembar saat ini dan berikutnya dalam buku kerja.
Page Up	Berpindah satu layar ke atas dalam lembar kerja. Alt+Page Up memindahkan satu layar ke sebelah kiri dalam lembar kerja. Ctrl+Page Up memindahkan ke lembar sebelumnya dalam buku kerja. Ctrl+Shift+Page Up memilih lembar saat ini dan sebelumnya dalam buku kerja.
Bilah Spasi	Dalam kotak dialog, tombol ini menjalankan tindakan untuk tombol yang dipilih, atau memilih atau mengosongkan kotak centang. Ctrl+Bilah Spasi memilih satu kolom penuh dalam lembar kerja. Shift+Bilah Spasi memilih satu baris penuh dalam lembar kerja. Ctrl+Shift+Bilah Spasi memilih seluruh lembar kerja.

	<ul style="list-style-type: none"> • Jika lembar kerja tersebut berisi data, Ctrl+Shift+Bilah Spasi akan memilih kawasan saat ini. Menekan Ctrl+Shift+Bilah Spasi untuk kedua kalinya akan memilih kawasan saat ini dan baris ringkasannya. Menekan Ctrl+Shift+Bilah Spasi untuk ketiga kalinya akan memilih seluruh lembar kerja. • Bila suatu objek dipilih, Ctrl+Shift+Bilah Spasi memilih seluruh objek pada lembar kerja. <p>Alt+Bilah Spasi menampilkan menu Kontrol untuk jendela Excel.</p>
Tab	<p>Memindahkan satu sel ke kanan dalam lembar kerja. Berpindah antara sel-sel tak terkunci pada lembar kerja yang diproteksi. Berpindah ke opsi atau grup opsi berikutnya dalam kotak dialog. Shift+Tab memindahkan ke sel sebelumnya dalam lembar kerja atau opsi sebelumnya dalam kotak dialog. Ctrl+Tab beralih ke tab berikutnya dalam kotak dialog. Ctrl+Shift+Tab beralih ke tab sebelumnya dalam kotak dialog.</p>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	CV PRIMA INFORMATIKA PERSADA												
2	DAFTAR PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN												
3	BULAN OKTOBER 2022												
4													
5	NO.	NIP	NAMA	GOLONGAN	INISIAL JABATAN	JABATAN	STATUS	JUMLAH ANAK	JAM MASUK	JAM PULANG	LAMA KERJA	JAM KERJA	JAM LEMBUR
6	1	101085	Muhammad Naufal	III	T	Teknisi	K	2 orang	08:00	20:30	12,50	8,00	4,50
7	2	101590	Fadhil Rahmadhani	II	O	Operasional	T	0 orang	08:00	15:00	7,00	7,00	-
8	3	102095	Nur Rahmah	III	B	Bendahara	K	3 orang	08:00	17:30	9,50	8,00	1,50
9	4	102593	Nabil Al Banjari	II	K	Kolektor	K	1 orang	08:00	14:30	6,50	6,50	-
10	5	103089	H. Arsad	IV	M	Manager	K	4 orang	08:00	16:30	8,50	8,00	0,50
11	6	103599	Raudah	II	T	Teknisi	K	1 orang	08:00	17:45	9,75	8,00	1,75
12	7	104097	Mistar Junio	II	O	Operasional	T	0 orang	08:00	19:00	11,00	8,00	3,00
13	8	104598	Abdul Halim	III	K	Kolektor	K	3 orang	08:00	18:30	10,50	8,00	2,50
14	9	105086	Ir. Mustofo	I	K	Kolektor	T	0 orang	08:00	17:00	9,00	8,00	1,00
15	10	105599	Rizky Arwarana	II	A	Administrasi	T	0 orang	08:00	21:00	13,00	8,00	5,00
16	JUMLAH =							14 orang			97,25	77,50	19,75
17													
18	NO.	NIP	NAMA	KODE JABATAN	GAJI POKOK	GAJI LEMBUR (JABATAN)	GAJI LEMBUR (WAKTU)	TUNJANGAN JABATAN	TUNJANGAN KELUARGA	IURAN KOPERASI	TOTAL GAJI BERSIH		
19	1	101085	Muhammad Naufal	TKS	Rp 500.000	Rp 8.000	Rp 7.875	Rp 20.000	Rp 480.000	Rp 4.500	Rp 1.011.375		
20	2	101590	Fadhil Rahmadhani	OPS	Rp 400.000	Rp 6.500	Rp -	Rp 22.500	Rp -	Rp 5.063	Rp 423.938		
21	3	102095	Nur Rahmah	BHR	Rp 500.000	Rp 8.000	Rp 2.625	Rp 10.000	Rp 640.000	Rp 2.250	Rp 1.158.375		
22	4	102593	Nabil Al Banjari	KLT	Rp 400.000	Rp 6.500	Rp -	Rp 12.500	Rp 320.000	Rp 2.813	Rp 736.188		
23	5	103089	H. Arsad	MGR	Rp 700.000	Rp 9.500	Rp 875	Rp 22.500	Rp 640.000	Rp 5.063	Rp 1.367.813		
24	6	103599	Raudah	TKS	Rp 400.000	Rp 6.500	Rp 3.063	Rp 20.000	Rp 320.000	Rp 4.500	Rp 745.063		
25	7	104097	Mistar Junio	OPS	Rp 400.000	Rp 6.500	Rp 5.250	Rp 22.500	Rp -	Rp 5.063	Rp 429.188		
26	8	104598	Abdul Halim	KLT	Rp 500.000	Rp 8.000	Rp 4.375	Rp 12.500	Rp 640.000	Rp 2.813	Rp 1.162.063		
27	9	105086	Ir. Mustofo	KLT	Rp 300.000	Rp 5.000	Rp 1.750	Rp 12.500	Rp -	Rp 2.813	Rp 316.438		
28	10	105599	Rizky Arwarana	AMD	Rp 400.000	Rp 6.500	Rp 8.750	Rp 10.000	Rp -	Rp 2.250	Rp 423.000		
29	JUMLAH =				Rp 4.500.000	Rp 71.000	Rp 34.563	Rp 165.000	Rp 3.040.000	Rp 37.125	Rp 7.773.438		



