



Modul 1
Pengenalan *Microsoft Word*
Mata Kuliah: KKN Tematik

KKN Tematik Tarogong Kaler 2023
Politeknik LP3I Kampus Utama
Bandung

Aplikasi Komputer Dasar : Pengenalan Microsoft Word

Kode Mata Kuliah : KKN Tematik 2023

Tanggal Mulai : 13 Agustus 2023

Pengenalan Microsoft Word

Modul 1



Mohammad Ivan Awaludin

Program Studi Diploma Tiga Manajemen Informatika,
Politeknik LP3I Kampus Utama Bandung,
Bandung, Indonesia

Kata Pengantar

Laboratorium pendidikan adalah unit kerja pendidikan yang menyediakan fasilitas dan peralatan untuk kegiatan praktikum masyarakat. Laboratorium pendidikan juga berfungsi sebagai fasilitas penunjang masyarakat dalam mengembangkan keahlian dan menciptakan karya ilmiah. Kegiatan praktikum pada suatu pekerjaan, merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam proses pencapaian keberhasilan masyarakat dalam pengembangan keilmuan, kemampuan, dan penemuan. Karena itu perlu dibuat Modul Praktik Aplikasi Komputer Dasar dalam rangka mendukung hal tersebut.

Melalui modul praktik ini masyarakat dapat memperoleh materi dan soal latihan tentang Pengenalan Microsoft Word, pada Aplikasi Komputer Dasar. Dengan demikian diharapkan tidak ada masyarakat yang terkendala dalam mengikuti praktik microsoft.

Besar harapan kami, modul ini dapat bermanfaat dalam memperlancar proses kegiatan praktik microsoft office. Serta kami menerima kritik dan saran jika terdapat hal-hal yang belum sempurna, agar modul ini dapat digunakan dengan baik di kalangan masyarakat maupun kalangan instruktur praktik.

Garut, 13 Agustus 2023

Tim Penyusun

Daftar Isi

Kata Pengantar	2
Daftar Isi	3
1. Pengantar.....	4
2. Capaian Pembelajaran.....	4
3. Bahan Kajian.....	4
4. Tujuan Pembelajaran.....	4
5. Luaran	4
6. Pengenalan Microsoft Word	5
a. Pengertian Microsoft Word.....	5
b. Kegunaan Microsoft Word?.....	5
c. Menu yang terdapat di Microsoft Word.....	6
d. Pengoprasian Microsoft Word	8
7. Penugasan	9
a. Tugas 1.....	9
b. Tugas 2.....	10
8. Referensi	11
9. Lembar catatan Pembelajaran	12

1. Pengantar

Pelatihan ini membahas tentang Aplikasi Komputer Dasar yang meliputi Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Power Point. Pelatihan ini memberikan pengalaman belajar kepada masyarakat yang mendukung untuk mencapai capaian pembelajaran khususnya dari aspek sikap, pengetahuan dan ketrampilan umum berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020)

Modul Praktik Aplikasi Komputer Dasar, Mata kuliah KKN Tematik Tahun Akademik 2023, disusun dengan tujuan untuk memberikan arahan serta acuan bagi masyarakat dan instruktur praktik, dalam melaksanakan kegiatan pelatihan micosoft office untuk meningkatkan produktifitas kerja di desa Jati kecamatan Tarogong Kaler. Modul praktik ini berisi tentang materi Aplikasi Komputer Microsoft Word.

2. Capaian Pembelajaran

Masyarakat mampu memahami tentang dasar dasar aplikasi Microsoft Word.

3. Bahan Kajian

- Pengertian Microsoft Word
- Fungsi dan Manfaat Microsoft Word
- Menu pada Microsoft Word
- Pengoprasian Microsoft Word

4. Tujuan Pembelajaran

- Mampu memahami dan menjelaskan pengertian Microsoft Word
- Mampu memahami dan menjelaskan fungsi dan manfaat Microsoft Word
- Mampu memahami dan menjelaskan menu pada Microsoft Word
- Mampu memahami dan menjelaskan pengoprasian Microsoft Word

5. Luaran

- Masyarakat memiliki kompetensi dalam menjelaskan pengertian Microsoft Word
- Masyarakat memiliki kompetensi dalam menjelaskan Fungsi dan manfaat MicrosoftWord
- Masyarakat memiliki kompetensi dalam menjelaskan menu pada Microsoft Word
- Masyarakat memiliki kompetensi dalam pengoprasian Microsoft Word

6. Pengenalan Microsoft Word

a. Pengertian Microsoft Word

Microsoft word adalah aplikasi pengolah kata (word processor) yang dapat membantu pengguna untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan yang berhubungan dengan dokumen, teks atau tulisan. Contohnya seperti pembuatan laporan, buku, makalah, jurnal dll. Dalam definisi lain. Microsoft word adalah software yang berfungsi untuk membuat, mengedit dan memformat data dalam bentuk dokumen yang hasilnya bisa disimpan dalam bentuk softcopy (file) ataupun hardcopy (hasil print).

b. Fungsi dan Manfaat Microsoft Word

1) Fungsi

- Membuat surat

Salah satu kegunaan utama dari Microsoft Word adalah membuat berbagai macam surat, mulai dari surat yang sederhana hingga surat resmi untuk keperluan kantor, sekolah, dan lainnya. Selain itu, pengguna juga bisa memanfaatkan Microsoft Word untuk membuat kop surat. Sebelum dicetak, surat tersebut juga dapat diedit dengan menambahkan komponen lainnya seperti gambar atau tanda tangan digital.

- Membuat dokumen

Sebagai aplikasi pengolah kata, Microsoft Word tentu menjadi pilihan banyak orang apabila ingin membuat dokumen dengan lebih mudah. Dengan dibekali sejumlah fitur, Microsoft Word dapat menunjang kebutuhan pengguna untuk melengkapi dokumen mereka seperti memasukkan gambar/foto, mengatur header dan footer, memformat halaman, memberikan nomor halaman, membuat daftar isi, memilih tulisan dengan berbagai macam font, hingga memasukkan alamat website.

- Mengoreksi kata-kata

Untuk menghindari kesalahan penulisan ataupun ejaan, pengguna Microsoft Word bisa menggunakan fitur koreksi kata yang mendukung berbagai macam bahasa.

2) Manfaat

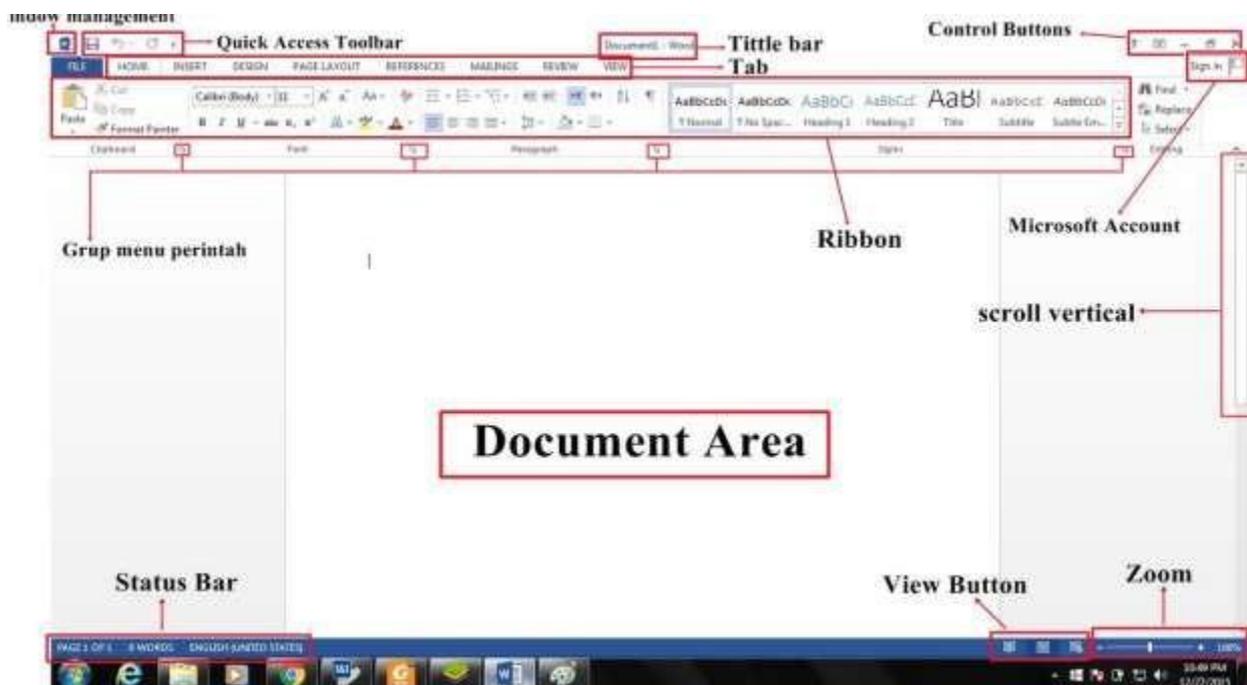
- Pertama, dapat memudahkan pekerjaan. Berbagai fitur yang ditawarkan Microsoft Word dapat mendukung penggunaannya untuk membuat dokumen

secara mudah. Dengan begitu, segala macam pembuatan dokumen pun menjadi lebih praktis serta lebih rapih jika dibandingkan dengan tulisan tangan.

- Kedua, menghemat waktu. Fitur koreksi kata yang bekerja secara serentak, tentu dapat menghemat waktu apabila proses pembuatan dokumen sedang berjalan. Terlebih, Microsoft Word sendiri juga memiliki fitur Mail Merge yang memungkinkan penggunanya dapat mengirim surat ke sejumlah orang secara bersamaan.
- Ketiga, menghemat kertas. Dengan Microsoft Word, proses pengoreksian dokumen dapat dilakukan secara digital. Itu artinya, pengguna tidak memerlukan kertas untuk melakukan hal tersebut. Dengan begitu, otomatis pengguna bisa menghemat kertas dan juga biaya untuk mencetak dokumen itu (print).

c. Menu yang terdapat di Microsoft Word

Sebelum memulai mengoprasikan Microsoft Word, kita akan mengenal beberapa menu yang terdapat di Microsoft Word.



Ribbon

Ribbon berisi banyak tab, masing-masing berisi banyak grup yang terkait dengan perintah. Kalian dapat menemukan tab ini di dekat bagian atas jendela antarmuka Word dan akan menggunakan tab ini untuk melakukan tugas paling umum di Word.

Tab Home

Memungkinkan akses ke beberapa perintah yang paling umum digunakan, termasuk copy dan paste, format, mengurutkan dan pilih jenis dokumen teks. Tab Home dipilih secara default setiap kali membuka Word.

Tab Insert

Tab Insert untuk menyisipkan gambar, grafik, tabel, bentuk, ke dalam dokumen.

Tab Desain

Tab Desain untuk mengakses berbagai alat desain, termasuk format dokumen, efek dan perbatasan, dapat memberikan dokumen desain yang cantik.

Tab Page Layout

Tab Page Layout (halaman Tata Letak) untuk mengubah format dokumen dicetak, termasuk lebar margin, orientasi halaman dan halaman. Perintah-perintah ini akan sangat membantu ketika bersiap untuk mencetak dokumen

Tab Reference

Tab Reference untuk menambahkan penjelasan untuk mendokumentasikan, seperti catatan kaki dan kutipan. Kita juga dapat menambahkan daftar isi, subtitle, dan direktori. Perintah-perintah ini sangat berguna saat menulis artikel ilmiah.

Tab Mailings

Kalian dapat menggunakan fitur mail merge di tab Mailings (mail) untuk cepat menulis, alamat email dan membuat label. Ini sangat berguna ketika Kalian perlu mengirim surat ke beberapa penerima.

Tab Review

Tab Review untuk mengakses fitur pengeditan yang kuat dari Word, termasuk menambahkan komentar dan melacak perubahan. Fitur-fitur ini memudahkan untuk berbagi dan mengcompare dokumen.

Tab View

Tab View untuk beralih di antara tampilan berbeda untuk dokumen dan membagi layar untuk melihat dua bagian dokumen secara bersamaan. Perintah-perintah ini juga akan membantu ketika bersiap untuk mencetak dokumen.

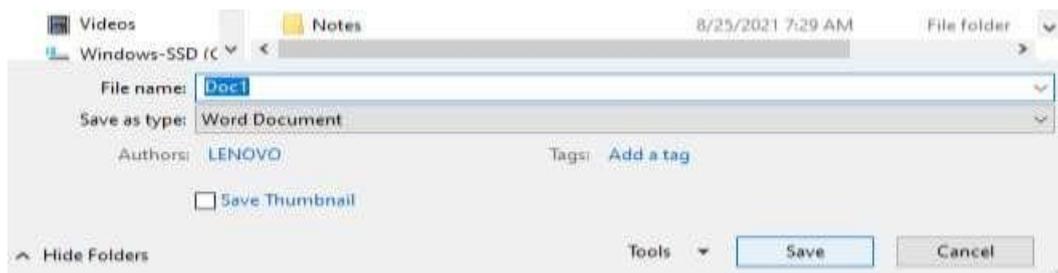
d. Pengoprasian Microsoft Word

1. Membuat dokumen baru

Jika kita baru memulai mengoperasikan Microsoft Word, biasanya akan langsung ditampilkan dokumen kosong yang siap untuk ditulisi. Atau bisa juga dengan membuka Aplikasi Microsoft Word dan klik blank document

2. Menyimpan dokumen

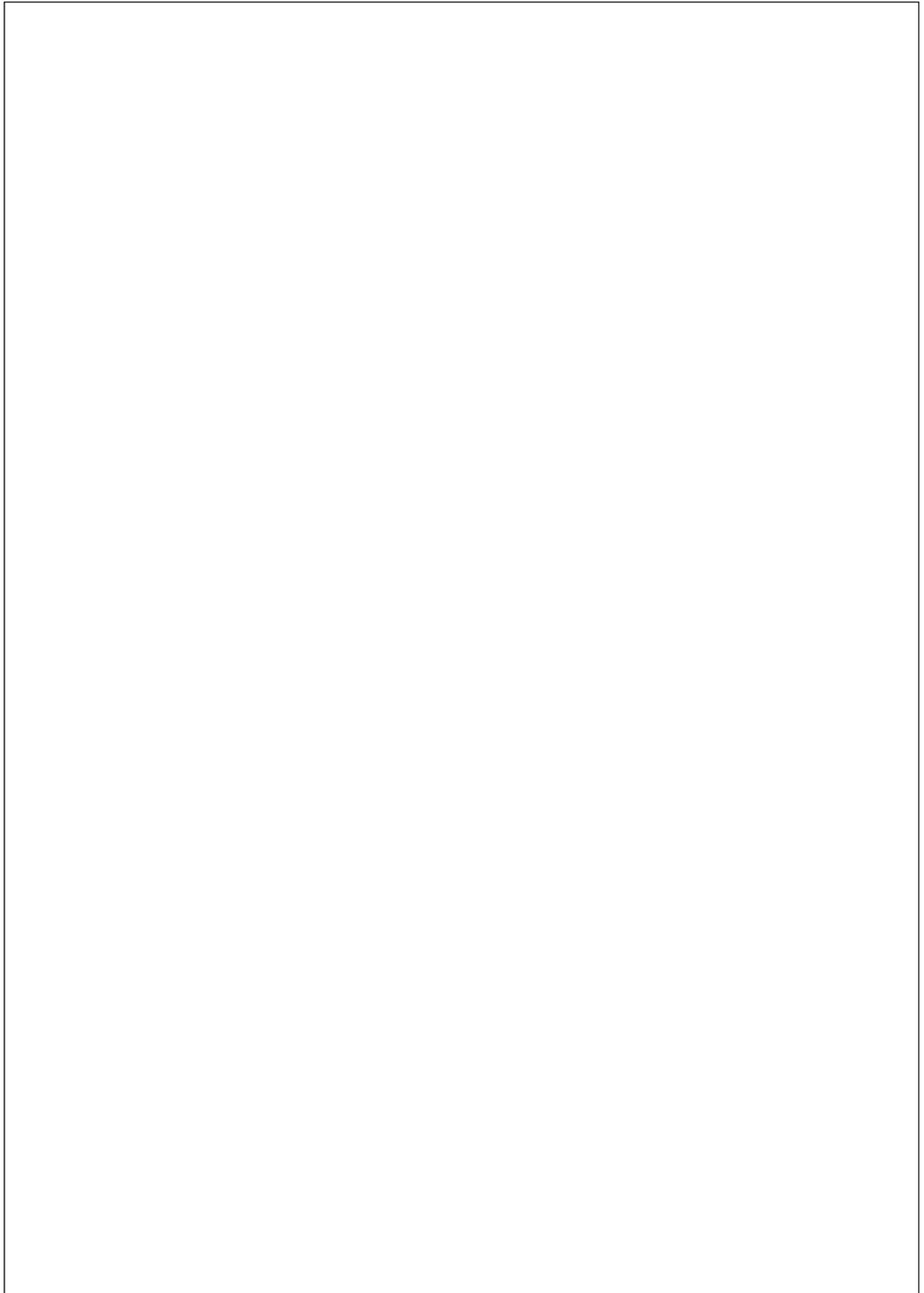
- Ketik pada bagian file 
- Klik "Save" 
- Akan keluar tampilan seperti pada bagian dibawah ini, pada bagian file name, dengan nama yang anda inginkan. Jangan lupa pilih tempat anda menyimpan file tersebut kemudian tinggal anda klik save maka dokumen anda sekarang telah tersimpan dengan aman.



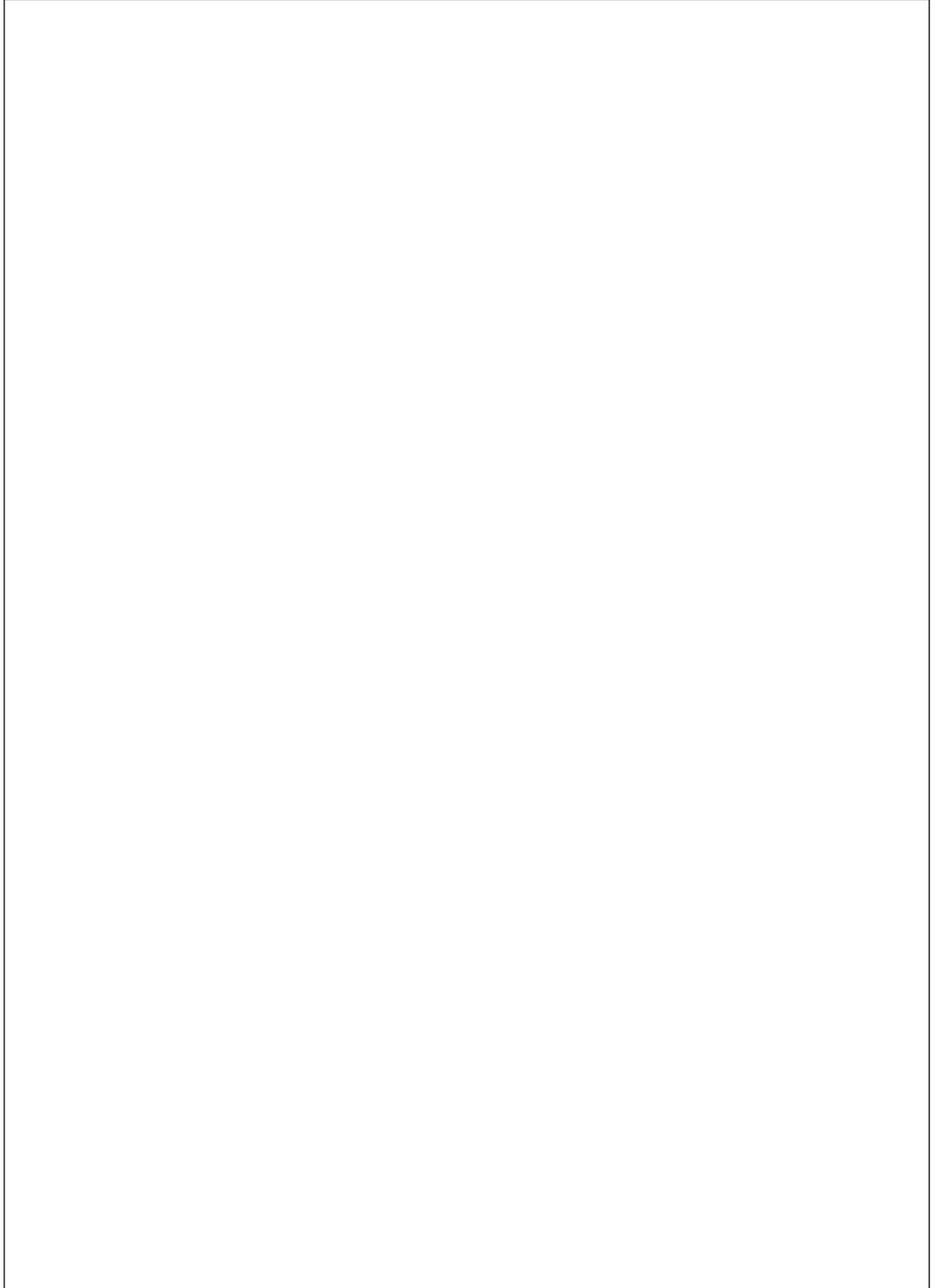
7. Penugasan

a. Tugas 1

Sebutkan dan jelaskan minimal 10 bagian menu pada Microsoft Word



- b. Tugas 2
Tuliskan sejarah Microsoft Word



8. Referensi

Madcoms. 2017. Kerja Bareng dan berbagi Data pada Microsoft Office. Microsoft Word – Microsoft Excel – Microsoft PowerPoint – Microsoft Access. Yogyakarta: Penerbit Andi dan Madcoms

Microsoft, Sarwandi. (2016). Jago Microsoft Word 2016. (C. Creative, Ed.) (pertama). Jakarta: gramedia.

(Doc, 2010)Doc, B. (2010). *Cara Membuat Dokumen Baru Microsoft Word 2010*. 1–7.

Ngibad, K. (2018). *Fungsi Menu-Menu Microsoft Word 2013*. 2002, 1–16.
<https://doi.org/10.31227/osf.io/az5bg>

9. Lembar catatan Pelatihan

Nama :

No	Tanggal	Aktivitas	Catatan Pengampuan	Tanda tangan Pengampu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Nilai Akhir_____

Pengampu,



KKN Tematik Tarogong Kaler 2023
Politeknik LP3I Kampus Utama
Bandung



Modul 2
Cara Menyusun Daftar Isi dan
Daftar Pustaka Menggunakan
Mirosoft Word

Mata Kuliah: KKN Tematik

KKN Tematik Tarogong Kaler 2023
Politeknik LP3I Kampus Utama
Bandung

Aplikasi Komputer Dasar : Cara menyusun daftar isi dan daftar pustaka menggunakan ms word

Kode Mata Kuliah : KKN Tematik 2023

Tanggal Mulai : 13 Agustus 2023

Cara Menyusun Daftar Isi dan Daftar Pustaka Menggunakan Mirosoft Word

Modul 2



Mohammad Ivan Awaludin

Program Studi Diploma Tiga Manajemen Informatika,
Politeknik LP3I Kampus Utama Bandung,
Bandung, Indonesia

Kata Pengantar

Laboratorium pendidikan adalah unit kerja pendidikan yang menyediakan fasilitas dan peralatan untuk kegiatan praktikum masyarakat. Laboratorium pendidikan juga berfungsi sebagai fasilitas penunjang masyarakat dalam mengembangkan keahlian dan menciptakan karya ilmiah. Kegiatan praktikum pada suatu pekerjaan, merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam proses pencapaian keberhasilan masyarakat dalam pengembangan keilmuan, kemampuan, dan penemuan. Karena itu perlu dibuat Modul Praktik Aplikasi Komputer Dasar dalam rangka mendukung hal tersebut.

Melalui modul praktik ini masyarakat dapat memperoleh materi dan soal latihan tentang Cara Menyusun Daftar Isi dan Daftar Pustaka dengan Microsoft Word, pada Aplikasi Komputer Dasar. Dengan demikian diharapkan tidak ada masyarakat yang terkendala dalam mengikuti praktik microsoft.