LEMBAGA SERTIFIKASI KOMPETENSI
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

www.lsktik.com

Tingkat KESALAHAN NOL = KOMPETEN



NASKAH SOAL UK-PRAKTIK SPREADSHEET

***jangan dibuka,
sebelum instruksi mulai bekerja diberikan!!!***

**120
menit**

PETUNJUK UMUM

1. Sebelum Anda memulai mengerjakan Soal Uji Kompetensi Praktik (UK-Praktik) ini, periksalah terlebih dahulu:
 - a. **APAKAH PIRANTI LUNAK (SOFTWARE) YANG TERDAPAT DI KOMPUTER ANDA TELAH SESUAI DENGAN JENIS SOFTWARE YANG ANDA PILIH SAAT PENDAFTARAN UJIAN?**
 - b. **APAKAH FOLDER UNTUK PENYIMPANAN HASIL PEKERJAAN DENGAN NO.UJIAN ANDA SUDAH DIBUAT (TERDAPAT) DI KOMPUTER YANG ANDA GUNAKAN?**
 2. Bila Anda mengalami kesulitan dengan peralatan komputer yang Anda hadapi, segeralah lapor kepada Pengawas Ujian yang bertugas.
 3. Naskah Soal UK-Praktik ini dikembalikan kepada Pengawas Ujian setelah ujian selesai/berakhir.
 4. Bekerjalah sendiri dengan jujur dan tidak ada tanya jawab antara Peserta Ujian dengan Pengawas Ujian tentang soal yang diujikan. Anda wajib menginterpretasikan maksud soal secara tepat dan benar.
 5. Bekerjalah dengan tenang, penuh percaya diri, jujur dan diawali berdoa.
- Selamat menempuh Uji Kompetensi ini.

Apapun Kualifikasi atau Profesi Anda, yang penting KOMPETENSI-nya!!!



UJI KOMPETENSI PRAKTIK	KODE SOAL: SS014A
UNIT KOMPETENSI SPREADSHEET (SS)	WAKTU Pengerjaan 120 MENIT

Penilaian tidak dilakukan saat proses mengerjakan soal, namun terhadap Hasil Pekerjaan (*soft-copy*) yang dapat diselesaikan dengan tepat dan benar sesuai Petunjuk Mengerjakan Soal di bawah ini dan Contoh Hasil Pengerjaan yang dilampirkan sebagai ilustrasi data. Piranti Lunak yang digunakan bebas yang termasuk dalam kelompok software spreadsheet.

PETUNJUK MENERJAKAN SOAL

Kasus Soal berupa Pengolahan Data Laporan Penjualan Buku.
Kerjakanlah seluruh soal yang meliputi materi sebagai berikut:

1. Bagian 1: LAPORAN

- 1) Buatlah kerangka laporan seperti contoh terlampir dan **Data Entry** secara manual untuk kolom **Kode Transaksi**.
Data **KODE TRANSAKSI** adalah kode untuk menentukan **Kode Barang, Kelompok Barang, Jumlah Jual, dan Cara Bayar**.

Data **KODE TRANSAKSI** terdiri dari 12 karakter (999-XX-X-999) dengan ketentuan:

- 3 karakter pertama (999) untuk menentukan **Nama Barang, Harga dan Diskon**
- 2 karakter kelima (XX) untuk menentukan **Kelompok Barang**
- 1 karakter kedelapan (X) untuk menentukan **Cara Bayar**.
- 3 karakter terakhir (999) untuk menentukan **banyaknya Jumlah buku yang terjual**.

2) Lakukan Pengolahan Data dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Buatlah Tabel Bantu pada sheet yang diberi nama **TABEL BANTU**.
- b. Kolom **Kelompok Barang** diisi dengan menggunakan fungsi pembacaan Tabel Bantu yang berasal dari Tabel Kelompok Barang.
- c. Kolom **Nama Barang, Harga/Unit, dan Diskon** diisi dengan menggunakan fungsi pembacaan Tabel Bantu yang berasal dari Tabel Barang.
- d. Kolom **Jumlah Jual** diisi dari 3 karakter terakhir dari Kode Transaksi.
- e. Kolom **Type Jual** buku diisi dengan menggunakan fungsi Logika, dengan ketentuan jika Kelompok Barang adalah:
 - Buku Bacaan dan jumlah jual sebanyak 20 ke atas maka typenya GROSIR
 - Tabloid dan jumlah jual sebanyak 50 ke atas maka typenya GROSIR
 - Majalah dan jumlah jual sebanyak 45 ke atas maka typenya GROSIR
 - Selan itu typenya ECERAN

- f. Kolom **Cara Bayar** diisi dengan menggunakan fungsi Logika, dengan ketentuan jika 1 karakter kedelapan adalah L maka diisi Lunas atau H diisi Hutang.
- g. Kolom **Total** didapat dari banyak buku yang terjual dikalikan Harga per-Unit.
- h. Isilah analisa perhitungan di bawah laporan berupa Rekapitulasi per-Kelompok Barang berdasarkan Jumlah Jual dan Bayar, serta Statistik Total Bayar.

Perhatikan:

- o Pembacaan tabel wajib menggunakan fungsi VLOOKUP atau HLOOKUP diikuti dengan fungsi lainnya yang dianggap perlu.
 - o Format data wajib disesuaikan seperti laporan yang terlampir.
- 3) Berilah nama sheet ini **LAPORAN-014A**.
 - 4) Tambahkan ClipArt yang sesuai dan judul yang menggunakan WordArt (tulisan TOKO BUKU "ORION").

2. Bagian 2: **PANGKALAN DATA**

dengan ketentuan sebagai berikut:

- Copy-lah sheet LAPORAN-014A ke sheet yang baru.
- Urutkan data berdasarkan **Kelompok Barang** secara *Ascending* dan **Jumlah Jual** secara *Descending*.
- Lalu di bawah tabel sort ini, copy-lah kembali tabel LAPORAN.
- Carilah Record menggunakan Filter hanya untuk **Type Jual yaitu GROSIR** dan Bayar di atas Rp.1.000.000,-
- Berilah sheet tersebut dengan nama **SORT-FILTER-014A**.