Besar harapan kami, modul ini dapat bermanfaat dalam memperlancar proses kegiatan praktik microsoft office. Serta kami menerima kritik dan saran jika terdapat hal-hal yang belum sempurna, agar modul ini dapat digunakan dengan baik di kalangan masyarakat maupun kalangan instruktur praktik.

Garut, 13 Agustus 2023

Tim Penyusun

Daftar Isi

Kata Pengantar	2
Daftar Isi	3
Pengantar	4
Capaian Pembelajaran.....	4
Bahan Kajian.....	4
Tujuan Pembelajaran	4
Luaran	4
Membuat daftar isi dan daftar pustaka menggunakan Microsft Word.....	5
a. Membuat daftar isi otomatis menggunakan Microsoft Word	5
b. Membuat daftar pustaka otomatis di Microsoft Word	7
Penugasan	10
Referensi	12
Lembar catatan Pembelajaran	13

1. Pengantar

Pelatihan ini membahas tentang Aplikasi Komputer Dasar yang meliputi Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Power Point. Pelatihan ini memberikan pengalaman belajar kepada masyarakat yang mendukung untuk mencapai capaian pembelajaran khususnya dari aspek sikap, pengetahuan dan ketrampilan umum berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020)

Modul Praktik Aplikasi Komputer Dasar, Mata kuliah KKN Tematik Tahun Akademik 2023, disusun dengan tujuan untuk memberikan arahan serta acuan bagi masyarakat dan instruktur praktik, dalam melaksanakan kegiatan pelatihan micosoft office untuk meningkatkan produktifitas kerja di desa Jati kecamatan Tarogong Kaler. Modul praktik ini berisi tentang materi Aplikasi Komputer Microsoft Word.

2. Capaian Pembelajaran

Masyarakat mampu memahami cara menyusun daftar isi dan daftar pustaka menggunakan aplikasi Microsoft Word.

3. Bahan Kajian

- Cara menyusun daftar isi menggunakan Microsoft Word
- Cara menyusun daftar pustaka menggunakan Microsoft Word

4. Tujuan Pembelajaran

- Mampu memahami dan menjelaskan cara menyusun daftar isi menggunakan Microsoft Word
- Mampu memahami dan menjelaskan cara menyusun daftar pustaka menggunakan Microsoft Word

5. Luaran

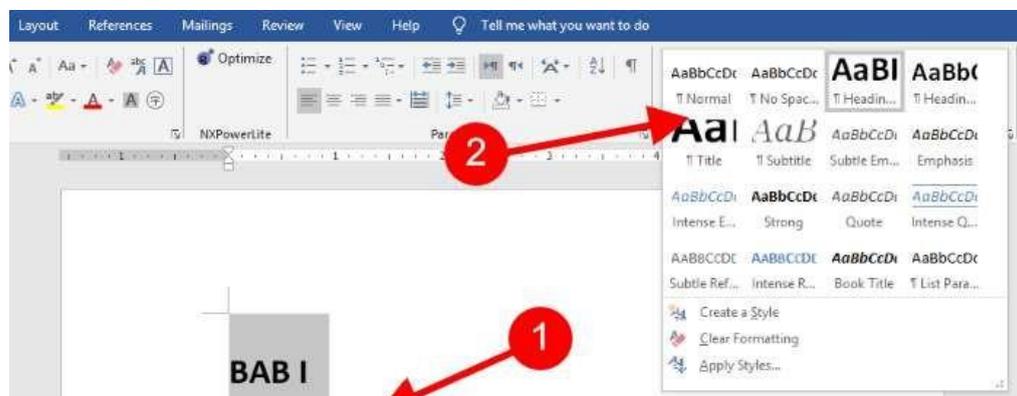
- Masyarakat memiliki kompetensi dalam membuat daftar isi menggunakan Microsoft Word
- Masyarakat memiliki kompetensi dalam membuat daftar pustaka menggunakan Microsoft Word

6. Membuat daftar isi dan daftar pustaka menggunakan Microsoft Word

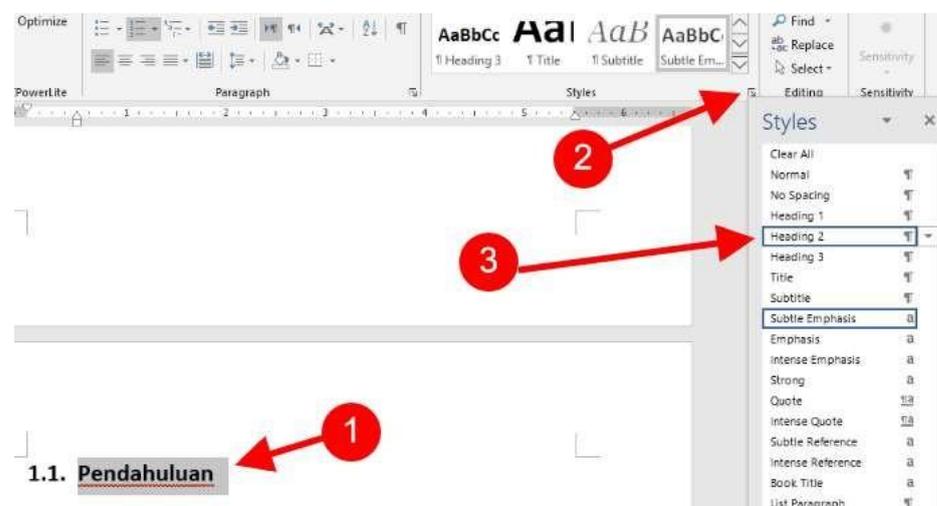
a. Membuat daftar isi otomatis menggunakan Microsoft Word

Sebelum membuat daftar isi Sebelum membuat daftar isi yang nantinya akan terisi secara otomatis, kita wajib untuk menyusun dan mengkondisikan terlebih dahulu seluruh bab dan sub bab di dalam tulisan.

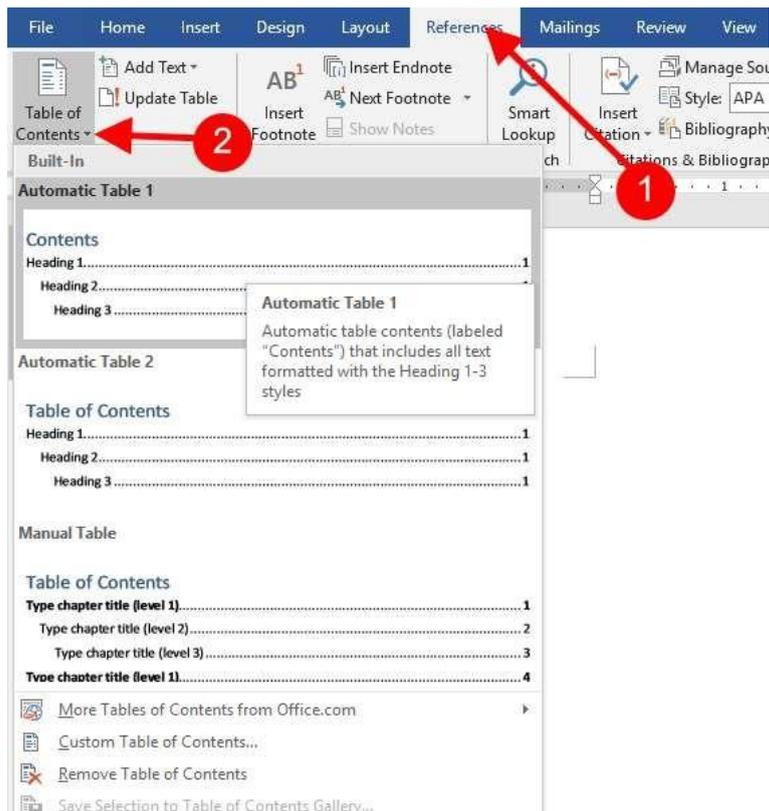
- Buka dokumen yang ingin diberi daftar isi
- Tandai bab pertama termasuk teks di bawahnya, kemudian klik Style dan pilih heading 1.



- Ulangi step untuk bab II, III,IV dan seterusnya
- Setelah seluruh bab utama selesai, sekarang pindahkan fokus ke sub bab. Tandai sub bab pertama dahulu, lalu klik Style dan pilih heading 2



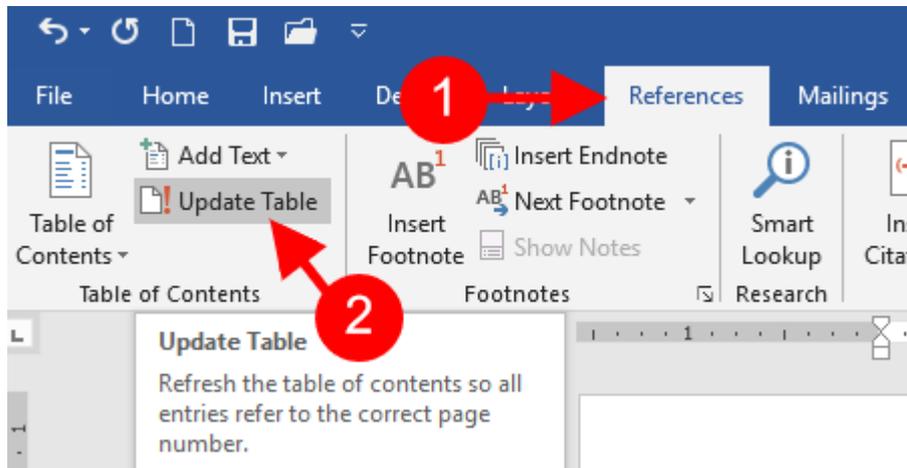
- Ulangi step di atas untuk semua sub bab yang merupakan sub dari bab-bab utama.
- Apabila di dalam karya tulis terdapat sub bab ketiga, maka ulangi cara di atas kemudian klik Style dan pilih Heading 3. Ulangi step ini untuk semua sub bab tiga lainnya.
- Setelah semua sudah selesai, lalu klik References – Table of Contents. lalu pilih format daftar yang tampil di layar.



- Daftar isi ini akan secara otomatis terisi jika kita menambahkan bab atau sub bab baru dengan menerapkan metode awal di atas tadi.

Contents	
BAB I	1
Gerakan Teknik Dasar Sit Up Adalah Seperti Ini	1
1.1. Pendahuluan	2
1.2. Latar Belakang	3
1.2.1. Penjelasan Latar Belakang	3

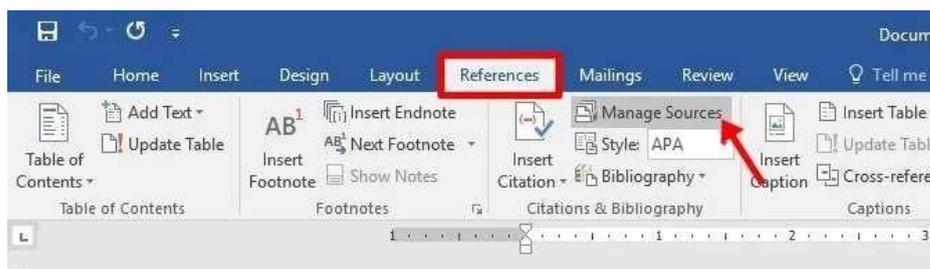
- Apabila daftar isi tidak terisi otomatis kita bisa mengatasinya dengan cara mengklik tombol Update Table yang berada di sebelah menu Table of Contents.



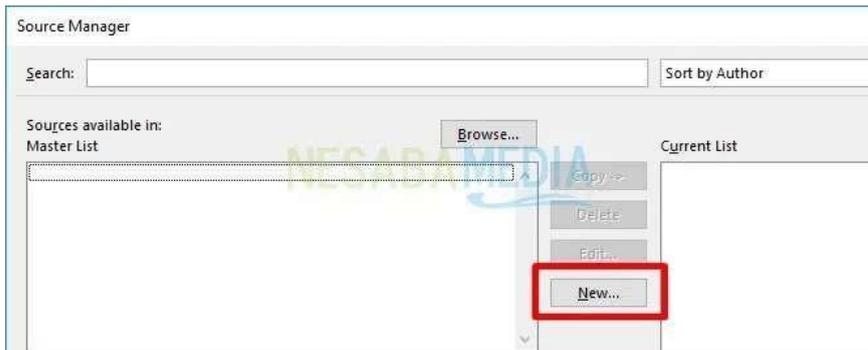
b. Membuat daftar pustaka otomatis di Microsoft Word

Daftar pustaka merupakan salah satu komponen yang penting dalam menyusun laporan, skripsi, karya ilmiah, jurnal, buku, atau makalah. Biasanya daftar pustaka ini berada pada halaman akhir karya yang kita buat

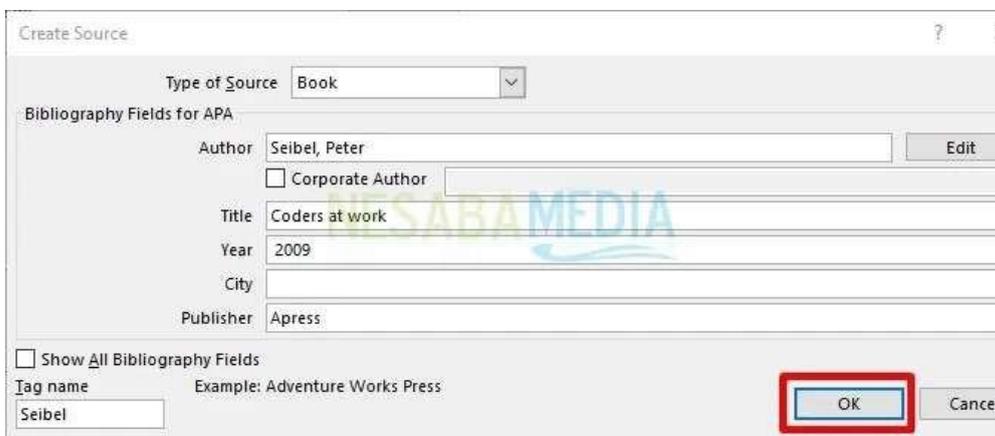
- Buka dokumen
- Klik Reference kemudian manage sources



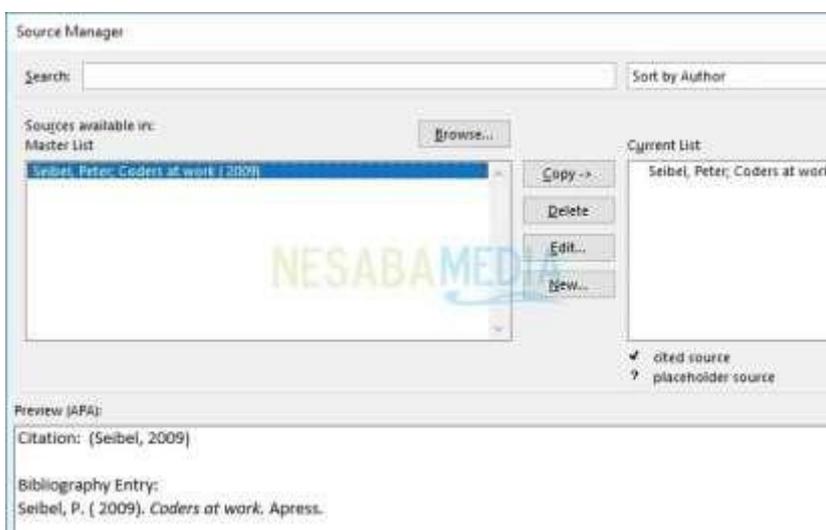
- Klik new untuk membuat satu referensi daftar pustaka



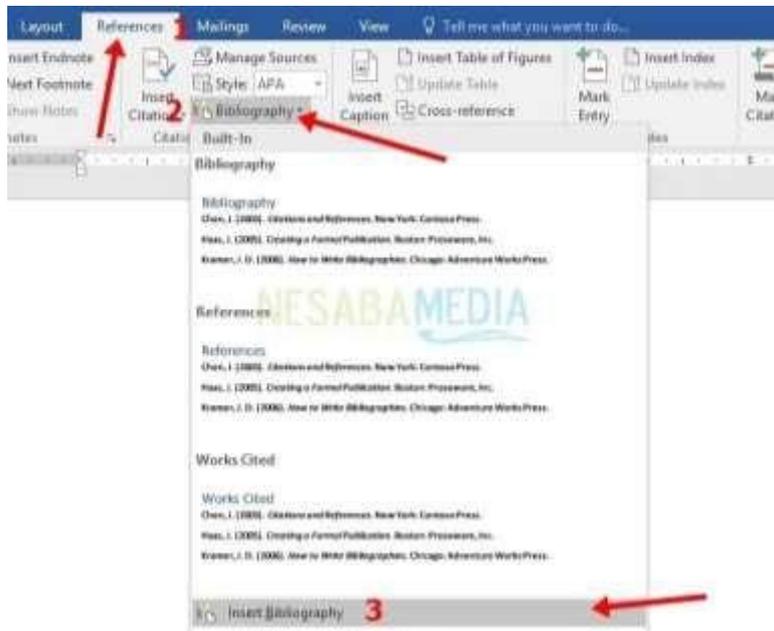
- Pilih Type of Source apakah referensi berasal dari sebuah artikel, buku, jurnal, website, dan lain-lain. Isi masing-masing kolom atribut yang ada terkait pengarang, judul, tahun, kota, penerbit, dan lain-lain. Klik OK setelah selesai.



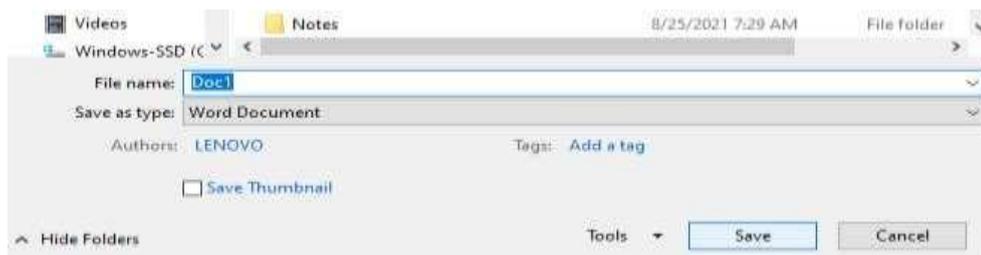
- Pada bagian Author terdapat tombol Edit yang dapat digunakan untuk memasukkan nama pengarang yang terdiri dari first, last, dan middle name. Kita bisa menginput nama pengarang lebih dari satu dengan mengklik Add.
- Setelah itu, muncul tampilan seperti berikut ini dimana ditampilkan daftar referensi yang telah kita tambahkan sebelumnya.



- Kemudian, setelah menambahkan semua daftar referensi yang diinginkan, langkah selanjutnya adalah dengan menampilkannya ke daftar pustaka pada lembar kerja. Pilih bagian References, klik Bibliography dilanjutkan dengan mengklik Insert Bibliography.



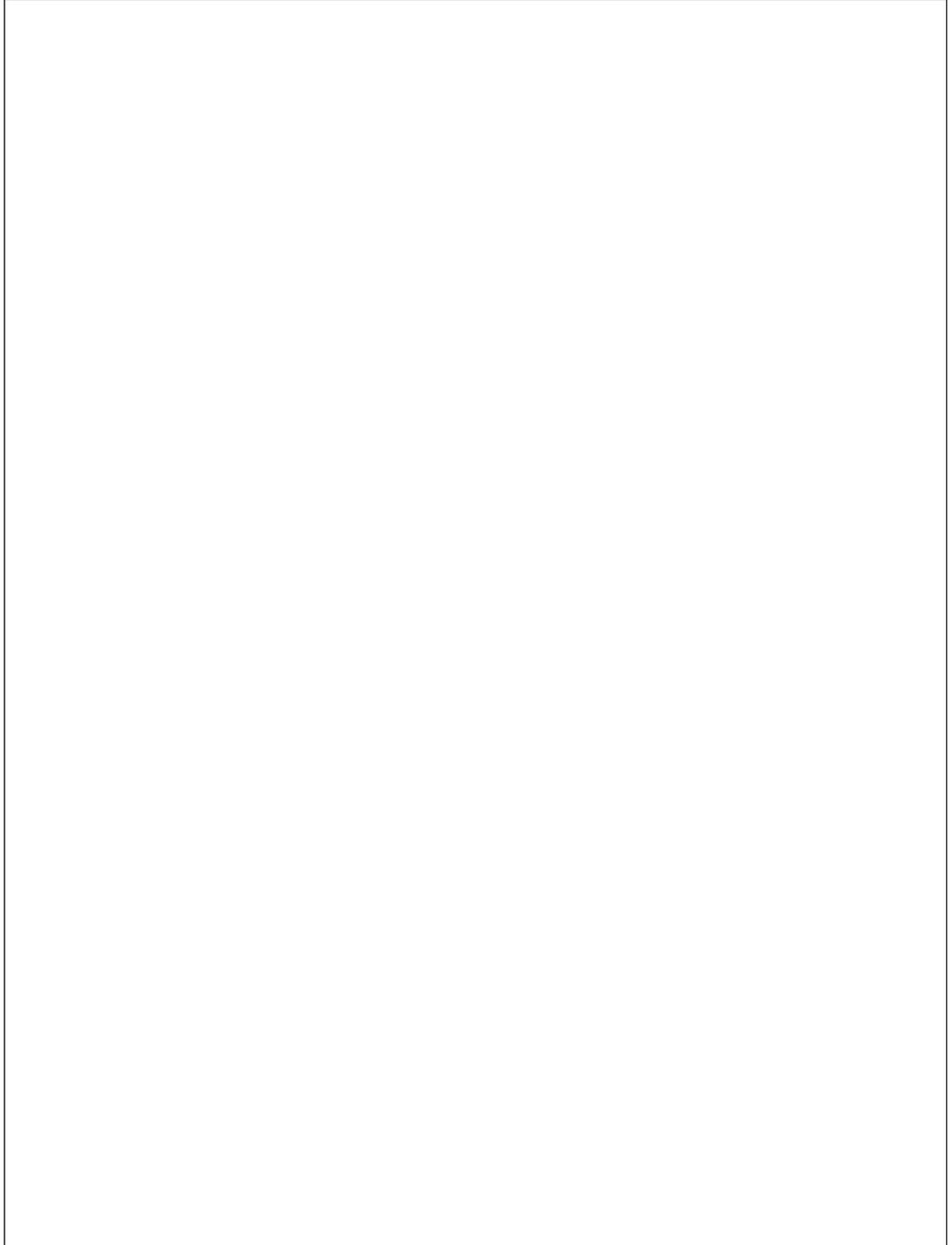
- Selanjutnya, atur jarak pada masing-masing referensi agar terlihat lebih teratur. Gunakan bagan Paragraph pada tab Layout lalu pada bagian After atur angka yang diinginkan.