3. Bagian 3: **MEMBUAT GRAFIK**

dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Data untuk pembuatan grafik diketik manual.
- b. Buatlah grafik **PIE** untuk membandingkan Total Penjualan tiap Kelompok Barang.
- c. Buatlah grafik **Column 3D** untuk menunjukkan Grafik Jumlah Penjualan Grosir dan Eceran.
- d. Simpanlah grafik tersebut dalam satu sheet dengan nama **GRAFIK-014A**.

4. Aturlah laporan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Lebar Kolom dan Tinggi Baris secara proporsional dengan data di dalamnya.
 - Garis (border) dan warna (Shading/Fill).
 - Penggabungan beberapa kolom atau baris (Merge Cell).
 - Jenis huruf yang digunakan adalah Arial atau Times New Roman.
 - Ukuran huruf untuk data 10pt dan atau 12pt dan judul 14pt dan atau 16pt.
 - Efek percetakan (tebal, miring, dan atau garis bawah).
 - Header dengan NOMOR UJIAN Anda dan Footer sesuai dengan teks di masing-masing sheet.
 - Perataan data di dalam baris (alignment).
 - Jenis/Tipe data (format number).
 - Jumlah dan nama lembar kerja (sheet name).
 - Ukuran kertas A4 atau Letter (page size).
 - Posisi kertas horizontal atau vertikal (page set up).
5. Simpanlah semua pekerjaan di atas dengan nama file **SS014A**-diikuti *NOMOR UJIAN Anda*.
6. Lakukan pencetakan semua sheet di atas dalam satu file .pdf dengan nama file **SS014A** -diikuti *NAMA LENGKAP Anda*.
Semua file hasil pekerjaan dan pencetakan wajib dikumpulkan semua untuk penilaian.

KETERANGAN:

1. Soal terlampir (sebanyak lima halaman) wajib Anda kerjakan sama (sempurna) seperti bentuknya sesuai petunjuk di atas dengan tepat dan benar.
2. Mengetik secara manual (tanpa formula) atau tidak mengerjakan pengolahan data di kolom yang harus menggunakan formula (rumus atau fungsi) sesuai petunjuk pengerjaan soal maka penilaian dinyatakan NOL dan dinyatakan seluruh pekerjaan BELUM KOMPETEN (BK).
3. Melakukan tindakan kecurangan atau tidak jujur dalam mengerjakan Ujian Praktik ini akan dikenakan sanksi tegas sesuai Ketentuan POB UK-TIK.
4. Perhatikan NOMOR UJIAN Anda masing-masing ditulis di Header sesuai posisi dan teks yang terdapat di contoh soal. Selain itu NOMOR UJIAN Anda juga ditulis sebagai nama-file dokumen yang disimpan.
5. Kesalahan penulisan nama-file dapat berakibat hasil pekerjaan Anda tidak diperiksa dan Anda dianggap tidak mengerjakan maka penilaian dinyatakan NOL untuk dinyatakan seluruh pekerjaan BELUM KOMPETEN (BK).

Tingkat KESALAHAN NOL = KOMPETEN

Bidang Pengujian & Sertifikasi
www.lsktik.com info@lsktik.com



TOKO BUKU "ORION"

Jl. Jenderal Soedirman 507 - Jakarta Pusat

LAPORAN PENJUALAN

Januari 2017

NO	KODE TRANSAKSI	KELOMPOK BARANG	NAMA BARANG	HARGA /UNIT	JUMLAH JUAL	TIPE JUAL	CARA BAYAR	TOTAL	DISKON	BAYAR
1	111-BB-L-035									
2	312-MJ-L-035									
3	311-MJ-H-050									
4	212-TB-L-045									
5	211-TB-H-100									
6	112-BB-L-020									
7	312-MJ-L-045									
8	212-TB-H-120									
9	112-BB-L-009									
10	111-BB-L-015									
11	311-MJ-L-120									
12	212-TB-H-060									