7. Penugasan

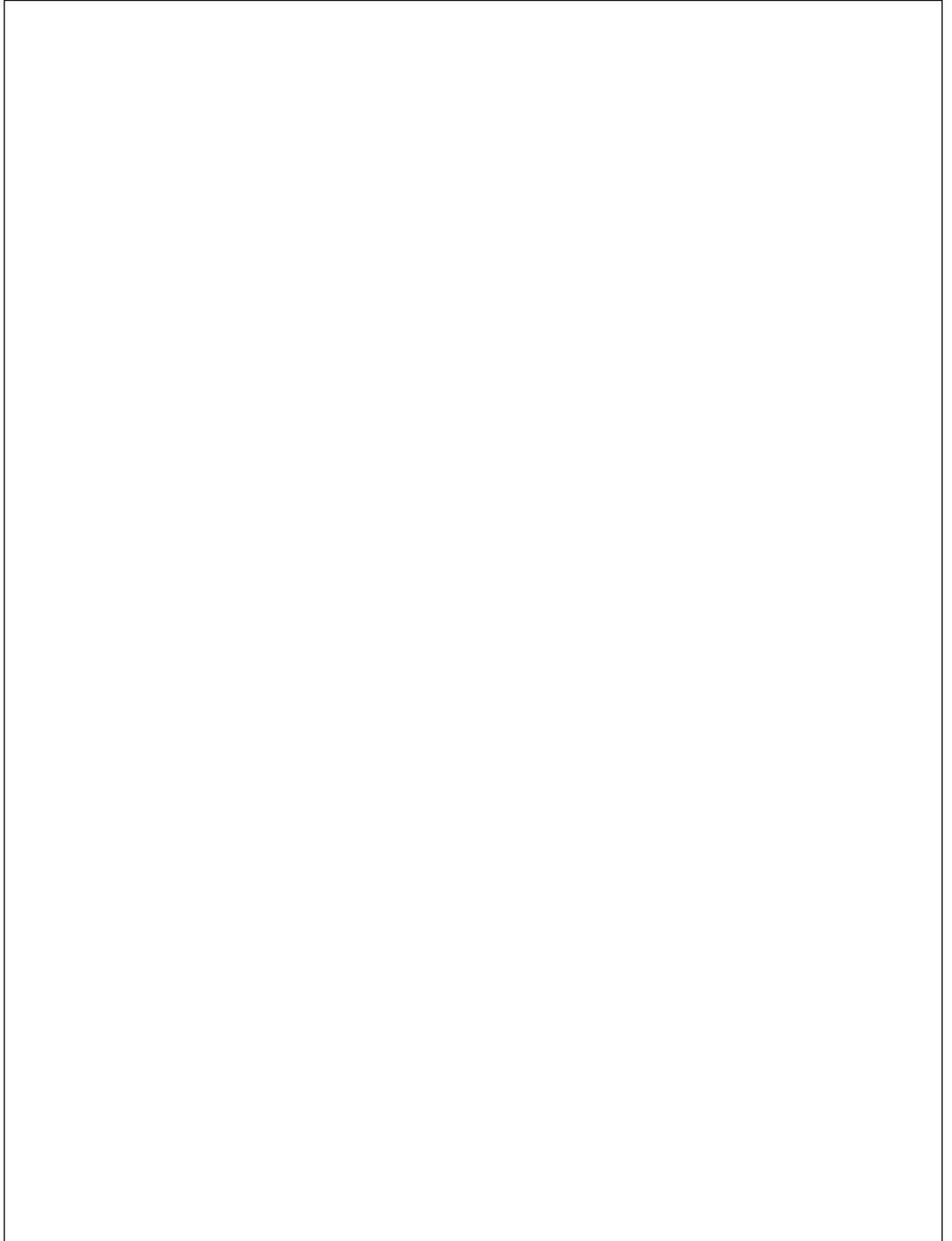
a. Tugas 1

Buatlah mindmap cara membuat daftar isi di Microsoft Word



b. Tugas 2

Buatlah minmap cara membuat daftar pustaka otomatis di Microsoft Word



8. Referensi

Madcoms. 2017. Kerja Bareng dan berbagi Data pada Microsoft Office. Microsoft Word – Microsoft Excel – Microsoft PowerPoint – Use the "Insert Citation" button to add citations to this document.

Micrososft Access. Yogyakarta: Penerbit Andi dan Madcoms

Microsoft, Sarwandi. (2016). Jago Microsoft Word 2016

9. Lembar catatan Pelatihan

Nama :

No	Tanggal	Aktivitas	Catatan Pengampuan	Tanda tangan Pengampu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Nilai Akhir_____

Pengampu,



KKN Tematik Tarogong Kaler 2023
Politeknik LP3I Kampus Utama
Bandung



Modul 3

Pengenalan *Microsoft Excel*

Mata Kuliah: KKN Tematik

KKN Tematik Tarogong Kaler 2023
Politeknik LP3I Kampus Utama
Bandung

Aplikasi Komputer Dasar : Pengenalan Microsoft Excel

Kode Mata Kuliah : KKN Tematik 2023

Tanggal Mulai : 13 Agustus 2023

Pengenalan Microsoft Excel

Modul 3



Farhah Ashilah

Program Studi Diploma Tiga Administrasi Bisnis,
Politeknik LP3I Kampus Utama Bandung,
Bandung, Indonesia

Kata Pengantar

Laboratorium pendidikan adalah unit kerja pendidikan yang menyediakan fasilitas dan peralatan untuk kegiatan praktikum masyarakat. Laboratorium pendidikan juga berfungsi sebagai fasilitas penunjang masyarakat dalam mengembangkan keahlian dan menciptakan karya ilmiah. Kegiatan praktikum pada suatu pekerjaan, merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam proses pencapaian keberhasilan masyarakat dalam pengembangan keilmuan, kemampuan, dan penemuan. Karena itu perlu dibuat Modul Praktik Aplikasi Komputer Dasar dalam rangka mendukung hal tersebut.

Melalui modul praktik ini masyarakat dapat memperoleh materi dan soal latihan tentang Pengenalan Microsoft Excel, pada Aplikasi Komputer Dasar. Dengan demikian diharapkan tidak ada masyarakat yang terkendala dalam mengikuti praktik microsoft.

Besar harapan kami, modul ini dapat bermanfaat dalam memperlancar proses kegiatan praktik microsoft office. Serta kami menerima kritik dan saran jika terdapat hal-hal yang belum sempurna, agar modul ini dapat digunakan dengan baik di kalangan masyarakat maupun kalangan instruktur praktik.

Garut, 13 Agustus 2023

Tim Penyusun

Daftar Isi

Kata Pengantar.....	2
Daftar Isi	3
1. Pengantar.....	4
2. Capaian Pembelajaran.....	4
3. Bahan Kajian.....	4
4. Tujuan Pembelajaran.....	4
5. Luaran	4
6. Pengenalan Microsoft Excel	5
a. Pengenalan menu Microsoft Excel.....	5
b. Menu yang terdapat di Microsoft Excel.....	6
c. Pengoprasian Microsoft Excel	6
7. Penugasan	8
a. Tugas 1.....	8
b. Tugas 2.....	9
8. Referensi	10
9. Lembar catatan Pembelajaran	11

1. Pengantar

Pelatihan ini membahas tentang Aplikasi Komputer Dasar yang meliputi Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Power Point. Pelatihan ini memberikan pengalaman belajar kepada masyarakat yang mendukung untuk mencapai capaian pembelajaran khususnya dari aspek sikap, pengetahuan dan ketrampilan umum berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020)

Modul Praktik Aplikasi Komputer Dasar, Mata kuliah KKN Tematik Tahun Akademik 2023, disusun dengan tujuan untuk memberikan arahan serta acuan bagi masyarakat dan instruktur praktik, dalam melaksanakan kegiatan pelatihan micosoft office untuk meningkatkan produktifitas kerja di desa Jati kecamatan Tarogong Kaler. Modul praktik ini berisi tentang materi Aplikasi Komputer Microsoft Excel.

2. Capaian Pembelajaran

Masyarakat mampu mengenal Microsoft Excel.

3. Bahan Kajian

- Cara menyusun daftar isi menggunakan Microsoft Word
- Cara menyusun daftar pustaka menggunakan Microsoft Word

4. Tujuan Pembelajaran

- Mampu memahami dan menjelaskan cara menyusun daftar isi menggunakan Microsoft Word
- Mampu memahami dan menjelaskan cara menyusun daftar pustaka menggunakan Microsoft Word

5. Luaran

- Masyarakat memiliki kompetensi dalam memebuat daftar isi menggunakan MicrosoftWord
- Masyarakat memiliki kompetensi dalam membuat daftar pustaka menggunakan Microsoft Word

6. Pengenalan Microsoft Excel

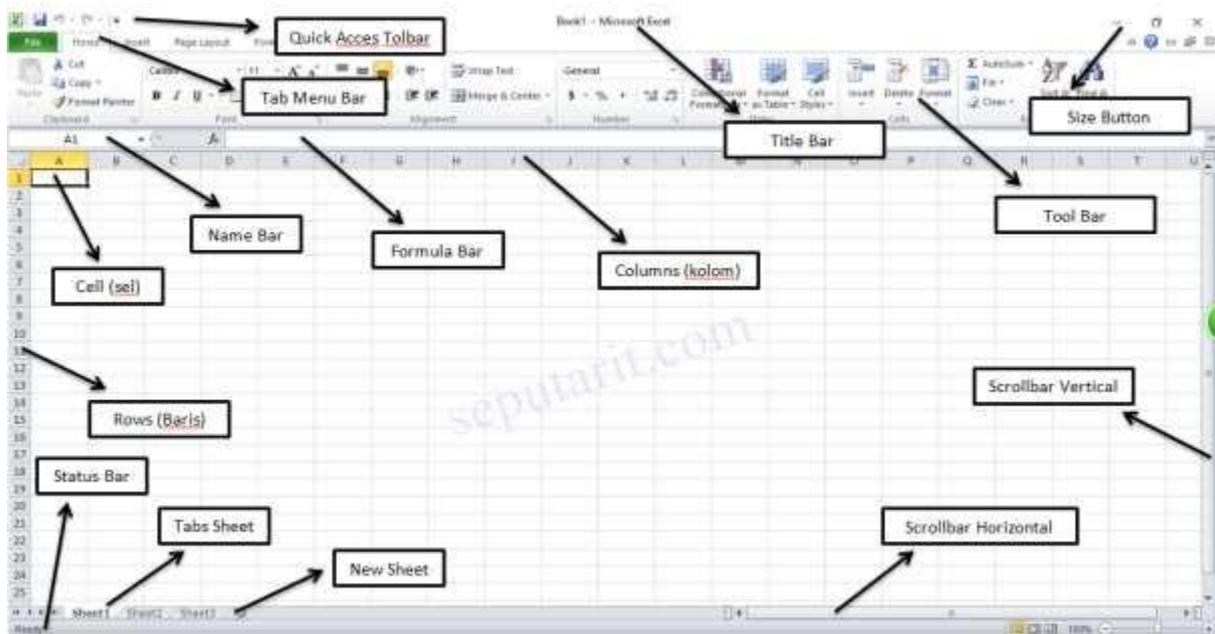
a. Pengenalan menu Microsoft Excel



Microsoft Excel adalah salah satu produk perangkat lunak pengolah data dari Microsoft dalam bentuk lembaran tabel yang tersebar (spreadsheet). Microsoft Excel digunakan untuk mengolah berbagai jenis atau tipe data misalnya data nilai pelajaran siswa yang berarti jenis datanya numerik, data teman dan nomor telepon yang berarti jenis datanya teks, data rekapitulasi pemakaian barang dalam bentuk angka dan teks, dll. Dalam Excel juga mampu melakukan perhitungan penjumlahan, perkalian, fungsi-fungsi logika, perhitungan rata-rata, bahkan sampai pembuatan grafik.

Lembar kerja dalam Microsoft Excel dalam satu sheet terdiri dari 256 kolom (columns) dan 65536 baris (rows). Kolom ditampilkan dalam tanda huruf A, B, C dan berakhir pada kolom IV. Sedangkan baris dilambangkan dalam bentuk angka 1, 2, 3 dan berakhir pada 65536. Perpotongan antara baris dan kolom disebut sel (cell), misal, pada perpotongan kolom B dengan baris ke 5 disebut sel B5. Dan sel yang bergaris tebal menandakan bahwa sel tersebut dalam keadaan aktif.

b. Menu yang terdapat di Microsoft Excel



- Menu Bar berguna untuk menjalankan suatu perintah. Menu bar pada Microsoft Excel antara lain: File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, dan View
- Title Bar atau judul merupakan bagian yang berada paling atas lembar Excel
- Formula Bar berfungsi untuk memasukkan, memperbaiki, dan juga dapat menampilkan data atau rumus pada sel yang sedang aktif.

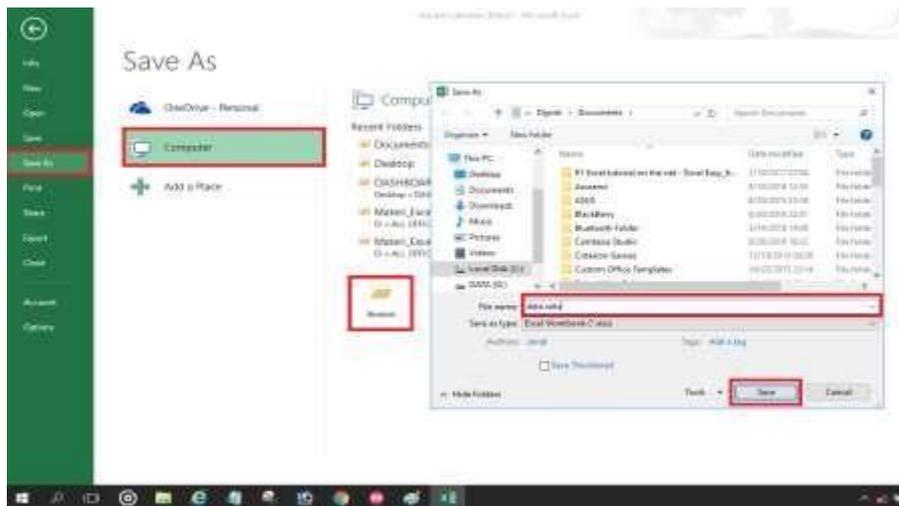
c. Pengoprasian Microsoft Excel

Membuka File

1. Klik Menu File – Open (Ctrl+O)
2. Tentukan directory
3. Pilih salah satu file yang ingin dibuka
4. Klik tombol ‘Open’

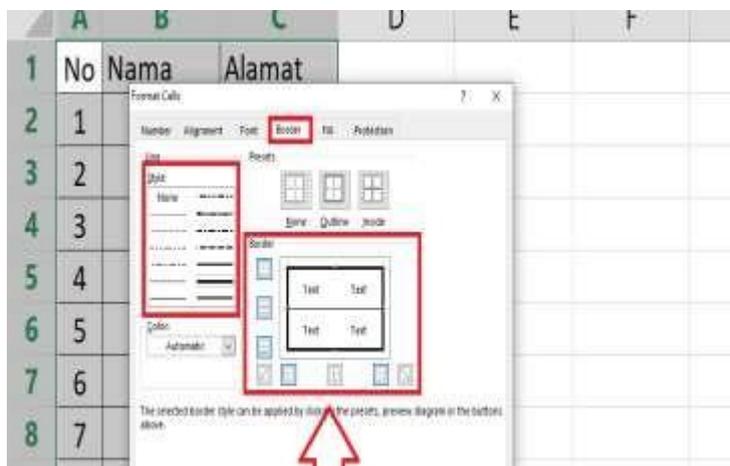
Menyimpan file

1. Klik Menu File – Save/Save As (Ctrl+S)
2. Pilih folder untuk tempat menyimpan file Anda
3. Ketik nama file
4. Klik tombol ‘Save’



Membuat Garis Tabel

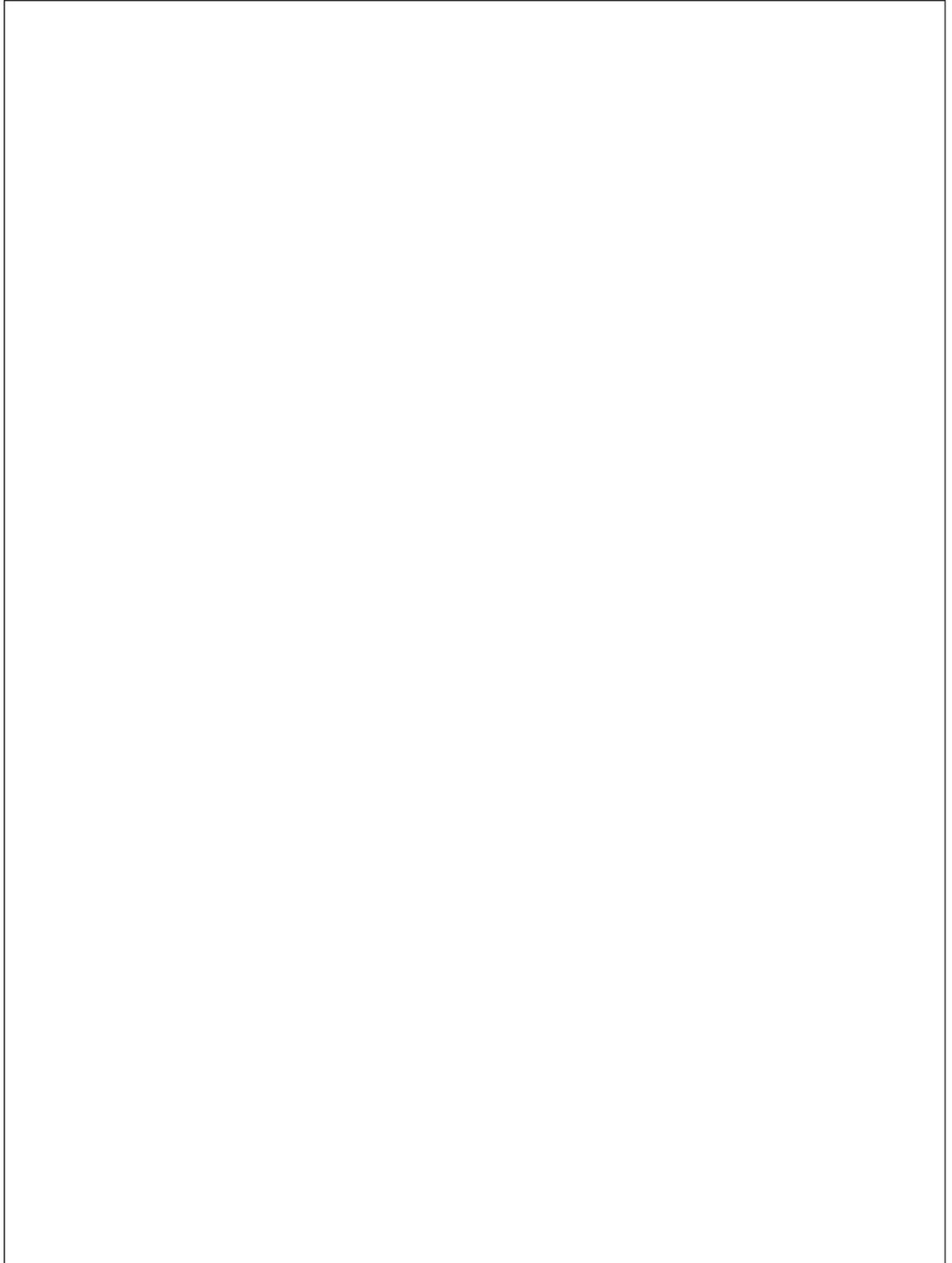
1. Blok seluruh sel yang ingin diberi garis tabel
2. Klik Alignment
3. Klik Border
4. Pilih garis tabel yang ingin Anda masukkan
5. Klik OK



7. Penugasan

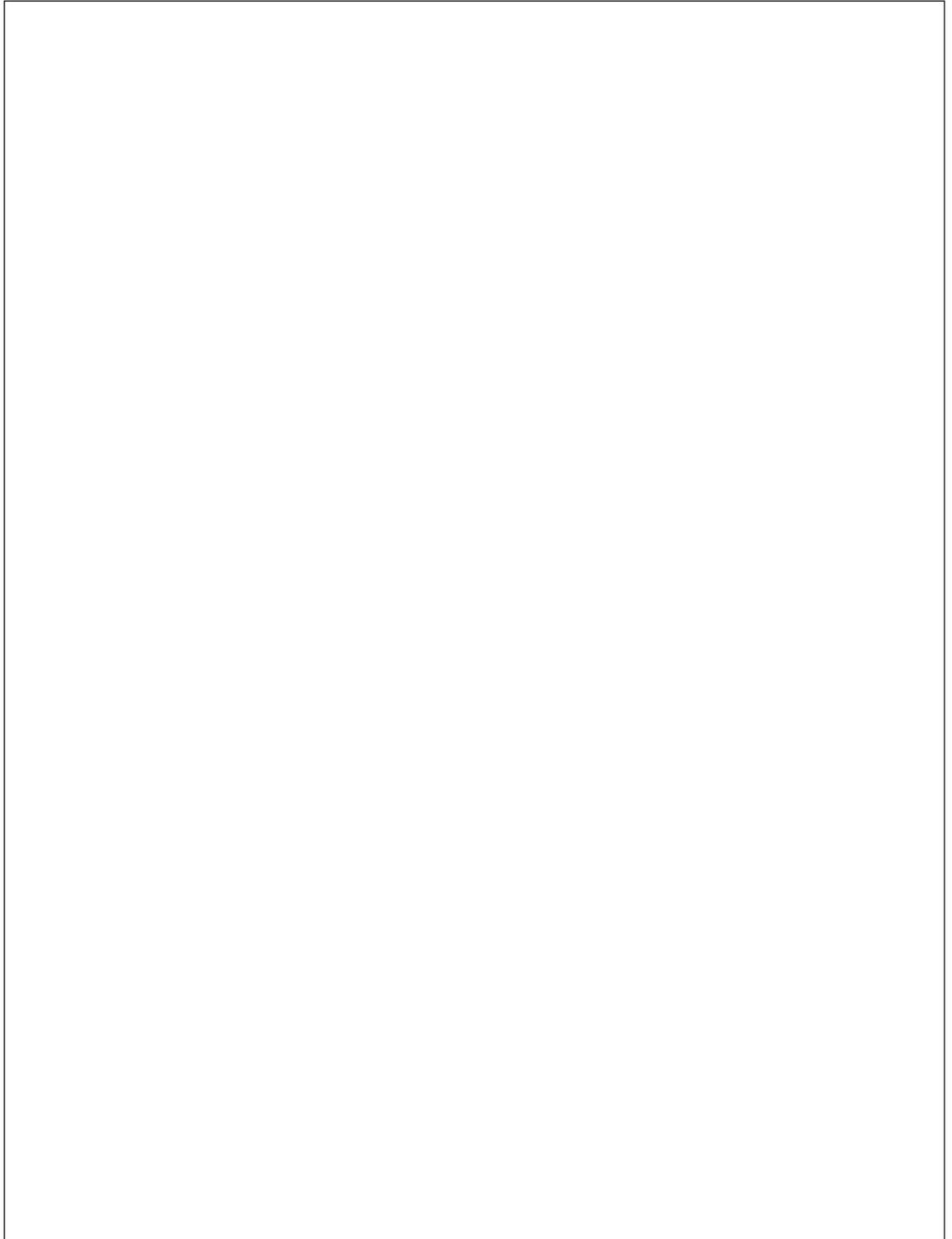
a. Tugas 1

Tuliskan Sejarah Microsoft Excel.



b. Tugas 2

Tuliskan Menu Menu yang ada di Microsoft Excel beserta pengertiannya secara lengkap



8. Referensi

Kusrianto, Adi dan Dhani Yudhiantoro, 2017. Mempraktikkan Rumus-rumus Excel dalam Bekerja, Jakarta: PT Elex Media Komputindo.

Kusrianto, Adi. 2007. Mengaplikasikan Formula dan Fungsi Excel 2007, Jakarta: PT Elex Media Komputindo.

Wicaksono, Yudhy. 2017. Panduan Lengkap Menggunakan Excel 2016. Jakarta: Kompas Gramedia

Enterprise, Jubile. 2015. Trik Membuat Dashboard Excel. Jakarta: Kompas Gramedia

9. Lembar catatan Pelatihan

Nama :

No	Tanggal	Aktivitas	Catatan Pengampuan	Tanda tangan Pengampu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Nilai Akhir _____

Pengampu,



KKN Tematik Tarogong Kaler 2023
Politeknik LP3I Kampus Utama
Bandung



Modul 4

Pengolahan Angka Menggunakan *Microsoft Excel*

Mata Kuliah: KKN Tematik

KKN Tematik Tarogong Kaler 2023
Politeknik LP3I Kampus Utama
Bandung

Aplikasi Komputer Dasar : Pengolahan angka menggunakan Microsoft Excel

Kode Mata Kuliah : KKN Tematik 2023

Tanggal Mulai : 13 Agustus 2023

Pengolahan Angka Menggunakan Microsoft Excel

Modul 4



Farhah Ashilah

Program Studi Diploma Tiga Administrasi Bisnis,
Politeknik LP3I Kampus Utama Bandung,
Bandung, Indonesia

Kata Pengantar

Laboratorium pendidikan adalah unit kerja pendidikan yang menyediakan fasilitas dan peralatan untuk kegiatan praktikum masyarakat. Laboratorium pendidikan juga berfungsi sebagai fasilitas penunjang masyarakat dalam mengembangkan keahlian dan menciptakan karya ilmiah. Kegiatan praktikum pada suatu pekerjaan, merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam proses pencapaian keberhasilan masyarakat dalam pengembangan keilmuan, kemampuan, dan penemuan. Karena itu perlu dibuat Modul Praktik Aplikasi Komputer Dasar dalam rangka mendukung hal tersebut.

Melalui modul praktik ini masyarakat dapat memperoleh materi dan soal latihan tentang Pengolahan angka menggunakan Microsoft Excel, pada Aplikasi Komputer Dasar. Dengan demikian diharapkan tidak ada masyarakat yang terkendala dalam mengikuti praktik microsoft.

Besar harapan kami, modul ini dapat bermanfaat dalam memperlancar proses kegiatan praktik microsoft office. Serta kami menerima kritik dan saran jika terdapat hal-hal yang belum sempurna, agar modul ini dapat digunakan dengan baik di kalangan masyarakat maupun kalangan instruktur praktik.

Garut, 13 Agustus 2023

Tim Penyusun

Daftar Isi

Kata Pengantar	2
Daftar Isi	3
1. Pengantar.....	4
2. Capaian Pembelajaran.....	4
3. Bahan Kajian.....	4
4. Tujuan Pembelajaran.....	4
5. Luaran	4
6. Pengolahan Angka Menggunakan Microsoft Excel.....	5
a. Formula dasar pada Microsoft Excel	5
b. Fungsi Logika	7
7. Penugasan	10
a. Tugas 1.....	10
b. Tugas 2.....	11
8. Referensi	12
9. Lembar catatan Pembelajaran	13

1. Pengantar

Pelatihan ini membahas tentang Aplikasi Komputer Dasar yang meliputi Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Power Point. Pelatihan ini memberikan pengalaman belajar kepada masyarakat yang mendukung untuk mencapai capaian pembelajaran khususnya dari aspek sikap, pengetahuan dan ketrampilan umum berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020)

Modul Praktik Aplikasi Komputer Dasar, Mata kuliah KKN Tematik Tahun Akademik 2023, disusun dengan tujuan untuk memberikan arahan serta acuan bagi masyarakat dan instruktur praktik, dalam melaksanakan kegiatan pelatihan micosoft office untuk meningkatkan produktifitas kerja di desa Jati kecamatan Tarogong Kaler. Modul praktik ini berisi tentang materi Aplikasi Komputer Microsoft Excel.

2. Capaian Pembelajaran

Masyarakat mampu memahami pengolahan angka menggunakan Microsoft Excel

3. Bahan Kajian

- Formula dasar pada Microsoft Excel
- Fungsi logika pada Microsoft Excel

4. Tujuan Pembelajaran

- Mampu memahami dan menjelaskan formula dasar pengolahan angka pada Microsoft Excel
- Mampu memahami dan menjelaskan fungsi logika pada Microsoft Excel

5. Luaran

- Masyarakat memiliki kompetensi dalam menggunakan formula dasar pengolahan angka pada Microsoft Excel
- Masyarakat memiliki kompetensi dalam menggunakan fungsi logika pada Microsoft Excel

6. Pengolahan Angka Menggunakan Microsoft Excel

a. Formula dasar pada Microsoft Excel

Fungsi formula dasar adalah untuk melakukan penghitungan terhadap data yang ada di Microsoft Office Excel 2013. Setiap penggunaan formula dasar, kita harus mengawalinya dengan tanda sama dengan (=). Tanda sama dengan (=) dimaksudkan untuk mengawali sebuah fungsi di Microsoft Office Excel 2013. Yang perlu diperhatikan adalah alamat dari data tersebut, jika salah mengetikkan alamatnya, maka data tersebut akan bernilai salah (#VALUE). Fungsi-fungsi dasar tersebut antara lain:

1. Penjumlahan (+), pengurangan (-), perkalian (*), pembagian (/)

	A	B	C	D	E	F
1	Aritmatika	Data 1	Data 2	Hasil		
2	Penjumlahan	25	5	30	-> "=B2+C2"	
3	Pengurangan	25	5	20	-> "=B3-C3"	
4	Perkalian	25	5	125	-> "=B4*C4"	
5	Pembagian	25	5	5	-> "=B5/C5"	
6						

2. SUM: Berfungsi untuk menjumlahkan sekumpulan data pada suatu range.

	A	B	C	D	E	F	G
1	DATA A						
2	50						
3	50		360	=SUM(A2;A3;A4;A5;A6)			
4	200		360	=SUM(A2:A6)			
5	35						
6	25						
7							
8							


www.KelasExcel.web.id

3. MIN untuk mencari nilai minimal dari sekumpulan data

=MAX(number1,[number2],...)

Max untuk mencari nilai maksimal dari sekumpulan data

=MIN(number1,[number2],...)

	A	B	C	D	E	F	G
1	NO	NAMA	NILAI				
2	1	Ahmad	60				
3	2	Budi	70				
4	3	Cecep	75				
5	4	Deni	80		0	=MIN(B2:B10)	
6	5	Endang	95				
7	6	Farida	95		0	=MAX(B2:B10)	
8	7	Gathot	70				
9	8	Kelas Excel	60				
10	9	Lamijo	90				
11							

4. *AVERAGE* digunakan untuk mencari nilai rata-rata untuk beberapa data.

=*AVERAGE*(number1,number2,...) atau =*AVERAGE*(Range)

	A	B	C	D	E	F	G
1		NILAI					
2	B.INGGRIS	B.INDONESIA					
3	76	56					
4	87	87					
5	67	76					
6	98	94					
7	77	87					
8		Rata-Rata					
9	81	=AVERAGE(B3:B7)					
10		AVERAGE (Number1,...)					
11							

5. *SUMIF* untuk menjumlahkan data namun data yang akan dijumlahkan harus mengacu pada kondisi atau syarat tertentu.

=*SUMIF*(Range; Kriteria; [Sum_range])

	A	B	C	D	E
1	DATA				
2	200		200	=SUMIF(A2:A8;100)	
3	50		700	=SUMIF(A2:A8;">100")	
4	300				
5	100		100		
6	50		200	=SUMIF(A2:A8;C5)	
7	200		700	=SUMIF(A2:A8;">" & C5)	
8	100				

6. *Count* untuk menghitung banyaknya cell yang mengandung angka

=*COUNT*(value1,value2,...) atau =*COUNT*(Range)

	A	B	C	D	E
1	DATA				
2	20				
3	30		6	=COUNT(A2:A9)	
4	20				
5	AB				
6	40				
7	10				
8	CD				
9	30				
10					

b. Fungsi Logika

1. Penggunaan Rumus If

Fungsi ini sangat sering digunakan dalam skenario untuk menyelesaikan berbagai perhitungan dalam microsoft excel. Fungsi IF bekerja dengan cara cek kondisi dan akan mengembalikan satu nilai yang akan di tampilkan pada cell. Jika logika yang di uji bernilai benar (TRUE) maka akan ditampilkan nilai benar, sebaliknya jika kondisi atau logika yang diuji bernilai salah (FALSE) maka akan ditampilkan nilai salahnya. Secara umum bentuk penulisan Fungsi IF adalah sbb:

`=IF(Logical_test, Value_if_true, value_if_False)`

Contoh

	A	B	C	D	E	F
1	NO	NAMA	NILAI A	NILAI B	JUMLAH	KETERANGAN
2	1	Nama 1	80	70	150	LULUS
3	2	Nama 2	55	70	125	GAGAL
4	3	Nama 3	80	90	170	LULUS
5	4	Nama 4	75	60	135	GAGAL
6	5	Nama 5	90	70	160	LULUS
7						
8	F2	=IF(E2>140;"LULUS";"GAGAL")				
9	F3	=IF(E3>140;"LULUS";"GAGAL")				
10	F4	=IF(E4>140;"LULUS";"GAGAL")				
11	F5	=IF(E5>140;"LULUS";"GAGAL")				
12	F6	=IF(E6>140;"LULUS";"GAGAL")				
13						

Formula excel di atas melakukan uji logika pada sel E2 apakah nilainya lebih dari 140 atau tidak. Jika bernilai lebih dari 140 maka rumus IF akan menghasilkan teks LULUS. Sebaliknya jika nilai E2 tidak lebih dari 140 maka rumus IF akan menghasilkan nilai teks GAGAL.

2. Penggunaan rumus HLOOKUP dan VLOOKUP

- Fungsi HLOOKUP

HLOOKUP adalah rumus yang digunakan melihat data secara horizontal (data diurutkan secara horizontal), dengan mengambil nilai dari suatu table_array dimana data range referensi terletak pada baris pertama.

=HLOOKUP(lookup_value, table_array, row_index_num, [range_lookup])

Contoh :

A	B	C	D	E	F	G
2						
3	Nama	Golongan	Gaji Pokok	Tunjangan	Transport	Jumlah
4	Kevin		=HLOOKUP(C4,\$C\$14:\$E\$17			
5	Vira		HLOOKUP(lookup_value, table_array, row_index_num, [range_lookup])			
6	Jalu	II				
7	Umar	I				
8	Arvin	III				
9	Siti	I				
10	Daud	II				
11						
12						
13	Tabel Acuan					
14	Golongan	I	II	III		
15	Gaji Pokok	Rp. 3.000.000	Rp. 5.000.000	Rp. 7.000.000		
16	Tunjangan	Rp. 200.000	Rp. 500.000	Rp. 600.000		
17	Transport	Rp. 100.000	Rp. 250.000	Rp. 350.000		

Catatan : untuk mengunci sel alamat pada table acuan kita harus menambahkan tanda \$ didepan nama kolom atau nomor barisnya.

- Fungsi VLOOKUP

VLOOKUP adalah rumus yang digunakan melihat data secara horizontal (data diurutkan secara vertikal), dengan mengambil nilai dari suatu table_array dimana data range referensi terletak pada baris pertama.

=VLOOKUP(lookup_value, table_array, row_index_num, [range_lookup])

	B	C	D	E	F	G
2						
3	Nama	Gol	Gaji Pokok	Tunjangan	Transport	Jumlah
4	Kevin		=VLOOKUP(C4,C13:F5:16,2,0)			
5	Vira	III				
6	Jalu	II				
7	Umar	I				
8	Arvin	III				
9	Siti	I				
10	Daud	II				
11						
12						
13		I	3	3	4	
14		Gol	Gaji	Tunjangan	Transport	
15		I	Rp. 3.000.000	Rp. 200.000	Rp. 100.000	
16		II	Rp. 5.000.000	Rp. 500.000	Rp. 250.000	
17		III	Rp. 7.000.000	Rp. 600.000	Rp. 350.000	

Catatan : untuk mengunci sel alamat pada table acuan kita harus menambahkan tanda \$ didepan nama kolom atau nomor barisnya.

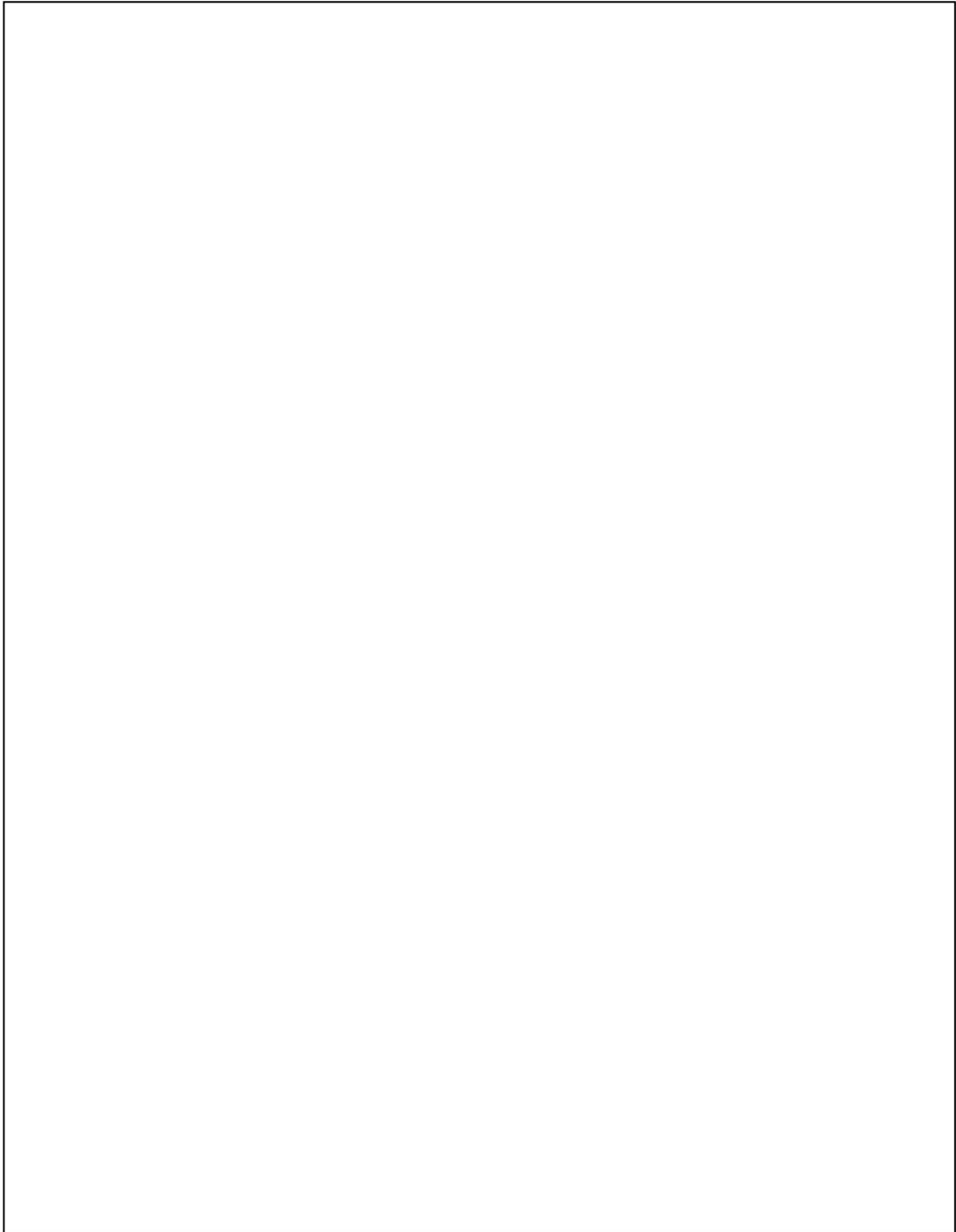
7. Penugasan

a. Tugas 1

1. Apa saja manfaat microsoft word? sebutkan 3 contohnya!
2. Sebutkan 2 keunggulan yang ada di microsoft word!
3. sebutkan 2 kekurangan yang ada di microsoft word!
4. Apa fungsi utama dari microsoft word yang paling tepat?

b. Tugas 2

Buatlah 1 data menggunakan Microsoft Excel menggunakan rumus HLOOKUP dan VLOOKUP, kemudian Screenshoot dan tempel.



8. Referensi

Kusrianto, Adi dan Dhani Yudhiantoro, 2017. Mempraktikkan Rumus-rumus Excel dalam Bekerja, Jakarta: PT Elex Media Komputindo.

Kusrianto, Adi. 2007. Mengaplikasikan Formula dan Fungsi Excel 2007, Jakarta: PT Elex Media Komputindo.

Wicaksono, Yudhy. 2017. Panduan Lengkap Menggunakan Excel 2016. Jakarta: Kompas Gramedia

Enterprise, Jubile. 2015. Trik Membuat Dashboard Excel. Jakarta: Kompas Gramedia

9. Lembar catatan Pelatihan

Nama :

No	Tanggal	Aktivitas	Catatan Pengampuan	Tanda tangan Pengampu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Nilai Akhir_____

Pengampu,



KKN Tematik Tarogong Kaler 2023
Politeknik LP3I Kampus Utama
Bandung



Modul 5
Pengenalan *Microsoft Power Point*
Mata Kuliah: KKN Tematik

KKN Tematik Tarogong Kaler 2023
Politeknik LP3I Kampus Utama
Bandung

Aplikasi Komputer Dasar : Pengenalan Microsoft Power Point

Kode Mata Kuliah : KKN Tematik 2023

Tanggal Mulai : 13 Agustus 2023

Pengenalan Microsoft Power Point

Modul 5



Mohammad Ivan Awaludin

Program Studi Diploma Tiga Manajemen Informatika,
Politeknik LP3I Kampus Utama Bandung,
Bandung, Indonesia

Kata Pengantar

Laboratorium pendidikan adalah unit kerja pendidikan yang menyediakan fasilitas dan peralatan untuk kegiatan praktikum masyarakat. Laboratorium pendidikan juga berfungsi sebagai fasilitas penunjang masyarakat dalam mengembangkan keahlian dan menciptakan karya ilmiah. Kegiatan praktikum pada suatu pekerjaan, merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam proses pencapaian keberhasilan masyarakat dalam pengembangan keilmuan, kemampuan, dan penemuan. Karena itu perlu dibuat Modul Praktik Aplikasi Komputer Dasar dalam rangka mendukung hal tersebut.

Melalui modul praktik ini masyarakat dapat memperoleh materi dan soal latihan tentang Aplikasi Power Point, pada Aplikasi Komputer Dasar. Dengan demikian diharapkan tidak ada masyarakat yang terkendala dalam mengikuti praktik microsoft.

Besar harapan kami, modul ini dapat bermanfaat dalam memperlancar proses kegiatan praktik microsoft office. Serta kami menerima kritik dan saran jika terdapat hal-hal yang belum sempurna, agar modul ini dapat digunakan dengan baik di kalangan masyarakat maupun kalangan instruktur praktik.

Garut, 13 Agustus 2023

Tim Penyusun

Daftar Isi

Kata Pengantar	2
Daftar Isi	3
1. Pengantar.....	4
2. Capaian Pembelajaran.....	4
3. Bahan Kajian.....	4
4. Tujuan Pembelajaran	4
5. Luaran	5
6. Pengenalan Microsoft Power Point.....	6
a. Pengertian Microsoft Power Point	6
b. Fungsi Microsoft PowerPoint	6
c. Kelebihan & Kekurangan Microsoft PowerPoint	7
d. Menu yang terdapat pada Microsoft Power Point.....	7
7. Penugasan	11
8. Referensi	13
9. Lembar catatan Pembelajaran	14

1. Pengantar

Pelatihan ini membahas tentang Aplikasi Komputer Dasar yang meliputi Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Power Point. Pelatihan ini memberikan pengalaman belajar kepada masyarakat yang mendukung untuk mencapai capaian pembelajaran khususnya dari aspek sikap, pengetahuan dan ketrampilan umum berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020)

Modul Praktik Aplikasi Komputer Dasar, Mata kuliah KKN Tematik Tahun Akademik 2023, disusun dengan tujuan untuk memberikan arahan serta acuan bagi masyarakat dan instruktur praktik, dalam melaksanakan kegiatan pelatihan microsoft office untuk meningkatkan produktifitas kerja di desa Jati kecamatan Tarogong Kaler. Modul praktik ini berisi tentang materi Aplikasi Komputer Microsoft Power Point.

2. Capaian Pembelajaran

Masyarakat mampu mengenal Microsoft Power Point.

3. Bahan Kajian

- Pengenalan Microsoft Power Point
- Menu menu yang terdapat pada Aplikasi Microsoft Power Point

4. Tujuan Pembelajaran

- Mampu memahami dan menjelaskan apa itu Aplikasi Microsoft Power Point
- Mampu memahami dan menjelaskan fungsi Aplikasi Microsoft Power Point
- Mampu memahami dan menjelaskan kelemahan dan kelebihan Aplikasi Microsoft Power Point
- Mampu memahami dan menjelaskan menu menu yang terdapat pada Aplikasi Microsoft Power Point
- Mampu memahami dan menjelaskan cara membuat presentasi menggunakan Aplikasi Microsoft Power Point

5. Luaran

- Masyarakat memiliki kompetensi dalam mengoperasikan Microsoft Power Point
- Masyarakat memiliki kompetensi dalam membuat presentasi menggunakan Aplikasi Microsoft Power Point

6. Pengenalan Microsoft Power Point

a. Pengertian Microsoft Power Point

Beberapa program dengan fungsi yang telah disebutkan adalah Microsoft Office Word, Excel dan PowerPoint. Mereka merupakan produk keluaran Microsoft Corporation yang menjadi satu paket. Tapi, yang hendak penulis bahas kali ini adalah Microsoft PowerPoint. Pasti di antara pembaca sudah tidak asing lagi dengan software tersebut.

Pasalnya, Microsoft PowerPoint merupakan aplikasi yang sangat penting serta kerap dipakai untuk melakukan presentasi, baik oleh siswa, mahasiswa maupun perusahaan. Dengan program ini, pengguna dapat menampilkan beragam tulisan, gambar hingga video.

Microsoft PowerPoint adalah software yang dipakai untuk merancang bahan presentasi dalam bentuk slide. Menurut Susilana, PowerPoint merupakan program aplikasi presentasi dalam komputer. Dengan bantuan software tersebut, seseorang bisa membuat bentuk presentasi profesional dengan mudah dimana presentasi tersebut dapat digunakan sebagai bahan pembelajaran.