REKAPITULASI/PER-KELOMPOK BARANG

JUMLAH JUAL

BAYAR

Buku Bacaan

Majalah

Tabloid

JUMLAH SELURUHNYA

TOTAL BAYAR TERTINGGI

TOTAL BAYAR TERENDAH

RATA-RATA TOTAL BAYAR

TABEL BARANG

KODE BARANG	NAMA BARANG	HARGA / UNIT	DISKON	
			GROSIR	ECERAN
111	Manajemen Strategi	Rp 100.000	30%	15%
112	Akuntansi Keuangan	Rp 125.000	25%	13%
211	Gadget News	Rp 5.000	5%	3%
212	Business Success	Rp 6.000	10%	5%
311	Vanilla Indonesia	Rp 40.000	20%	10%
312	Rama Shinta	Rp 45.000	15%	8%

TABEL KELOMPOK BARANG

KODE KELOMPOK	BB	TB	MJ
KELOMPOK BARANG	Buku Bacaan	Tabloid	Majalah



TOKO BUKU "ORION"

Jl. Jenderal Soedirman 567 - Jakarta Pusat

LAPORAN PENJUALAN

Januari 2017

NO	KODE TRANSAKSI	KELOMPOK BARANG	NAMA BARANG	HARGA /UNIT	JUMLAH JUAL	TYPE JUAL	CARA BAYAR	TOTAL	DISKON	BAYAR
1	111-BB-L-035	Buku Bacaan	Managemen Strategi	Rp 100.000	35 eks	GROSIR	Lunas	Rp 3.500.000	30%	Rp 2.450.000
2	312-MJ-L-035	Majalah	Rama Shinta	Rp 45.000	35 eks	ECERAN	Lunas	Rp 1.575.000	8%	Rp 1.456.875
3	311-MJ-H-050	Majalah	Wanita Indonesia	Rp 40.000	50 eks	GROSIR	Hutang	Rp 2.000.000	20%	Rp 1.600.000
4	212-TB-L-045	Tabloid	Business Success	Rp 6.000	45 eks	ECERAN	Lunas	Rp 270.000	5%	Rp 256.500
5	211-TB-H-100	Tabloid	Gadget News	Rp 5.000	100 eks	GROSIR	Hutang	Rp 500.000	5%	Rp 475.000
6	112-BB-L-020	Buku Bacaan	Akuntansi Keuangan	Rp 125.000	20 eks	GROSIR	Lunas	Rp 2.500.000	25%	Rp 1.875.000
7	312-MJ-L-045	Majalah	Rama Shinta	Rp 45.000	45 eks	GROSIR	Lunas	Rp 2.025.000	15%	Rp 1.721.250
8	212-TB-H-120	Tabloid	Business Success	Rp 6.000	120 eks	GROSIR	Hutang	Rp 720.000	10%	Rp 648.000
9	112-BB-L-009	Buku Bacaan	Akuntansi Keuangan	Rp 125.000	9 eks	ECERAN	Lunas	Rp 1.125.000	13%	Rp 984.375
10	111-BB-L-015	Buku Bacaan	Managemen Strategi	Rp 100.000	15 eks	ECERAN	Lunas	Rp 1.500.000	15%	Rp 1.275.000
11	311-MJ-L-120	Majalah	Wanita Indonesia	Rp 40.000	120 eks	GROSIR	Lunas	Rp 4.800.000	20%	Rp 3.840.000
12	212-TB-H-060	Tabloid	Business Success	Rp 6.000	60 eks	GROSIR	Hutang	Rp 360.000	10%	Rp 324.000

REKAPITULASI PER-KELOMPOK BARANG

JUMLAH JUAL

BAYAR

Buku Bacaan	79 eks.	Rp 6.584.375
Majalah	250 eks.	Rp 8.618.125
Tabloid	325 eks.	Rp 1.703.500

JUMLAH SELURUHNYA Rp 16.906.000

TOTAL BAYAR TERTINGGI Rp 3.840.000

TOTAL BAYAR TERENDAH Rp 256.500

RATA-RATA TOTAL BAYAR Rp 1.408.833



TOKO BUKU "ORION"