Dennis Austin dan Bob Gaskins adalah dua orang yang pertama kali mengembangkan program ini. Kala itu, Microsoft PowerPoint digunakan sebagai presenter oleh perusahaan Forethought, Inc. dan kemudian namanya diubah menjadi PowerPoint. PowerPoint menjadi aplikasi Microsoft Office yang paling banyak digunakan selain Microsoft Word dan Excel.

b. Fungsi Microsoft PowerPoint

- Memudahkan pengguna mengatur materi yang hendak disampaikan.
- Membuat audience lebih gampang memahami materi presentasi karena hanya menampilkan poin-poin utama yang disuguhkan dalam bentuk slide.
- Membuat penyajian materi lebih berkesan, apalagi jika pengguna menambahkan animasi-animasi di dalamnya. Sebab, pada kasus yang sering ditemui, audience kurang fokus dan bosan apabila materi nan ditampilkan monoton.

c. Kelebihan & Kekurangan Microsoft PowerPoint

Kelebihan

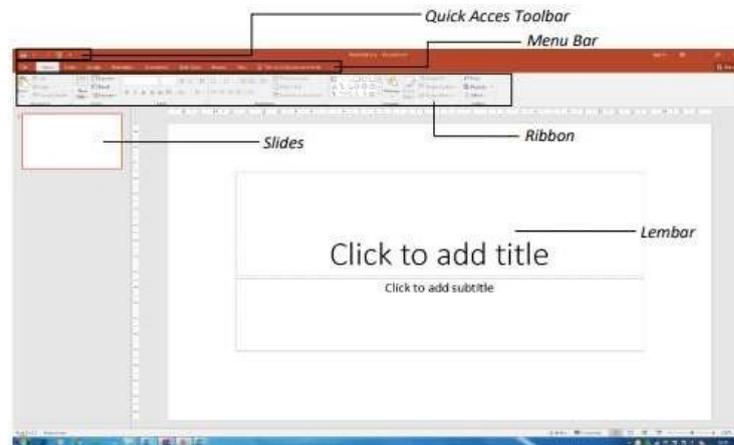
- Memudahkan Pengguna Membuat Slide Presentasi
- Dilengkapi Beragam Tools
- Template Bervariasi
- Dapat Diexport ke PDF

Kekurangan

- Hanya Bisa Digunakan Pada Platform Microsoft
- Ketidakstabilan Dokumen Pada Tiap Versi
- Harga Terlalu Mahal
- Tergolong Program yang Berat

d. Menu yang terdapat pada Microsoft Power Point

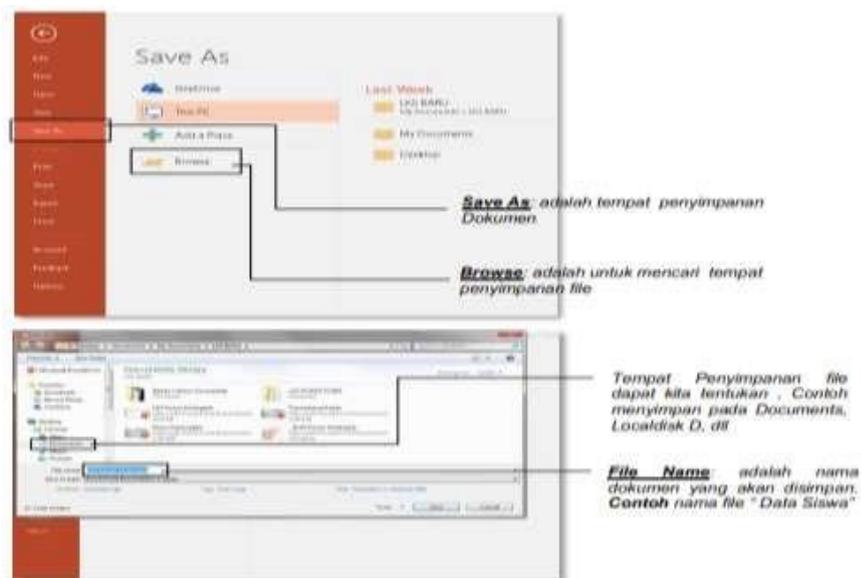
1. Lembar Kerja Power Point



- Menu File adalah sebuah tombol dimana didalamnya terdapat perintah-perintah dasar seperti New, Open, Save, Print dan lain sebagainya.
- Toolbar adalah sebuah papan menu (toolbar) dimana didalamnya terdapat perintah-perintah yang dapat diakses hanya dengan sekali klik, perintah tersebut diantaranya adalah new, open, save, quick print dan lain sebagainya.
- Menu Bar adalah Menu yang merupakan bagian dari ribbon, yang didalamnya terdapat tab-tab perintah untuk pengaturan dokumen seperti Home, Insert, Design, Animations, Slide Show, Review, View

- Ribbon adalah sebuah menu baru yang menggantikan system menu lama. Dalam ribbon Anda cukup memilih tab-tab yang disediakan pada saat memasuki sebuah menu, misalnya di dalam menu Home terdapat tab-tab Clipboard, Slides, Font, Paragraph, Drawing dan lain sebagainya
- Slides View berguna untuk menampilkan berapa jumlah slide yang telah dibuat serta menunjukkan urutan slide tersebut

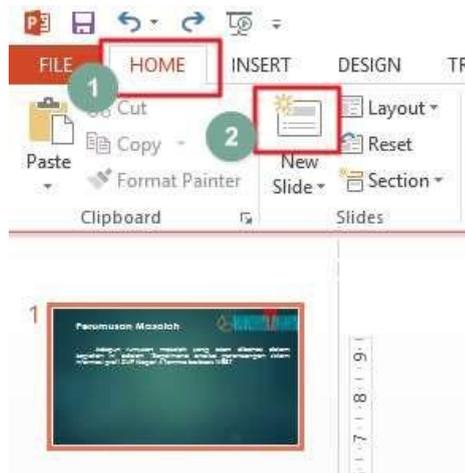
2. Save, save as, dan Open data



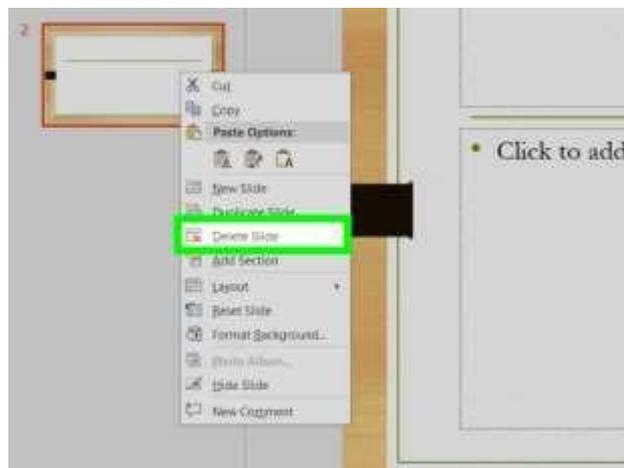
Dokumen yang Anda buat harus disimpan agar nantinya dapat dipanggil kembali. Langkah menyimpan data tersebut adalah : File > Save. Selanjutnya kotak dialog save as akan ditampilkan. Jika anda melakukan kesalahan dalam proses penyimpanan dan ingin menyimpan kembali, maka Anda dapat melakukan perintah Save As, maka kotak dialog Save As akan ditampilkan lagi.

3. Pengaturan Slide

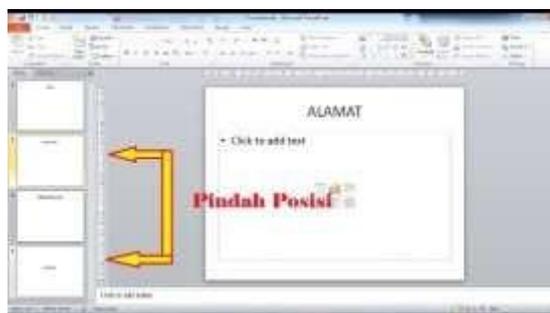
Menambah Slide dapat dilakukan dengan cara



Menghapus slide dapat dilakukan dengan cara klik slide yang akan dihapus lalu klik kanan pilih delete



Untuk memindahkan slide yang salah posisi cukup dengan melakukan klik dan drag ke posisi yang benar.

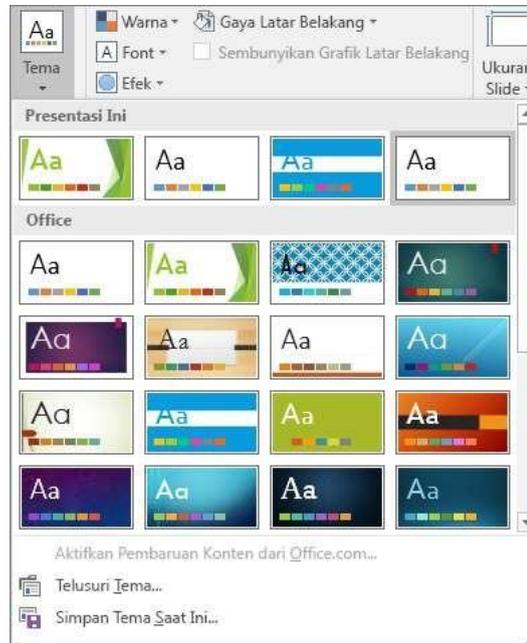


4. Tampilan slide

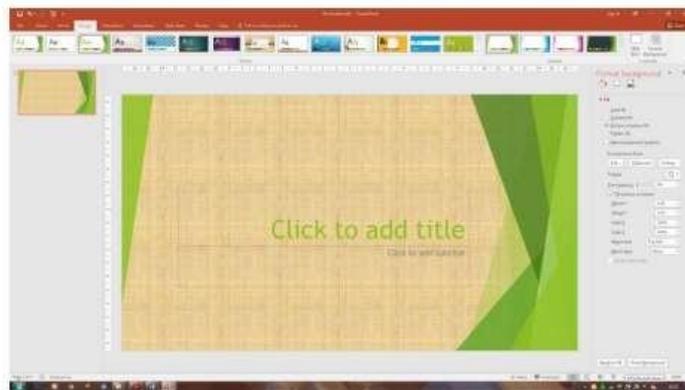
Tampilan slide adalah salah satu unsur yang sangat penting untuk membuat presentasi yang

menarik. Format slide dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- Klik slide yang akan diatur
- Klik menu Design lalu pilih salah satu theme yang telah disediakan



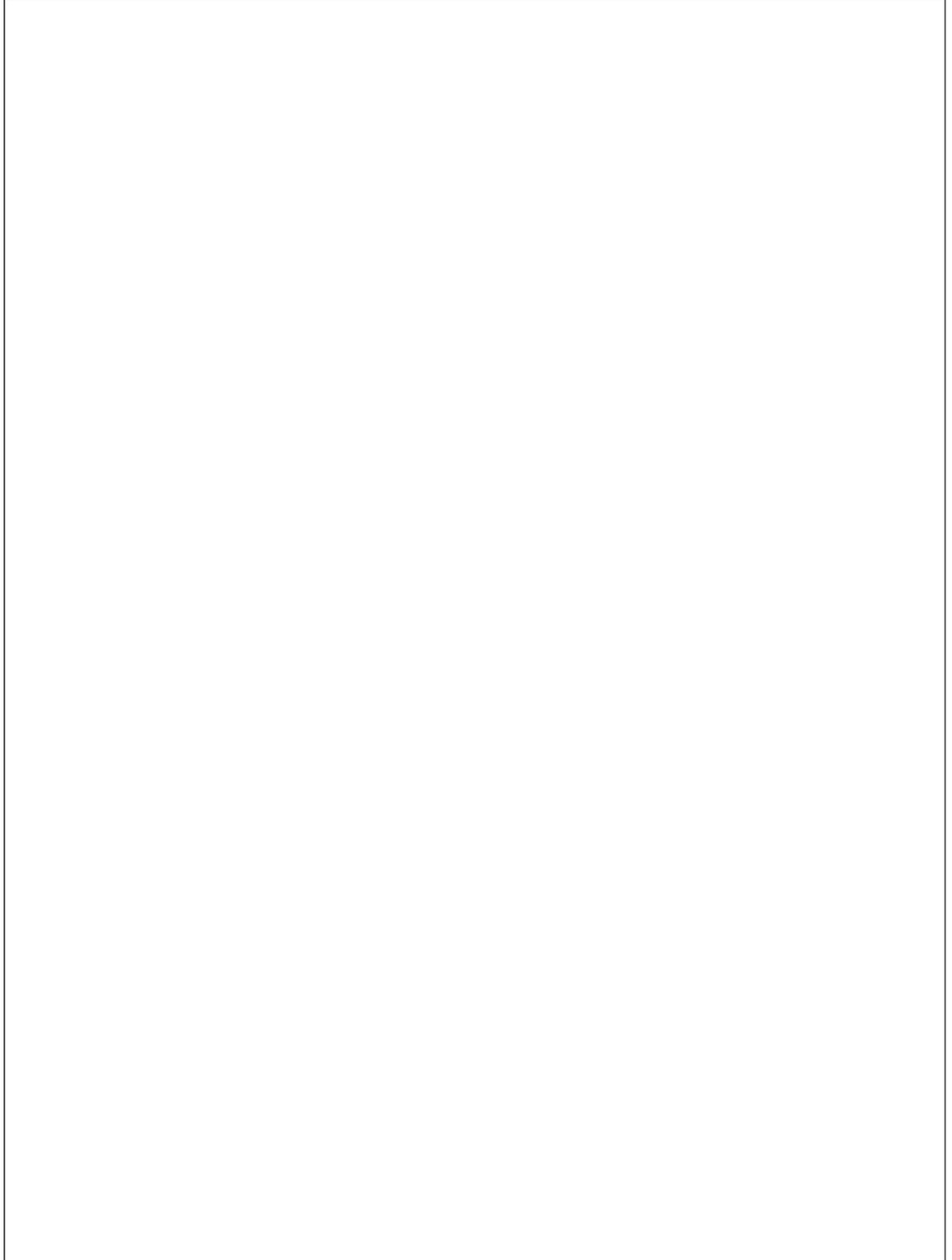
- Jika perlu melakukan pengaturan bentuk background, pilih background styles, lalu pilih salah satu pilihan yang tersedia.



7. Penugasan

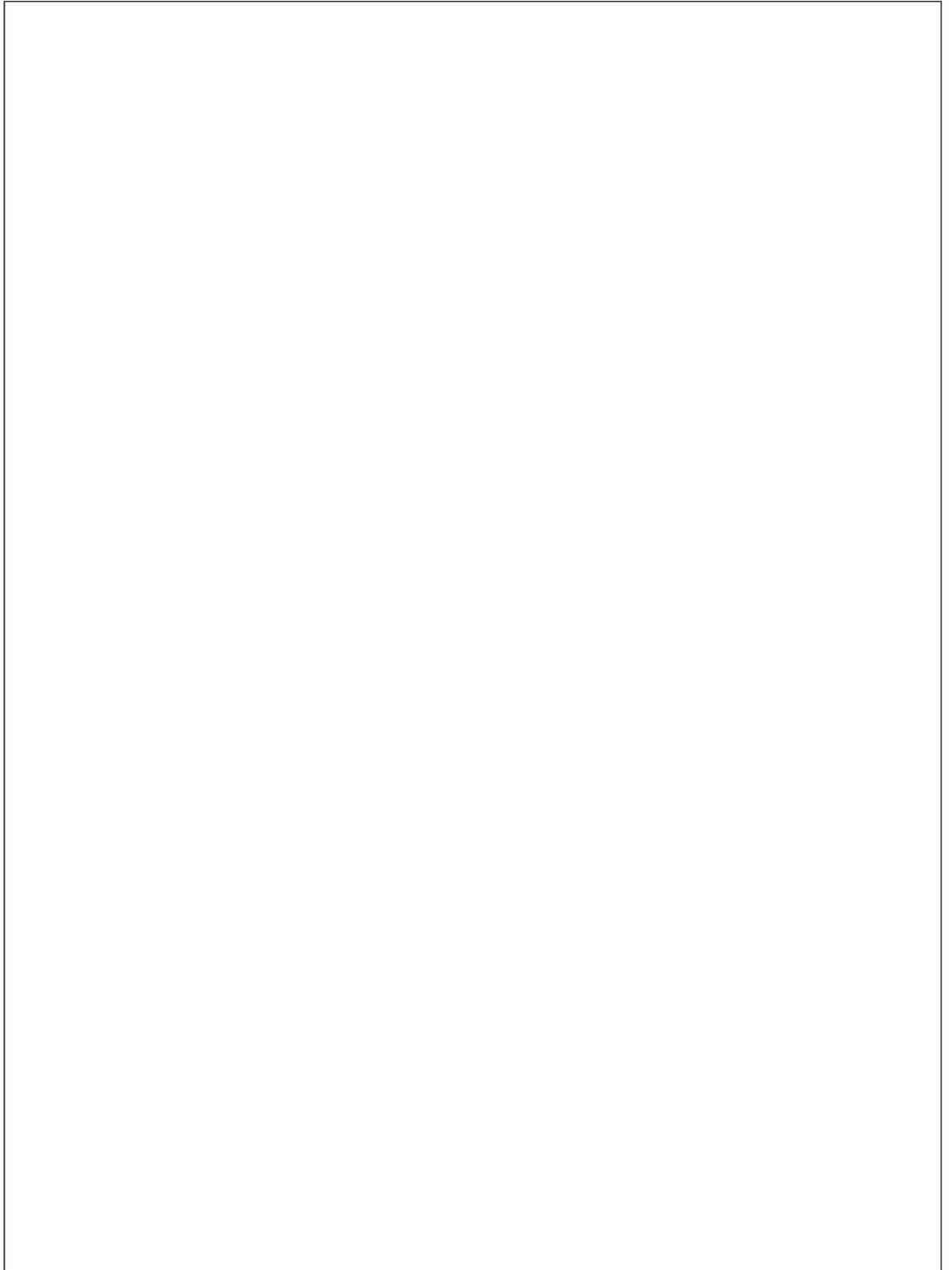
a. Tugas 1

Tuliskan Sejarah Microsoft Power Point

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for the student to write the history of Microsoft PowerPoint.

b. Tugas 2

Sebut dan jelaskan minimal 10 menu di Aplikasi Microsoft Power Point



8. Referensi

Madcoms. 2017. Kerja Bareng dan berbagi Data pada Microsoft Office. Microsoft Word – Microsoft Excel – Microsoft PowerPoint – Microsoft Access. Yogyakarta: Penerbit Andi dan Madcoms

Nugroho, E. (2008). Sistem Informasi Manajemen (Konsep, Aplikasi, dan Perkembangannya (1st ed.). Yogyakarta: Andi

Hatta, G. (2008). Pedoman Manajemen Informasi Kesehatan di Sarana Pelayanan Kesehatan. (G. Hatta, Ed.). Jakarta: UI Press.

9. Lembar catatan Pelatihan

Nama :

No	Tanggal	Aktivitas	Catatan Pengampuan	Tanda tangan Pengampu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Nilai Akhir_____

Pengampu,



KKN Tematik Tarogong Kaler 2023
Politeknik LP3I Kampus Utama
Bandung



Modul 6
Pengantar
Pengenalan Google Drive
Mata Kuliah: KKN Tematik

KKN Tematik Tarogong Kaler 2023
Politeknik LP3I Kampus Utama
Bandung

Pengantar : Pengantar Pengenalan *Google Drive* Aplikasi Komputer Dasar
Kode Mata Kuliah : KKN Tematik 2023
Tanggal Mulai : 13 Agustus 2023

Pengantar Pengenalan *Google Drive*

Modul: 6



Mohammad Ivan Awaludin

Program Studi Diploma Tiga Manajemen Informatika,
Politeknik LP3I Kampus Utama Bandung,
Bandung, Indonesia

Kata Pengantar

Laboratorium pendidikan adalah unit kerja pendidikan yang menyediakan fasilitas dan peralatan untuk kegiatan praktikum masyarakat. Laboratorium pendidikan juga berfungsi sebagai fasilitas penunjang masyarakat dalam mengembangkan keahlian dan menciptakan karya ilmiah. Kegiatan praktikum pada suatu pekerjaan, merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam proses pencapaian keberhasilan masyarakat dalam pengembangan keilmuan, kemampuan, dan penemuan. Karena itu perlu dibuat Modul Praktik Aplikasi Komputer Dasar dalam rangka mendukung hal tersebut.

Melalui modul praktik ini masyarakat dapat memperoleh materi dan soal latihan tentang Pengenalan Microsoft Word, pada Aplikasi Komputer Dasar. Dengan demikian diharapkan tidak ada masyarakat yang terkendala dalam mengikuti praktik microsoft.

Besar harapan kami, modul ini dapat bermanfaat dalam memperlancar proses kegiatan praktik microsoft office. Serta kami menerima kritik dan saran jika terdapat hal-hal yang belum sempurna, agar modul ini dapat digunakan dengan baik di kalangan masyarakat maupun kalangan instruktur praktik.

Garut, 13 Agustus 2023

Tim Penyusun

Daftar Isi

Kata Pengantar	2
Daftar Isi.....	3
1. Pengantar.....	4
2. Capaian Pembelajaran	4
3. Bahan Kajian	4
4. Tujuan Pembelajaran.....	4
5. Luaran.....	5
6. Pengantar Pengenalan <i>Google Drive</i> secara Umum.....	6
a. Pengertian <i>Google Drive</i>	6
b. Menu dan Sub Menu yang Terdapat dalam Aplikasi <i>Google Drive</i>	6
c. Tips dalam Menggunakan <i>Google Drive</i> dalam Menyimpan Data atau Keperluan Lain.....	9
d. Fungsi dan Manfaat <i>Google Drive</i>	11
7. Latihan.....	13
8. Referensi.....	14
9. Lembar Catatan Pembelajaran.....	15

1. Pengantar
2. Pelatihan ini membahas tentang Aplikasi Komputer Dasar yang meliputi Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Power Point. Pelatihan ini memberikan pengalaman belajar kepada masyarakat yang mendukung untuk mencapai capaian pembelajaran khususnya dari aspek sikap, pengetahuan dan ketrampilan umum berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020)
3. Modul Praktik Aplikasi Komputer Dasar, Mata kuliah KKN Tematik Tahun Akademik 2023, disusun dengan tujuan untuk memberikan arahan serta acuan bagi masyarakat dan instruktur praktik, dalam melaksanakan kegiatan pelatihan micosoft office untuk meningkatkan produktifitas kerja di desa Jati kecamatan Tarogong Kaler. Modul praktik ini berisi tentang pengantar Penyajian Data Laporan menggunakan *Microsoft Power Point*.
4. Capaian Pembelajaran
Masyarakat mampu memahami pengantar aplikasi komputer serta pengantar pengenalan *Google Drive* secara umum.
5. Bahan Kajian
 - a. Pengertian *Google Drive*
 - b. Menu dan sub menu yang terdapat dalam aplikasi *Google Drive*
 - c. Tips dalam menggunakan *Google Drive* dalam menyimpan data atau keperluan lain
 - d. Fungsi dan manfaat *Google Drive*
6. Tujuan Pembelajaran
 - a. Peserta mengerti dan memahami apa itu aplikasi *Google Drive*
 - b. Peserta mengerti dan memahami menu dan sub menu yang terdapat dalam aplikasi *Google Drive*.
 - c. Peserta mengerti dan memahami penggunaan *Google Drive* dalam menyimpan data atau keperluan lain.
 - d. Peserta mengerti dan memahami fungsi dan manfaat aplikasi *Google Drive*.

7. Luaran

- a. Masyarakat memiliki kompetensi dalam menjelaskan apa itu aplikasi *Google Drive*.
- b. Masyarakat memiliki kompetensi dalam menjelaskan menu dan sub menu yang terdapat dalam aplikasi *Google Drive*.
- c. Masyarakat memiliki kompetensi dalam menjelaskan penggunaan *Google Drive* dalam menyimpan data atau keperluan lain.
- d. Masyarakat memiliki kompetensi dalam menjelaskan fungsi dan manfaat aplikasi *Google Drive*.

8. Pengantar Pengenalan *Google Drive* secara Umum

a. Pengertian *Google Drive*

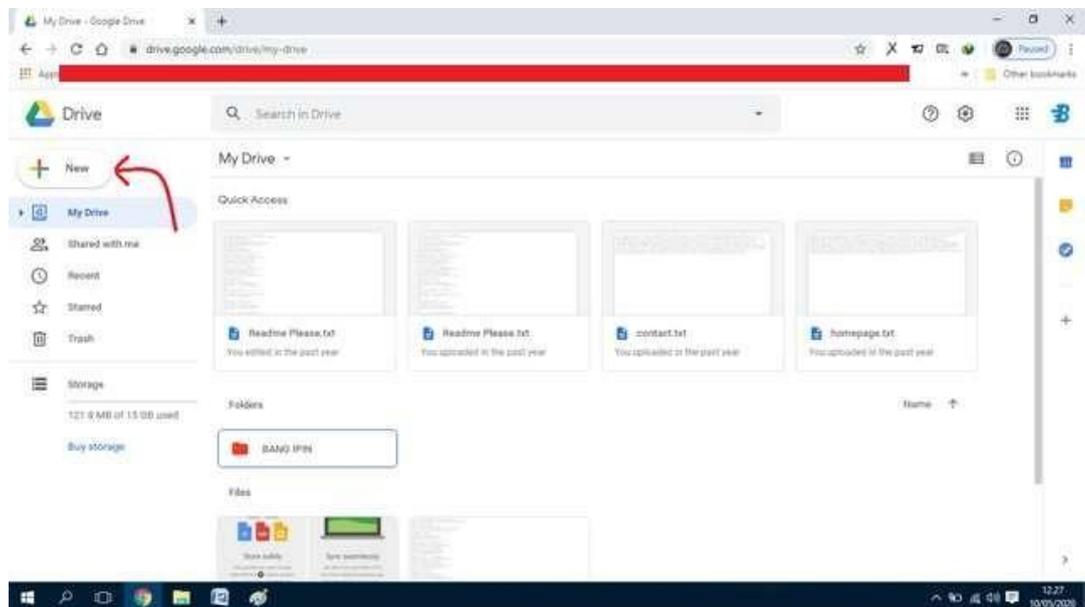
Google Drive merupakan media penyimpanan *online* (*Cloud Storage*) milik *Google* yang meluncur pada 24 April 2012. *Google Drive* menjadi salah satu *Cloud Storage* yang menyediakan ruang penyimpanan hingga 15 GB secara gratis, paling besar ketimbang layanan *Cloud* lainnya. Dengan adanya *Google Drive*, pengguna bisa menggunakannya untuk berbagai hal seperti *backup* data, *upload* file, mengedit file, sinkronisasi dengan perangkat, dan lainnya.

Hampir semua produk *Google* terhubung dengan *Google Drive* seperti *Gmail*, *Google Dokumen*, *Google Slides*, *Google Sheets*, dan lainnya yang masih banyak lagi. Dengan integrasi *Cloud* yang baik dari *Google* memudahkan pengguna untuk bekerja bersama tim seperti menyelesaikan project melalui *Google Dokumen* hingga melakukan *backup* data *smartphone* tanpa takut kehilangan data penting.

Semua jenis format dokumen dan file *support* untuk di unggah ke *Google Drive*, baik itu foto, gambar, video, audio, file kompres, rar, zip, dan sejenisnya. Jika pengguna masih merasa kurang puas dengan penyimpanan gratis 15 GB, pengguna bisa *upgrade* ke paket yang lebih besar dari 100 GB sampai 2 TB. Karena memiliki integrasi penuh dengan sistem operasi *Android*, pengguna juga merasa lebih mudah dalam melakukan *backup* data.

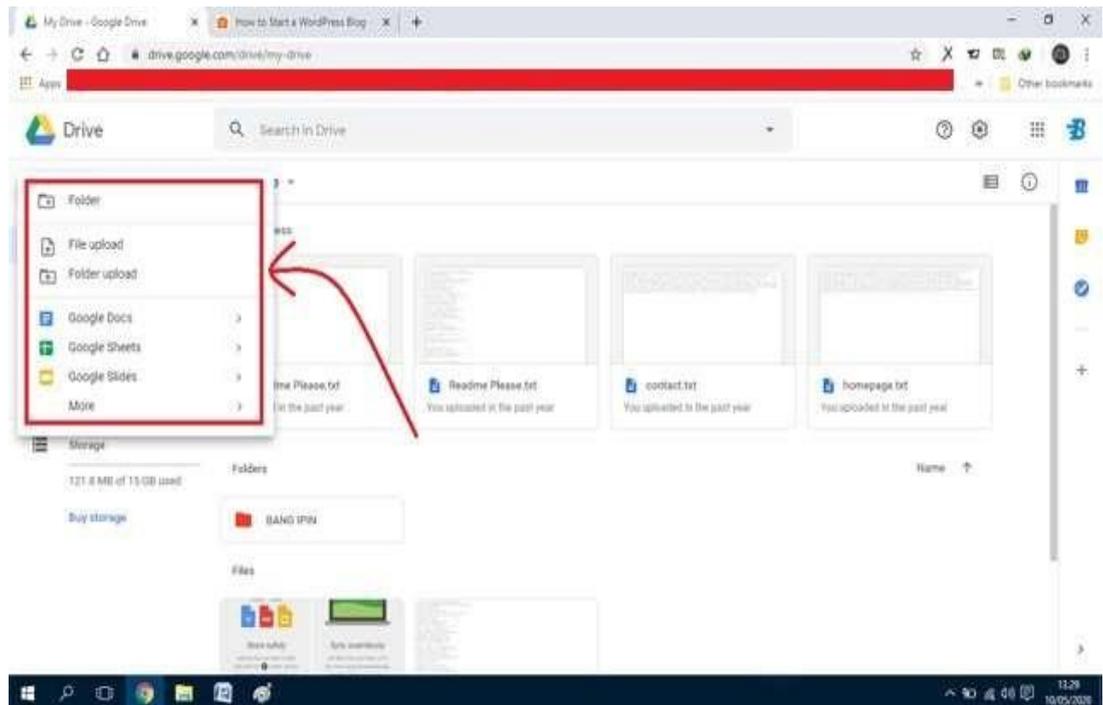
b. Menu dan Sub Menu yang Terdapat dalam Aplikasi *Google Drive*

1) Menu *New*



Menu Baru. Ini merupakan menu yang disediakan oleh *Google Drive* jika akan membuat file baru atau menambahkan file baru dari perangkat lain.

2) Menu Folder, File *upload*, Folder *upload*, *Google docs*, *Google sheets*, *Google slides*, *More*



Folder. Jika ingin membuat satu folder maka klik pada menu tersebut lalu akan terlihat *pop up New Folder* dan dibagian *Untitled* folder dapat diganti nama sesuai dengan keinginan kemudian klik tombol *Create*.

File upload. Menu ini digunakan untuk menyimpan data secara online di komputer ke *Google Drive*. Caranya, silakan klik menu *File upload* kemudian akan terlihat halaman *pop up* lalu pilih file yang ingin disimpan ke *Google Drive*.

Folder upload. Pada kebanyakan kasus file yang bisa diupload dan jika ingin mengupload folder harus mengubah folder tersebut menjadi rar agar dapat diupload. Cara mengupload folder dengan klik menu *Folder upload* kemudian akan terlihat halaman *pop up* lalu pilih folder yang ingin disimpan di *Google Drive*.

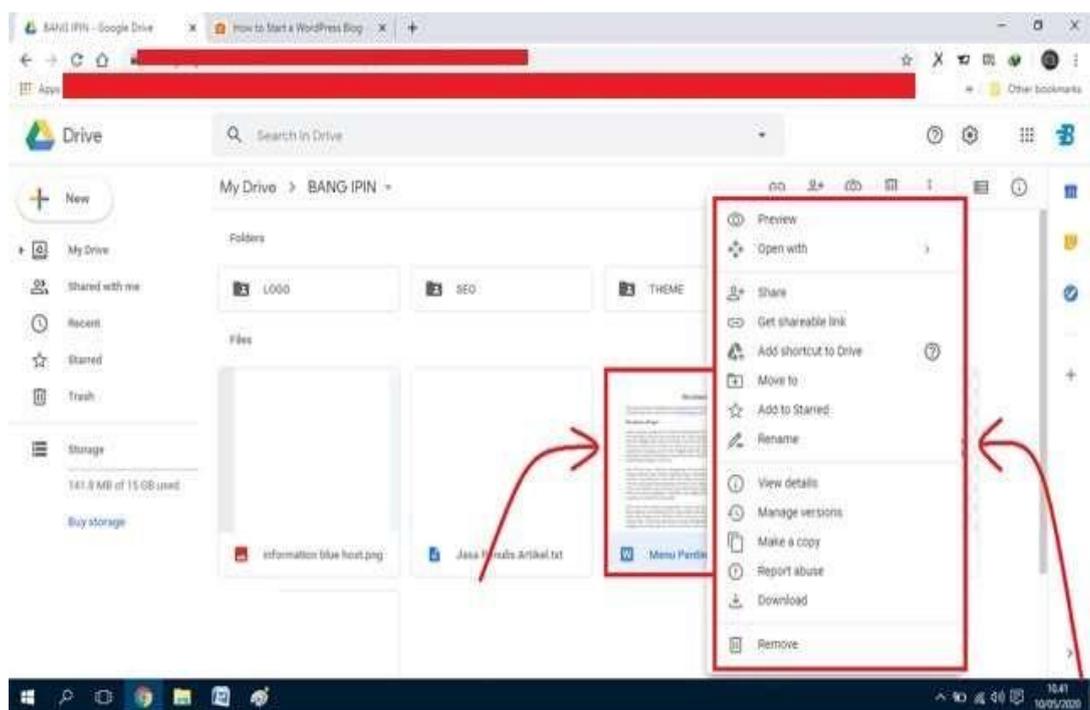
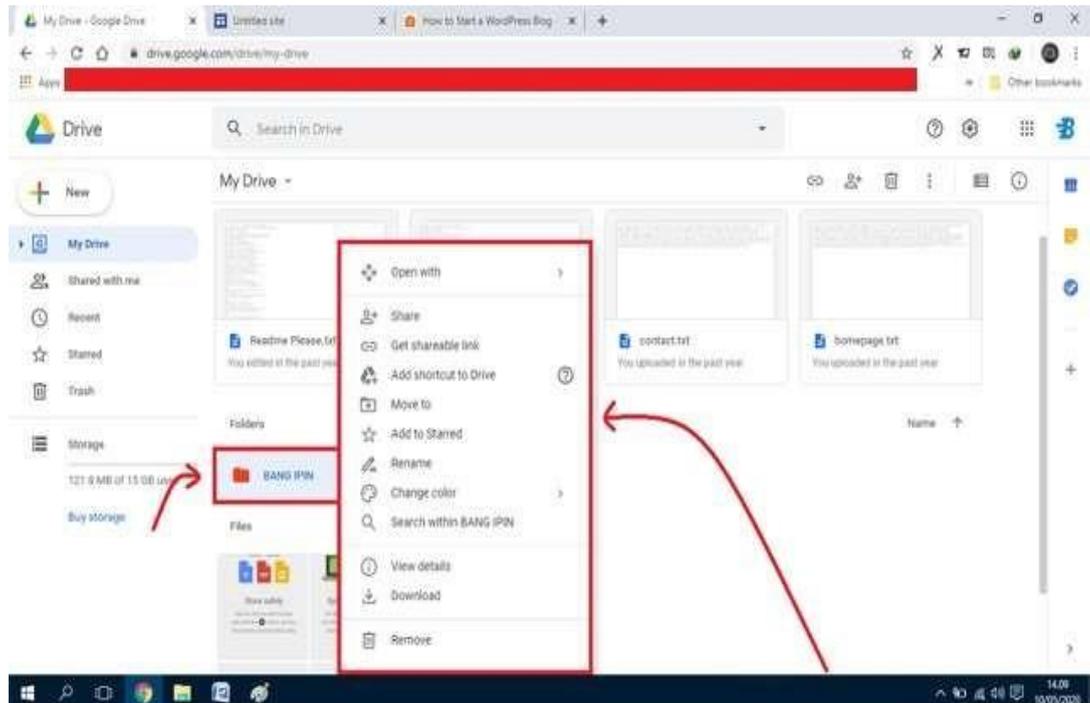
Google Docs. Ini merupakan layanan pengolah kata, lembar sebar, presentasi, formulir, dan penyimpanan data berbasis web gratis dari *Google*. Pada dasarnya, fungsinya mirip dengan *Microsoft Word* yang digunakan banyak orang untuk melakukan aktivitas serupa.

Google Sheets. Perangkat lunak berbasis web yang dikembangkan oleh *Google*, untuk membuat tabel, perhitungan sederhana, atau pengolahan data. Aplikasi ini memungkinkan untuk membuat dan memformay *spreadsheet* serta bekerja bersama orang lain.

Google Slides. Ini merupakan tool presentasi yang memungkinkan membuat presentasi *online* dan *offline*.

More. Pada menu terakhir ini ada beberapa *tools* seperti *Google Form*, *Google Drawings*, *Google My Maps*, *Google Sites*, *Google Apps Script*, *Google Jamboard*, dan *Connect More Apps*.

- 3) Sub Menu *Open With*, *Share*, *Get shareable link*, *Add shortcut to Drive*, *Move to*, *Add to Starred*, *Rename*, *Change color*, *Download*, *Preview*, and *Make a copy*.



Open With. Sub menu ini bisa digunakan jika ingin membuka folder menggunakan fitur pihak ketiga.

Share. Fitur ini memudahkan pengguna untuk membagikan folder tersebut kepada orang lain agar dapat diakses orang lain dengan mudah.

Get shareable link. Sub menu yang berfungsi untuk mendapatkan link folder tersebut untuk kemudian dibagikan kepada orang lain dengan cepat.

Add shortcut to Drive. Fitur ini memudahkan pengguna jika ingin mengandakan folder.

Move to. Fitur untuk memindahkan file atau folder ke dalam folder lain.

Add to Starred. Fitur ini memudahkan pengguna untuk mengakses file atau folder yang sering diakses.

Rename. Sub menu yang berfungsi untuk mengganti nama folder. Caranya dengan klik menu *Rename* kemudian akan muncul *pop up* dan nama folder dapat diganti sesuai dengan keinginan.

Change color. Sub menu untuk mengubah warna bawaan folder sesuai keinginan dengan fitur *Change color* ini.

Download. Sub menu untuk mengunduh file yang dipilih.

Remove. Sub menu untuk menghapus folder atau jika file masih ingin dipertahankan maka dapat memilih opsi “pindahkan ke sampah”.

Preview. Sub menu ini digunakan untuk melihat file.

Make a copy. Sub menu ini bisa digunakan jika ingin mengcopy file, sama seperti fungsi pada komputer pada umumnya dengan perintah (Ctrl + C).

c. Tips dalam Menggunakan *Google Drive* dalam Menyimpan Data atau Keperluan Lain

Tips menyimpan data agar aman di *Google Drive* :

1) Gunakan autentikasi dua faktor

Hindari menggunakan identitas dan akun digital dengan satu langkah keamanan saja. Sebaiknya gunakan autentikasi dua faktor (2FA). Ini adalah salah satu cara termudah untuk menambahkan lapisan keamanan ekstra, tidak hanya ke penyimpanan *cloud* tetapi juga akun lainnya.

2) Aplikasi pihak ketiga

Meski menggunakan aplikasi pihak ketiga bisa dikatakan populer dalam merampingkan tugas, namun harus tetap diperhatikan sisi keamanannya. Salah satu aplikasi pihak ketiga tersebut yaitu *Marketplace G Suite*, yang menawarkan sejumlah besar *add-on* untuk membantu pengguna meningkatkan produktivitas mereka.

Namun, karena ini ditawarkan oleh pengembang pihak ketiga, pengguna harus berhati-hati dan mengevaluasi setiap aplikasi yang ingin diinstal. Langkah pertama yang harus dilakukan adalah membaca ulasan dan peringkat *add-on* yang mereka pertimbangkan untuk dipasang. Langkah selanjutnya, membaca kebijakan privasi vendor, persyaratan layanan, dan kebijakan penghapusan. Menghubungi vendor secara langsung untuk mengajukan pertanyaan juga patut dipertimbangkan, terutama karena pengguna akan memiliki bukti komunikasi jika terjadi kesalahan.

3) Mengenkripsi data

Meskipun layanan *G Suite* telah menawarkan enkripsi data, namun ESET menyarankan pengguna agar mengenkripsi terlebih dahulu file apapun sebelum mengunggahnya ke *cloud*. Dengan enkripsi di tempat, bahkan jika *black hat* dapat masuk ke *drive* pengguna atau isinya terpapar ke seluruh internet, data tersebut tidak akan berguna tanpa kunci deskripsi.

4) Memberikan izin

Selain mengunggah, menyimpan, dan mengunduh file, pengguna dapat menggunakan *Google Drive* untuk membagikannya dan bahkan berkolaborasi dengan dokumen orang lain. Hal yang patut diingat, pengguna harus memikirkan tentang jenis izin yang harus diberikan kepada orang yang diajak berbagi file. Bisa sebagai *viewer* (hanya dapat melihat file di folder), maupun editor (dapat mengatur, menambah, dan mengedit file). Izin berbagi file maupun folder juga dapat diedit. Pengguna bisa memilih berhenti berbagi file maupun folder dengan orang lain dengan menghapus mereka dari daftar. Pengguna juga dapat membatasi file agar tidak dibagikan, serta melarang orang mengunduh, menyalin, atau mencetaknya. Yang tak kalah penting, pengguna juga wajib mengatur siapa saja yang boleh melihat file dan folder yang mereka buat.

Konversi PDF ke teks :

Sering kali pengguna mendapatkan kiriman file dalam bentuk *.pdf* di *Google Drive*. Lalu pengguna ingin mengubahnya ke format teks, maka pengguna tidak perlu menggunakan bantuan aplikasi lain karena *Google Drive* memiliki fitur *convert .pdf to text*. Berikut cara mengonversi PDF ke teks,

- 1) Buka file pdf yang akan diedit
- 2) Pilih *open with Google Docs* atau 'buka dengan *Google Dokumen*'
- 3) File pdf akan secara otomatis terkonversi ke dalam bentuk teks

Fitur penerjemah :

Pengguna dapat menerjemahkan file tersebut secara langsung dengan *Google Drive* setelah mengunggahnya. Jadi tidak perlu repot menggunakan *Google Translate* terlebih dahulu.

Berikut cara menggunakan fitur penerjemah di *Google Drive*,

- 1) Unggah file ke *Google Drive*
- 2) Klik kanan file tersebut
- 3) Pilih *open with Google Drive*
- 4) Pilih menu tools, kemudian tentukan bahasa yang akan diterjemahkan

- 5) Mulai penerjemahan dengan klik *translate*
- 6) File akan berubah ke bahasa yang akan diterjemahkan.

d. Fungsi dan Manfaat *Google Drive*

1) Mengurangi penggunaan memori

Dengan menggunakan *Google Drive*, dapat mengurangi penggunaan memori penyimpanan, baik pada *smartphone* maupun komputer. Saat ini keterbatasan memori *smartphone* menjadi alasan setiap ingin mengunduh file ataupun menyimpan file, terutama pemilik *smartphone* dengan memori penyimpanan yang kecil.

Google Drive bisa dimanfaatkan untuk *backup* data *smartphone*, terutama untuk dokumen serta file-file penting yang sekiranya dibutuhkan di masa yang akan datang.

2) Akses data lebih cepat dan efisien

Google Drive memudahkan pengguna untuk akses data lebih mudah dari manapun dan kapan pun dengan memanfaatkan jaringan internet. Pengguna bisa unggah dokumen-dokumen penting yang sekiranya dibutuhkan untuk tugas atau presentasi.

Jika pengguna hanya mengunggah file .doc, .ppt, dan sejenisnya, pengguna bisa langsung membuka dokumen tersebut tanpa harus mengunduh dengan memanfaatkan *Google Document*.

3) Sinkronisasi dokumen otomatis

Jika ingin mengerjakan suatu tugas dalam bentuk dokumen atau ppt, maka lebih disarankan menggunakan *Google Dokumen* atau *Google Slide* karena terintegrasi dengan *Google Drive* sehingga semua file secara otomatis terseimpan ke *Google Drive* secara *real-time*. Hal ini juga akan memudahkan pengguna untuk melihat catatan apa saja yang pernah diedit atau tambahkan. Pengguna juga dapat menambahkan anggota untuk melihat atau menyelesaikan pekerjaan secara bersama-sama.

4) Sinkronisasi perangkat Android

Jika menggunakan *smartphone* Android maka pengguna bisa langsung sinkronisasi hampir semua data yang terhubung dengan produk *Google* ke *Google Drive*. Data tersebut seperti *Google Bisnisku*, *Catatan Keep*, *Chrome*, *Dokumen*, *Drive*, *Gmail*, *Google Kalender*, *Kontak*, dan lainnya. Manfaatnya adalah data pengguna tidak akan hilang ketika *smartphone* terjadi kerusakan atau bahkan hilang.

5) Berbagi data lebih mudah

Dengan menggunakan *Google Drive*, pengguna bisa dengan mudah untuk saling berbagi data maksimal 5 GB. Melalui *Google Drive*, pengguna bisa melakukan pengaturan dengan menambahkan *email* atau mengambil URL yang dapat dibagikan ke publik. Opsi ini akan memudahkan pengguna untuk saling berbagi data ataupun berkolaborasi dalam menyelesaikan projek.

9. Latihan

Latihan 1

Tuliskan sejarah singkat dari *Google Drive*!

Jawab :

Latihan 2

Sebutkan fitur-fitur menarik yang tersedia di aplikasi *Google Drive*!

Jawab :

10. Referensi

Arifin, Rudi Dian. (2020). *Pengertian Google Drive, Fungsi, Fitur, dan Cara Menggunakan*.

Diakses dari

<https://dianisa.com/pengertian-google-drive/>

Arifin, N. (2019). *Lengkap Cara Menggunakan Google Drive-Manfaat dan Fitur pada Google Drive (Komputer/Laptop)*. Diakses dari

Lengkap Cara Menggunakan Google Drive – Manfaat dan Fitur pada Google Drive (Komputer/Laptop) (bgipin.com)

Purnama, Yunike. (2020). *4 Tips Menyimpan Data Agar Aman di Google Drive*. Diakses dari

4 Tips Menyimpan Data Agar Aman di Google Drive - kabarsiger.com

11. Lembar Catatan Pembelajaran

Nama :

No	Tanggal	Aktivitas	Catatan pengampuan	Tanda tangan pengampu
1				
2				
3				
4				
5				

Nilai Akhir: _____

Pengampu,



KKN Tematik Tarogong Kaler 2023
Politeknik LP3I Kampus Utama
Bandung



Modul 7

Pengenalan *Microsoft* *ACCESS*

Mata Kuliah: KKN Tematik

KKN Tematik Tarogong Kaler 2023
Politeknik LP3I Kampus Utama
Bandung

Pengantar : Pengenalan Microsoft ACCESS
Kode Mata Kuliah : KKN Tematik 2023
Tanggal Mulai : 13 Agustus 2023

Pengantar Pengenalan Microsoft ACCESS
Modul: 7



Meisiang Ratna Padilah dan Sintia Dewi

Program Studi Diploma Tiga Administrasi Perkantoran,
Politeknik LP3I Kampus Utama Bandung,
Bandung, Indonesia

Kata Pengantar

Di era digital yang eksplosif, penggunaan teknologi informasi menjadi sangat penting dalam menjalankan berbagai aktivitas. Kearsipan merupakan aspek penting dalam menjaga keberlangsungan dan efisiensi suatu organisasi atau instansi. Dalam konteks ini, kami telah memilih untuk menangani peran Microsoft Access sebagai mesin penyimpanan digital.

Artikel ini dimaksudkan untuk memberikan pemahaman yang komprehensif tentang cara menggunakan Microsoft Access dalam penyimpanan digital. Kami menjelaskan dasar-dasar penyimpanan, manfaat menggunakan teknologi dalam penyimpanan, dan cara menerapkan Microsoft Access sebagai solusi penyimpanan digital yang efisien. Kami juga membahas langkah-langkah praktis untuk membuat database arsip menggunakan Microsoft Access, serta contoh cara menerapkannya dalam berbagai skenario.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan dokumen ini. Diharapkan dokumen ini dapat memberikan kontribusi positif untuk memahami pentingnya pengarsipan digital menggunakan Microsoft Access. Akhirnya kami menyadari bahwa artikel ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Garut, 14 Agustus 2023

Tim Penyusun

Daftar Isi

Daftar Isi

Daftar Isi.....	4
Pendahuluan	6
Pengantar.....	6
Tujuan Pembuatan Buku Panduan	6
Luaran	6
a. Pengenalan Microsoft Acces	7
b. Tutorial Project Kearsipan Surat Keluar dan Surat Masuk	7
1. Surat Keluar	7
2. Surat Masuk	13
3. Form Surat Keluar	14
Referensi	31

Daftar Gambar

Gambar 1. Tampilan Awal.....	7
Gambar 2. Tampilan Pengisian Tabel.....	8
Gambar 3. Mengisi Field Name	8
Gambar 4. Pengisian Field Name Kode Data	9
Gambar 5. Pengisian Field Name No Urut Agenda.....	9
Gambar 6. Pengisian Field Name Tanggal Surat.....	10
Gambar 7. Pengisian Field Name Nomor Surat.....	10
Gambar 8. Pengisian Field Name Tujuan Surat.....	11
Gambar 9. Pengisian Field Name Isi Ringkasan.....	11
Gambar 10. Pengisian Field Name Kode Arsip.....	12
Gambar 11. Pengisian Field Name File Surat.....	12
Gambar 12. Tabel Surat Masuk	13
Gambar 13. Cara Membuka Tabel.....	14
Gambar 14. Tampilan Surat Masuk	14
Gambar 15. Membuat Form.....	15
Gambar 16. Memasukan semua tabel surat keluar.....	15
Gambar 17. Tampilan tabel yang sudah dipindahkan	15
Gambar 18. Pilih Kolom	16
Gambar 19. Tambahkan form Surat.....	16
Gambar 20. Tampilan Hasil Form Surat Keluar	17
Gambar 21. Tampilan Cara Mengedit Tabel.....	17
Gambar 22. Tampilan Button.....	18
Gambar 23. Tampilan Mengedit Form.....	18
Gambar 24. Menambahkan Fitur Record Operation.....	19
Gambar 25. Memilih Text.....	19
Gambar 26. Ganti Nama Jadi cmdtambahdata.....	20

Gambar 27. Tampilan Hasil Menambahkan Fitur Tambah Data.....	20
Gambar 28. Menambahkan Fitur Save Data	21
Gambar 29. Tambah Fitur Ubah Data.....	21
Gambar 30. Mengubah teks menjadi cmdubahdata	22
Gambar 31. Tambah Fitur Hapus Data	22
Gambar 32. Tampilan Hasil Pembuatan Fitur.....	23
Gambar 33. Menambahkan Fitur Sebelumnya.....	23
Gambar 34. Pilih Gambar	24
Gambar 35. cmbprevious	24
Gambar 36. Hasil Tampilan Previous	25
Gambar 37. Menambahkan Fitur Selanjutnya	25
Gambar 38. Pilih Gambar	26
Gambar 39. cmdnext	26
Gambar 40. Tampilan Akhir Tambah Fitur	27
Gambar 41. Menambah Tabel Report Laporan.....	28
Gambar 42. Memindahkan Semua Data Surat Masuk	28
Gambar 43. Pilih Landscape	29
Gambar 44. Previous the Report	29
Gambar 45. Tampilan Akhir Laporan Surat Masuk	30
Gambar 46. Tampilan Akhir Laporan Surat Keluar dengan Kop Perusahaan.....	31

Pendahuluan

Mengapa Microsoft Access? yang pertama Microsoft Access ini adalah aplikasi pengolah database milik Microsoft Office yang tentunya fiturnya memudahkan kita untuk melakukan pengolahan tentang database. Kedua adalah fitur macro yang sudah input pada aplikasi Microsoft Office access ini sehingga kita lebih mudah dalam melakukan optimalisasi fitur-fitur yang ada di sini tanpa harus melibatkan aplikasi pihak ketiga. di tutorial ini kita mulai dari membuat grand design kasih atau perancangan aplikasi terlebih dahulu. Kemudian untuk kategori form ini berisi tentang kolom-kolom atau formulir-formulir yang memudahkan kita untuk melakukan penginputan data sehingga tentunya akan terminimalisir kesalahan-kesalahan.