Jl. Jenderal Soedirman 567 - Jakarta Pusat

NO UJIAN : XXXXX

LAPORAN PENJUALAN

Januari 2017

NO	KODE TRANSAKSI	KELOMPOK BARANG	NAMA BARANG	HARGA /UNIT	JUMLAH JUAL	TYPE JUAL	CARA BAYAR	TOTAL	DISKON	BAYAR
1	111-BB-L-035	Buku Bacaan	Manajemen Strategi	Rp 100.000	35 EKS	GROSIR	Lunas	Rp 3.500.000	30%	Rp 2.450.000
6	112-BB-L-020	Buku Bacaan	Akuntansi Keuangan	Rp 125.000	20 EKS	GROSIR	Lunas	Rp 2.500.000	25%	Rp 1.875.000
10	111-BB-L-015	Buku Bacaan	Manajemen Strategi	Rp 100.000	15 EKS	ECERAN	Lunas	Rp 1.500.000	15%	Rp 1.275.000
9	112-BB-L-009	Buku Bacaan	Akuntansi Keuangan	Rp 125.000	9 EKS	ECERAN	Lunas	Rp 1.125.000	13%	Rp 984.375
11	311-MJ-L-120	Majalah	Wanita Indonesia	Rp 40.000	120 EKS	GROSIR	Lunas	Rp 4.800.000	20%	Rp 3.840.000
3	311-MJ-H-050	Majalah	Wanita Indonesia	Rp 40.000	50 EKS	GROSIR	Hutang	Rp 2.000.000	20%	Rp 1.600.000
7	312-MJ-L-045	Majalah	Rama Shinta	Rp 45.000	45 EKS	GROSIR	Lunas	Rp 2.025.000	15%	Rp 1.721.250
2	312-MJ-L-035	Majalah	Rama Shinta	Rp 45.000	35 EKS	ECERAN	Lunas	Rp 1.575.000	8%	Rp 1.456.875
8	212-TB-H-120	Tabloid	Business Success	Rp 6.000	120 EKS	GROSIR	Hutang	Rp 720.000	10%	Rp 648.000
5	211-TB-H-100	Tabloid	Gadget News	Rp 5.000	100 EKS	GROSIR	Hutang	Rp 500.000	5%	Rp 475.000
12	212-TB-H-090	Tabloid	Business Success	Rp 6.000	60 EKS	GROSIR	Hutang	Rp 360.000	10%	Rp 324.000
4	212-TB-L-045	Tabloid	Business Success	Rp 6.000	45 EKS	ECERAN	Lunas	Rp 270.000	5%	Rp 256.500

REKAPITULASI PER-KELOMPOK BARANG

JUMLAH JUAL

BAYAR

Buku Bacaan	79 EKS	Rp 6.594.375
Majalah	250 EKS	Rp 8.614.125
Tabloid	325 EKS	Rp 1.703.500

JUMLAH SELURUHNYA Rp 16.906.000

TOTAL BAYAR TERTINGGI Rp 3.840.000

TOTAL BAYAR TERENDAH Rp 256.500

RATARATA TOTAL BAYAR Rp 1.408.833

NO	KODE TRANSAKSI	KELOMPOK BARANG	NAMA BARANG	HARGA /UNIT	JUMLAH JUAL	TYPE JUAL	CARA BAYAR	TOTAL	DISKON	BAYAR
1	111-BB-L-035	Buku Bacaan	Manajemen Strategi	Rp 100.000	35 EKS	GROSIR	Lunas	Rp 3.500.000	30%	Rp 2.450.000
2	112-BB-L-020	Buku Bacaan	Akuntansi Keuangan	Rp 125.000	20 EKS	GROSIR	Lunas	Rp 2.500.000	25%	Rp 1.875.000
5	311-MJ-L-120	Majalah	Wanita Indonesia	Rp 40.000	120 EKS	GROSIR	Lunas	Rp 4.800.000	20%	Rp 3.840.000
6	311-MJ-H-050	Majalah	Wanita Indonesia	Rp 40.000	50 EKS	GROSIR	Hutang	Rp 2.000.000	20%	Rp 1.600.000
7	312-MJ-L-045	Majalah	Rama Shinta	Rp 45.000	45 EKS	GROSIR	Lunas	Rp 2.025.000	15%	Rp 1.721.250

**ANALISA LAPORAN PENJUALAN
TOKO BUKU ORION**

KELOMPOK BARANG	ECERAN	GROSIR	TOTAL PENJUALAN
Buku Bacaan	24	55	79
Majalah	35	215	250
Tabloid	45	280	325
GRAND TOTAL	104	550	654