Pengantar

Modul Praktikum Aplikasi Komputer Dasar, Mata kuliah KKN Tematik Tahun Akademik 2023, disusun dengan tujuan untuk memberikan arahan serta acuan bagi masyarakat dan instruktur praktik, dalam melaksanakan kegiatan pelatihan Microsoft Office untuk meningkatkan produktivitas kerja di desa Jati kecamatan Tarogong Kaler. Modul praktik ini berisi tentang materi Aplikasi Komputer Microsoft Access

Tujuan Pembuatan Buku Panduan

- Mampu memahami dan menjelaskan pengertian Microsoft Access
- Mampu memahami dan menjelaskan fungsi dan manfaat Microsoft Access
- Mampu memahami dan menjelaskan menu pada Microsoft Access
- Mampu memahami dan menjelaskan pengoperasian Microsoft Access

Luaran

- Masyarakat memiliki kompetensi dalam menjelaskan pengertian Microsoft Access
- Masyarakat memiliki kompetensi dalam pengoperasian Microsoft Access
- Masyarakat mampu mengoperasikan Arsip Digital menggunakan aplikasi Microsoft Access

a. Pengenalan Microsoft Acces

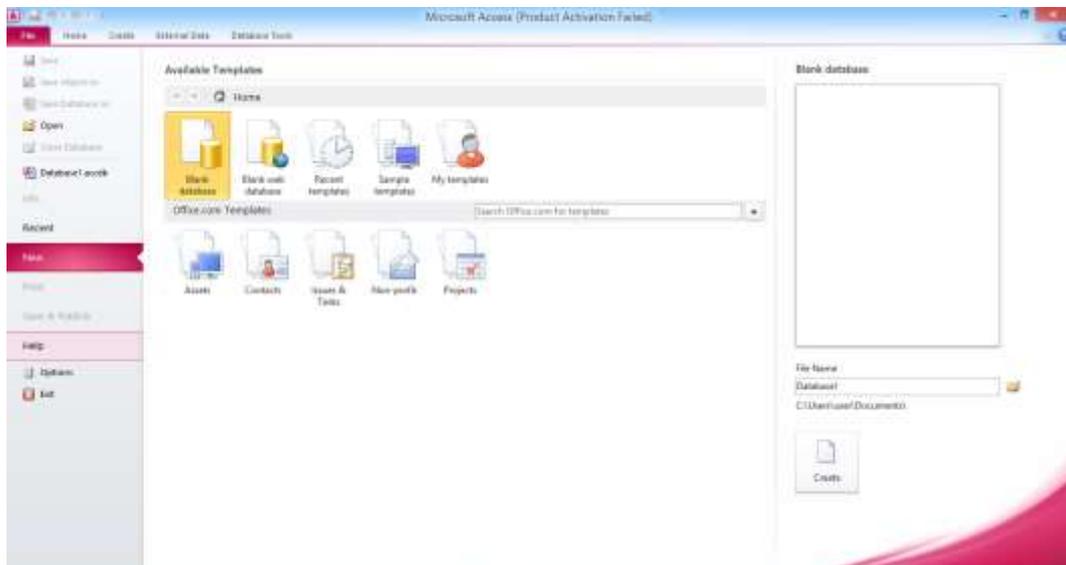
Microsoft Access adalah perangkat lunak manajemen basis data yang dikembangkan oleh Microsoft Corporation. Dikenal sebagai sistem manajemen basis data relasional (RDBMS), Access dirancang untuk membantu pengguna mengelola dan menyimpan data secara efisien. Dengan antarmuka yang intuitif, Access memungkinkan pengguna membuat dan mengelola database tanpa memerlukan pengetahuan luas tentang bahasa pemrograman atau teknik database yang rumit.

Di dunia modern yang penuh dengan informasi dan data yang kaya, Access memberdayakan pengguna untuk membuat dan mengelola database terstruktur, mengimpor data dengan mudah, dan mengambil informasi yang relevan dengan cepat.

b. Tutorial Project Kearsipan Surat Keluar dan Surat Masuk

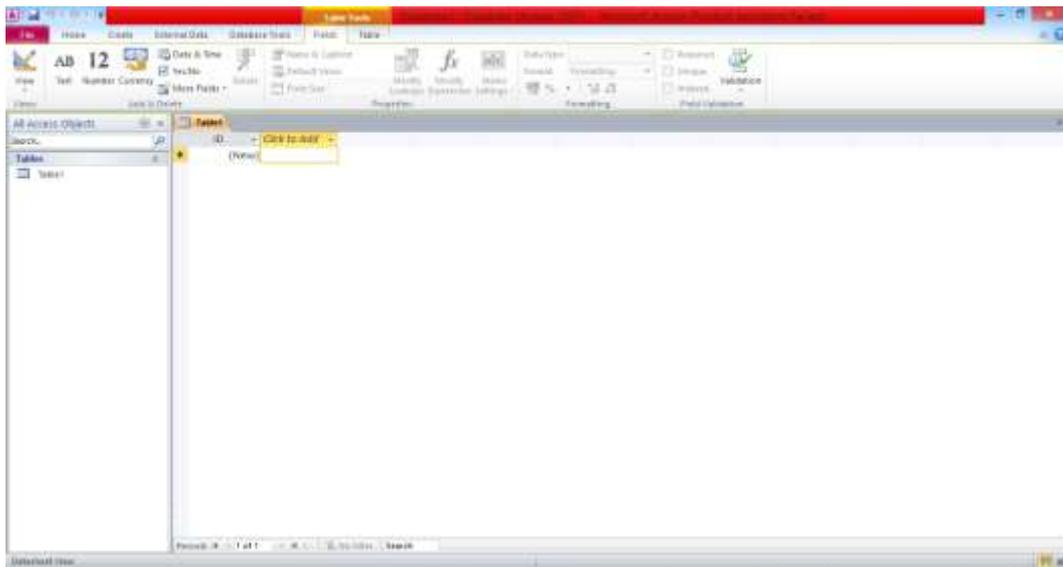
1. Surat Keluar

Pertama buka aplikasi Microsoft Access kemudian kita pilih Blank database kita. klik saja Blank database



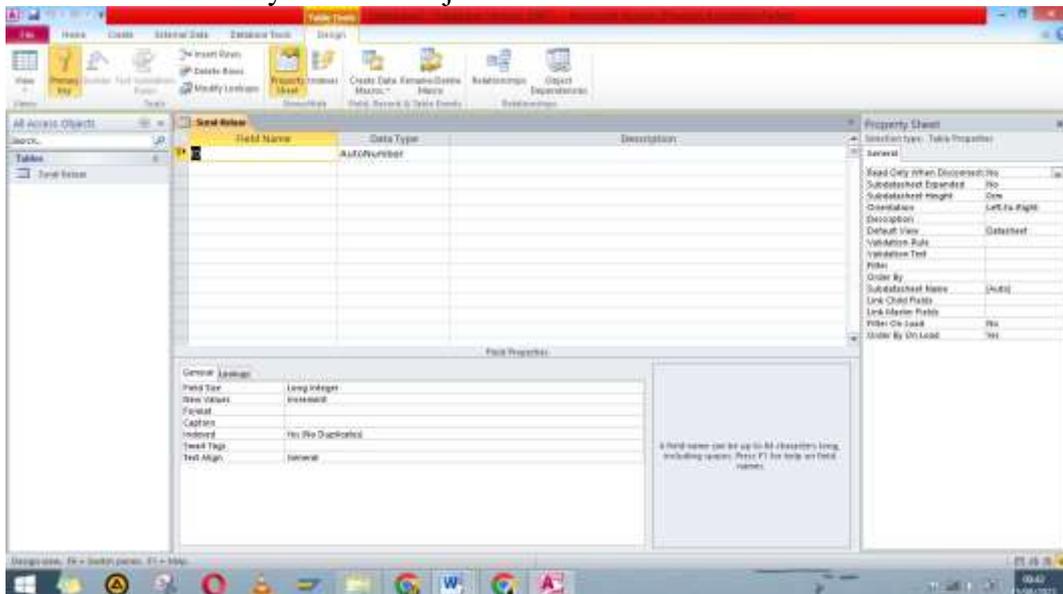
Gambar 1. Tampilan Awal

maka yang pertama kita akan dihadapkan untuk melakukan pengisian kategori table.



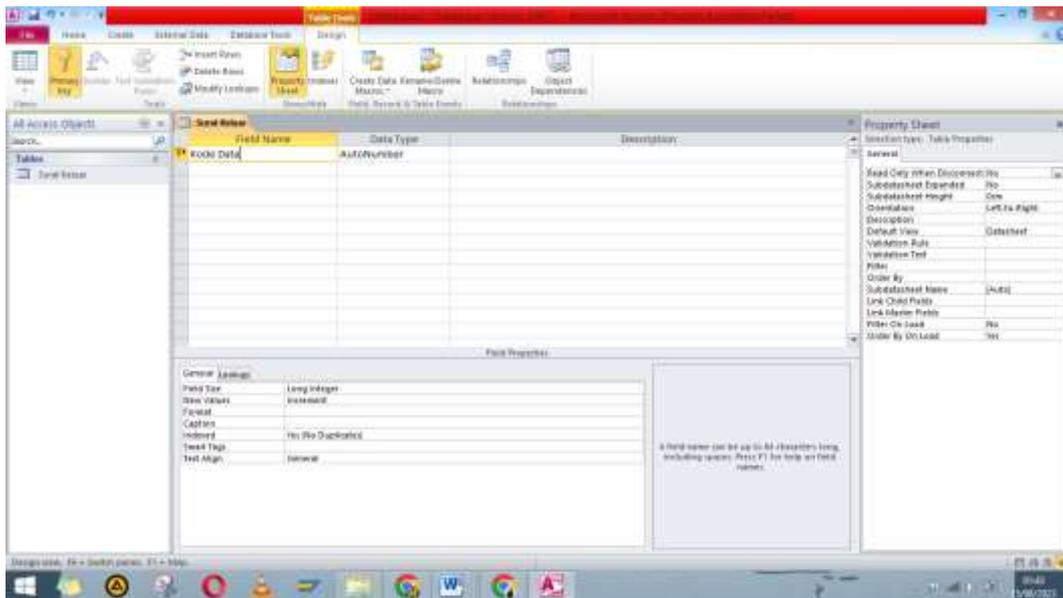
Gambar 2. Tampilan Pengisian Tabel

Caranya kita klik design view terlebih dahulu maka kita diminta untuk mengisi tabel nama-nama tabel kita isi saja yang pertama ini surat keluar kemudian kita klik ok maka namanya sudah menjadi surat keluar.



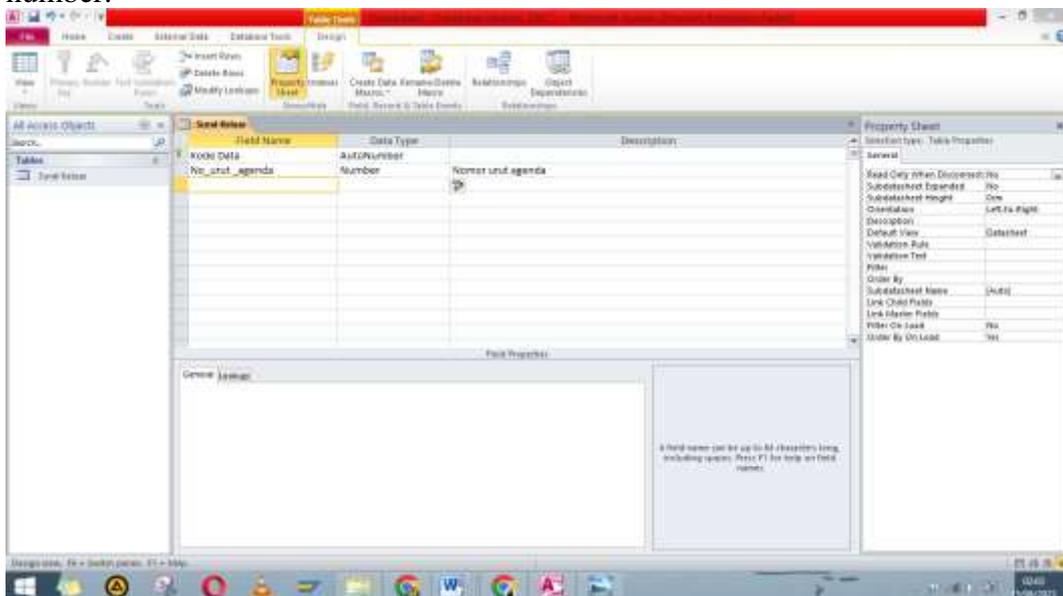
Gambar 3. Mengisi Field Name

Untuk field name diisi dengan kode data maka akan terisi secara otomatis nantinya.



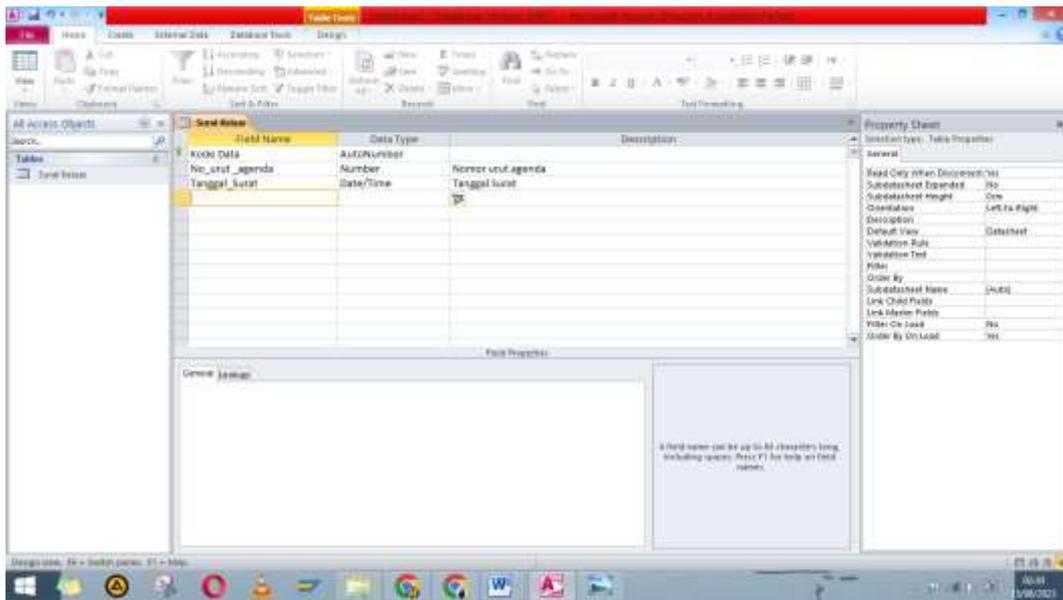
Gambar 4. Pengisian Field Name Kode Data

Lalu sesuaikan saja nomor urut agenda kemudian data type-nya, kita klik number tentukan nama namanya juga nomor urut agenda pastinya formatnya adalah number.



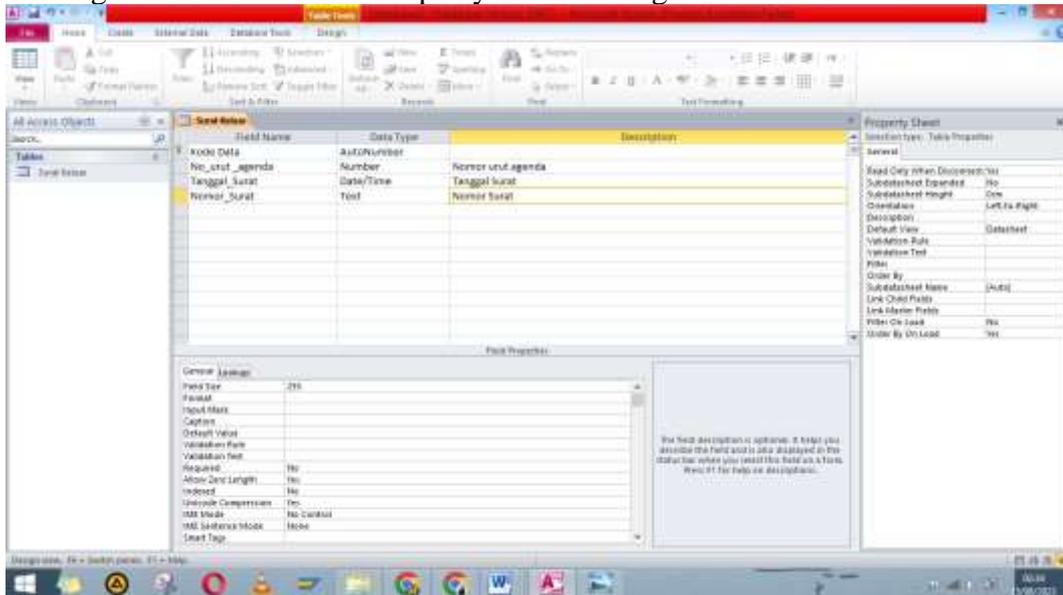
Gambar 5. Pengisian Field Name No Urut Agenda

Kemudian bawahnya isi dengan tanggal surat tentunya tipenya ini adalah Date and time, kemudian description nya kita isi dengan tanggal surat



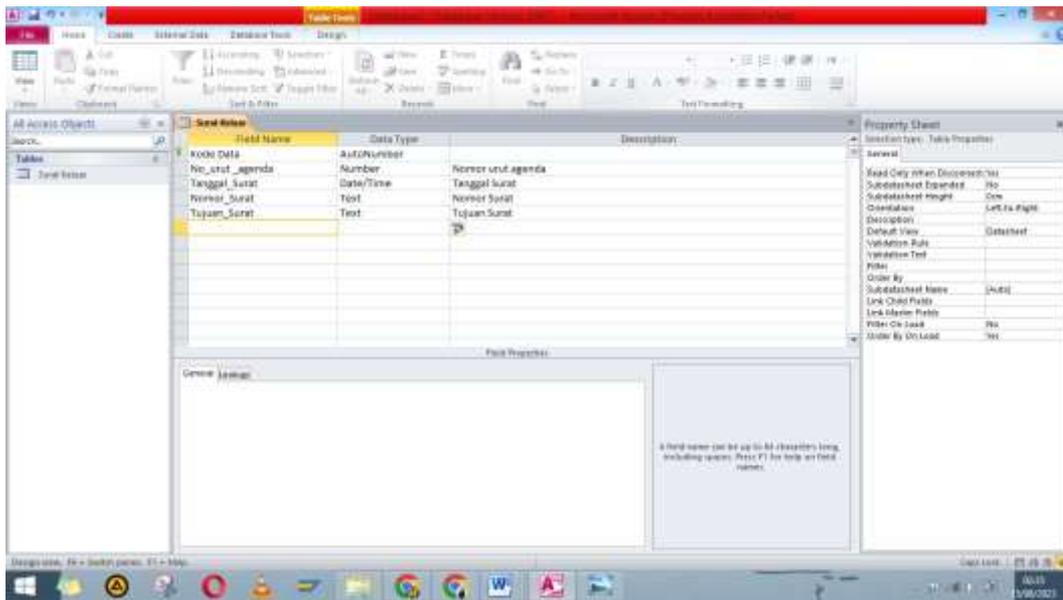
Gambar 6. Pengisian Field Name Tanggal Surat

Kemudian yang kolom berikutnya kita isi dengan nomor surat data type nya kita isi dengan teks kemudian deskripsinya kita isi dengan nomor surat



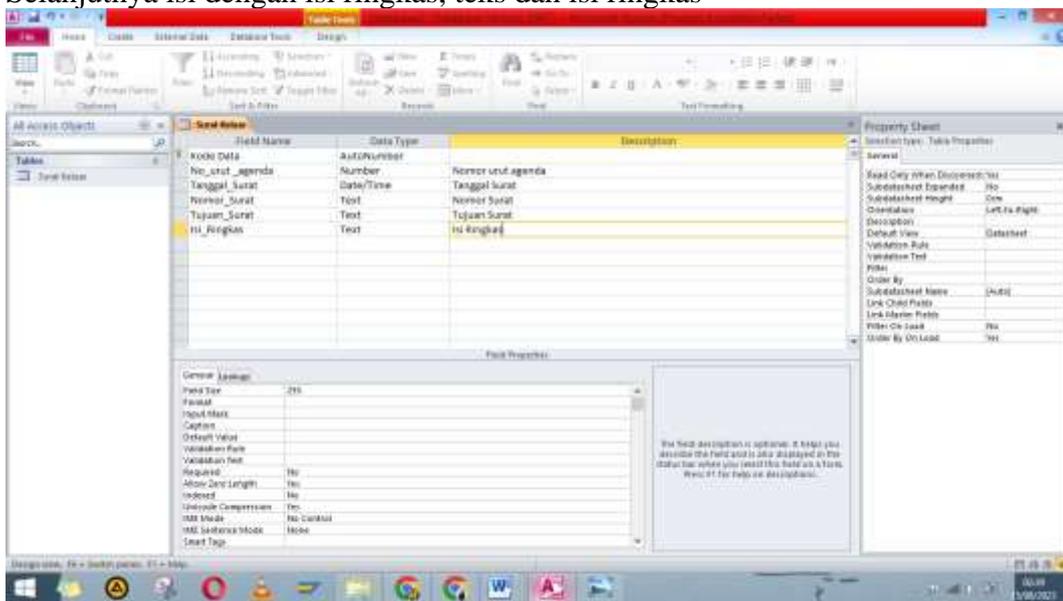
Gambar 7. Pengisian Field Name Nomor Surat

Selanjutnya tujuan surat kemudian data type-nya teks kemudian deskripsinya tujuan surat



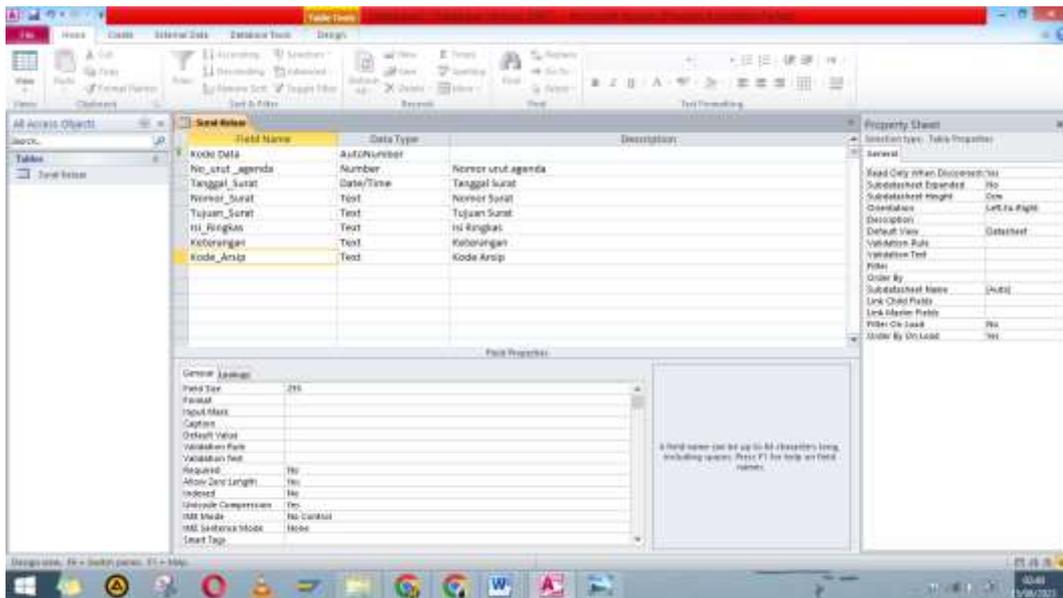
Gambar 8. Pengisian Field Name Tujuan Surat

Selanjutnya isi dengan isi ringkas, teks dan isi ringkas



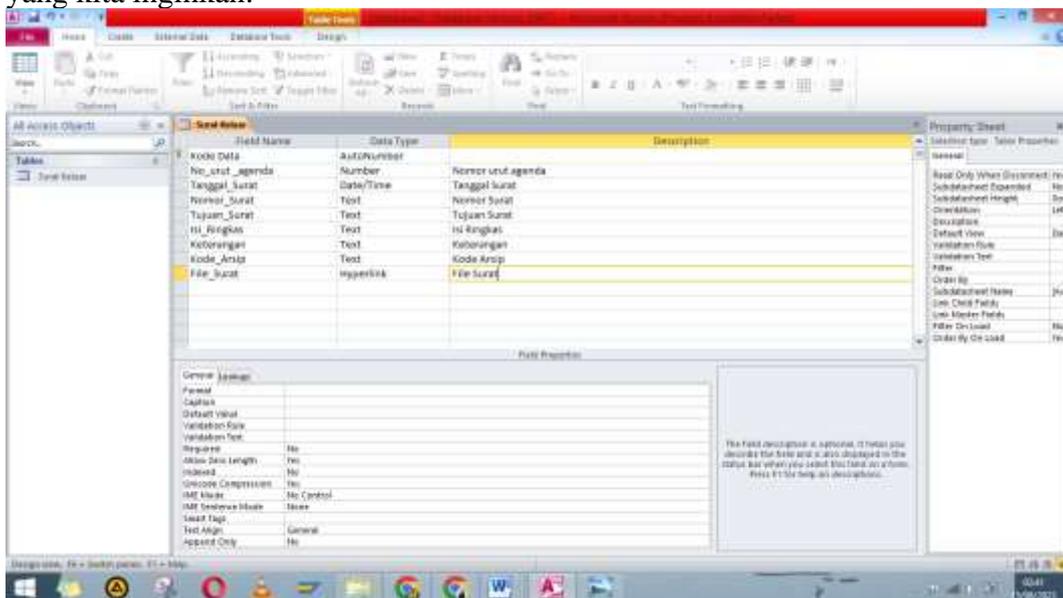
Gambar 9. Pengisian Field Name Isi Ringkasan

Kemudian keterangan diisi keterangan sebab bawahnya kode arsip,



Gambar 10. Pengisian Field Name Kode Arsip

Kemudian dibawahnya file surat dimana akan kita buat hyperlink yang nantinya akan memudahkan kita untuk menuju ke surat yang kita inginkan atau file surat yang kita inginkan.



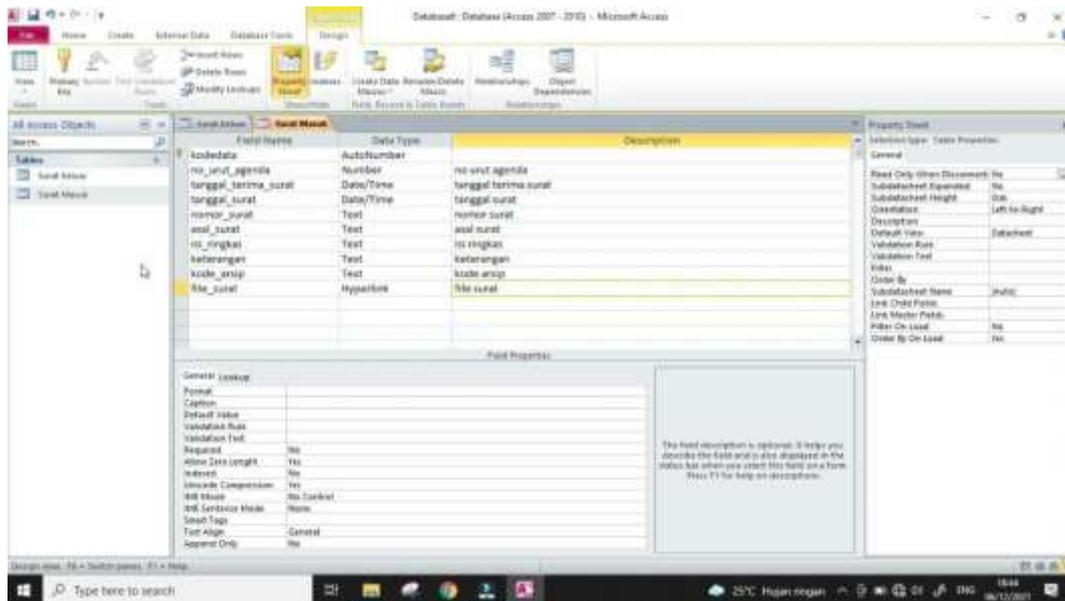
Gambar 11. Pengisian Field Name File Surat

Jangan lupa ketika selesai memasukkan data di atas di save terlebih dahulu.

Kenapa harus membuat nomor urut agenda, tanggal surat, nomor surat, tujuan, hingga dengan kode arsip? Karena ini sesuai dengan prinsip kearsipan di mana buku akhir nantinya berisi tentang informasi mengenai hal-hal ini sehingga pastikan mengisinya dengan teliti.

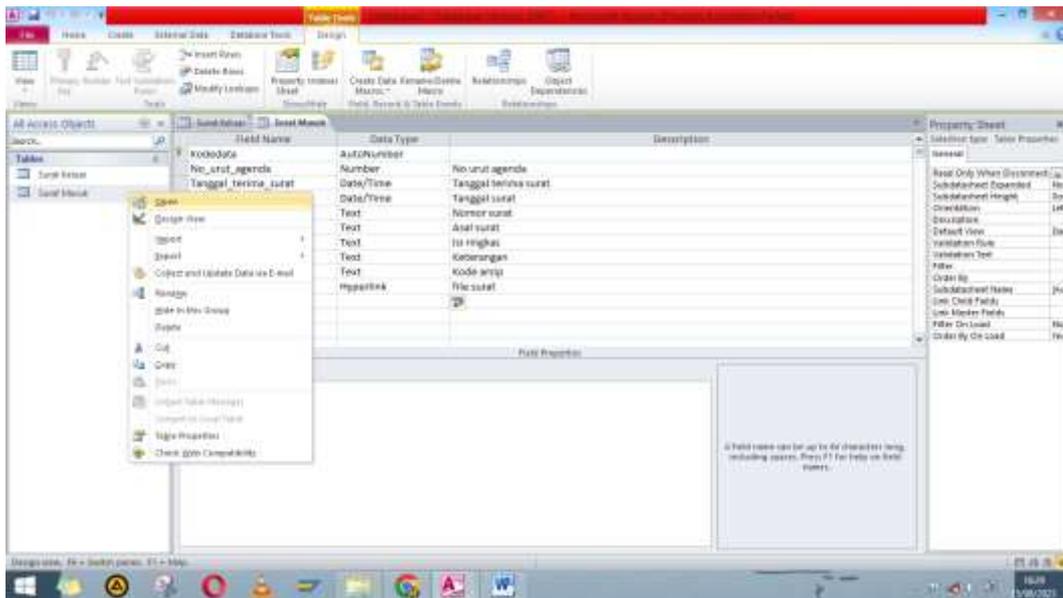
2. Surat Masuk

Sama seperti sebelumnya, buat dulu table surat masuk, lalu masukkan data seperti yang tertera di surat keluar. Namun perlu diingat bahwa dalam surat masuk ada keterangan tanggal surat dan tanggal terima surat. Simpan nantinya akan terisi tabel-tabel yang siap untuk di inputkan data.



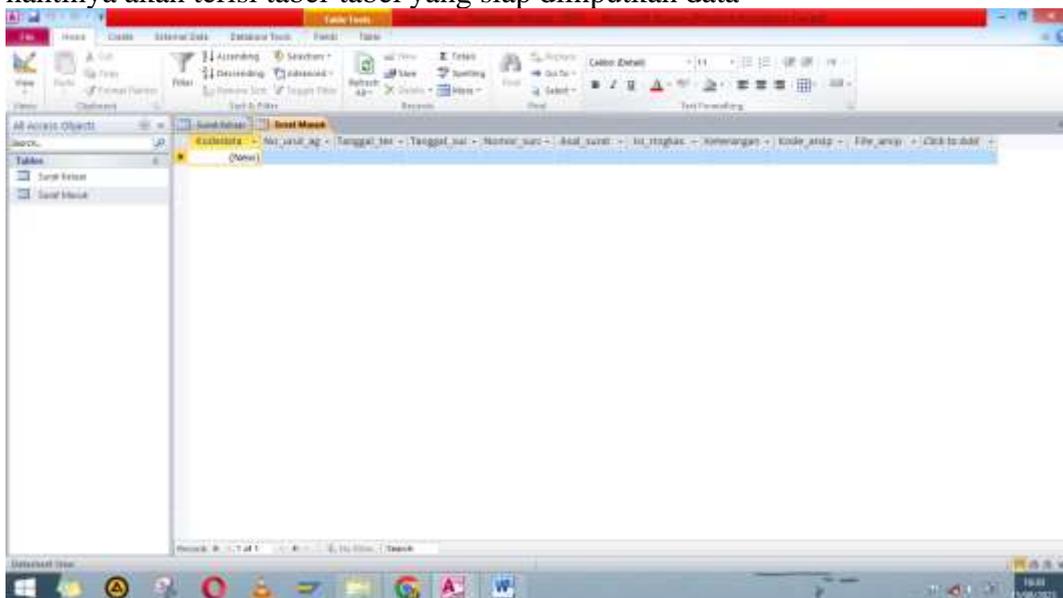
Gambar 12. Tabel Surat Masuk

Setelah mengisi kategori tabel surat masuk dan surat keluar selesai, untuk melihat tampilannya dengan cara klik surat masuk lalu klik kanan maka akan keluar tampilan sebagai berikut



Gambar 13. Cara Membuka Tabel

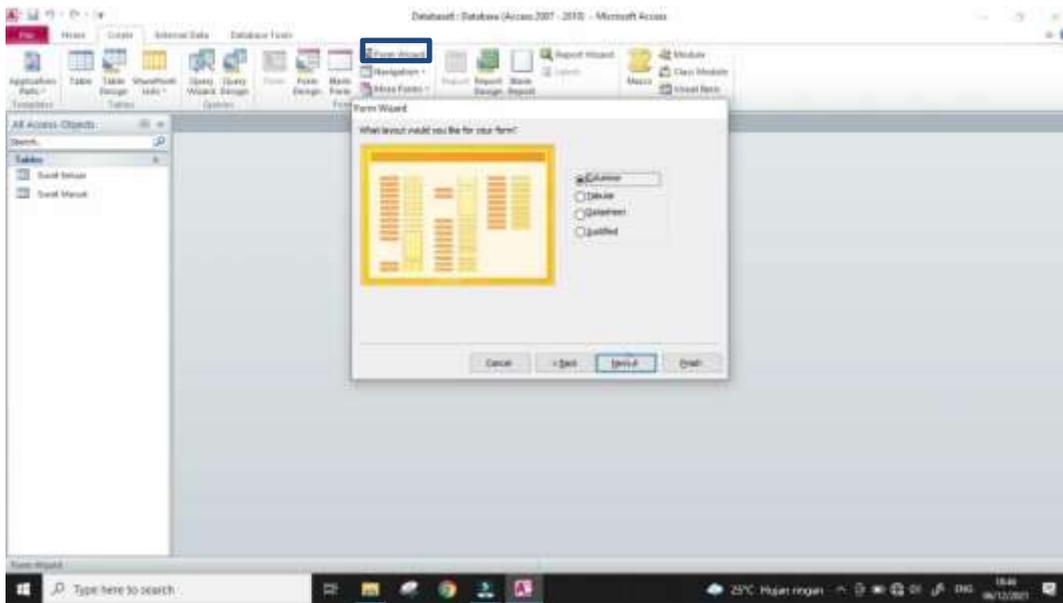
Berikutnya klik Open untuk melihat tampilannya lalu save terlebih dahulu nantinya akan terisi tabel-tabel yang siap diinputkan data



Gambar 14. Tampilan Surat Masuk

3. Form Surat Keluar

Ketika tabel tabel sudah jadi maka kita tinggal membuat formulir di mana formulir ini akan memudahkan kita untuk menginput data-data surat keluar jika itu surat keluar dan tabel surat masuk jika itu surat masuk. Berikut caranya klik create kemudian klik form Wizard



Gambar 15. Membuat Form

Berikutnya masukkan semua tabel surat keluar kemudian klik next



Gambar 16. Memasukkan semua tabel surat keluar



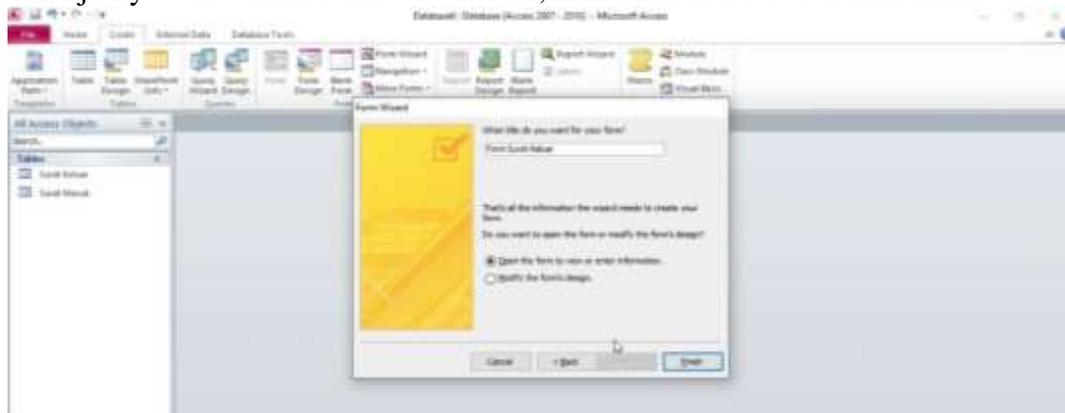
Gambar 17. Tampilan tabel yang sudah dipindahkan

Kemudian pilih kolom lalu klik next



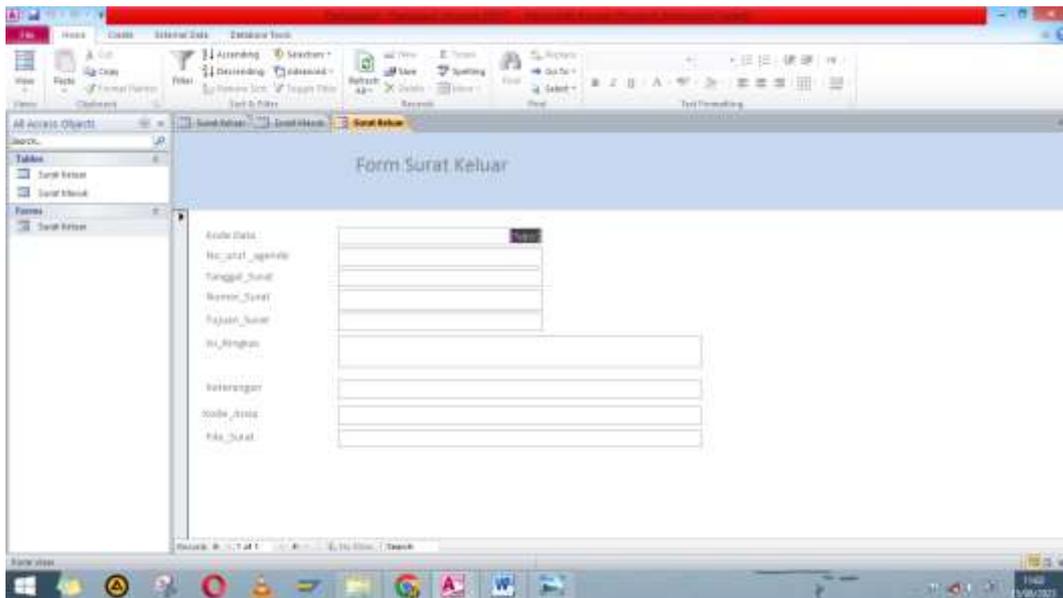
Gambar 18. Pilih Kolom

Selanjutnya tambahkan form surat keluar, kemudian kalau sudah klik finish



Gambar 19. Tambahkan form Surat

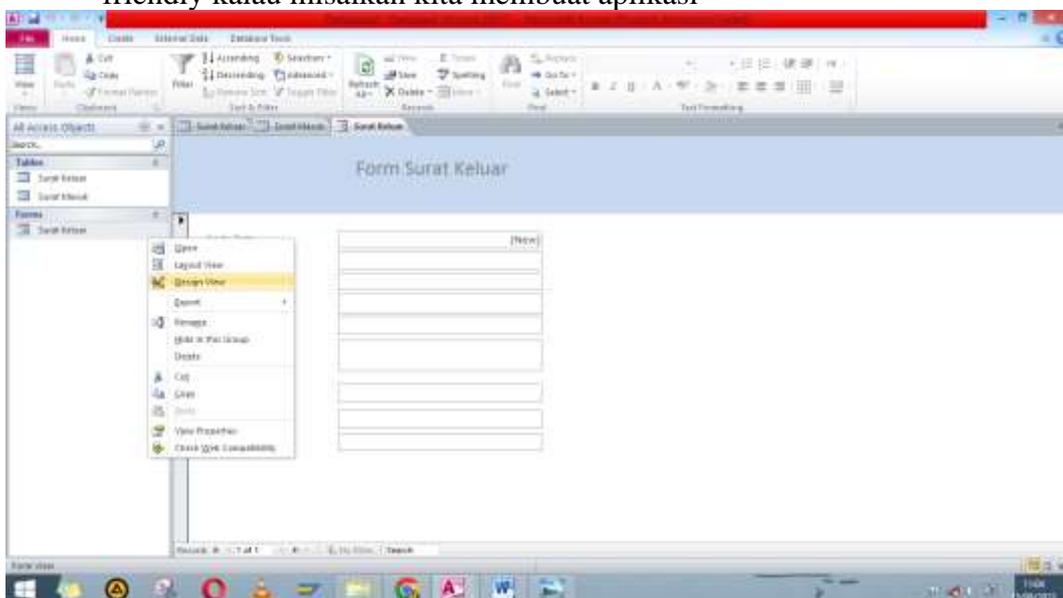
Biarkan Open the form to future enter information klik finish saja tunggu sebentar maka formulir secara sederhana sudah jadi. Jika memang belum rapi, rapi kan saja.



Gambar 20. Tampilan Hasil Form Surat Keluar

Bagaimana cara merapkannya

- Klik kanan di form surat keluar kemudian
- kita klik design view disini kita bisa merapkan ini form surat keluarnya kita atur sedemikian rupa, jangan lupa agar ini bisa menjadi lebih menarik dan lebih memudahkan tampilannya untuk digunakan atau bisa lebih user-friendly kalau misalkan kita membuat aplikasi



Gambar 21. Tampilan Cara Mengedit Tabel

Setelah form surat keluar sudah selesai kemudian di bawah file surat lebih baik tambahkan tombol-tombol yang memudahkan kita untuk melihat file sebelumnya

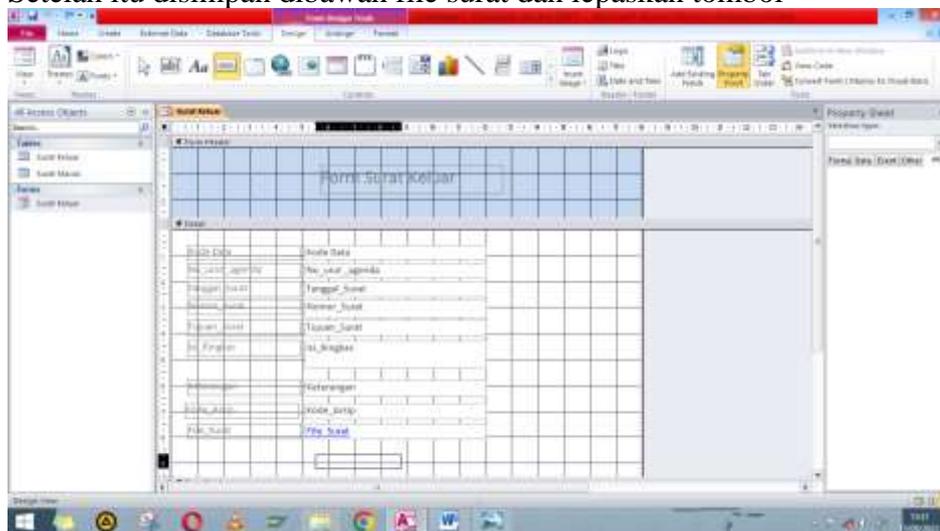
atau menuju ke file setelahnya atau menambah data atau merubah data atau menghapus data.

Caranya kita gunakan fitur design kemudian klik Button

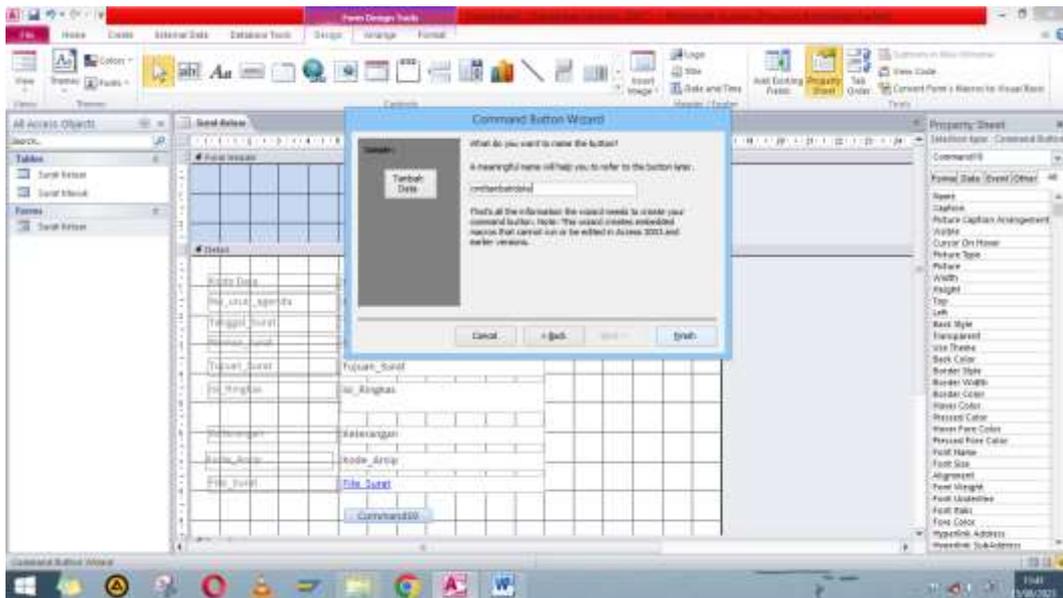


Gambar 22. Tampilan Button

Setelah itu disimpan dibawah file surat dan lepaskan tombol

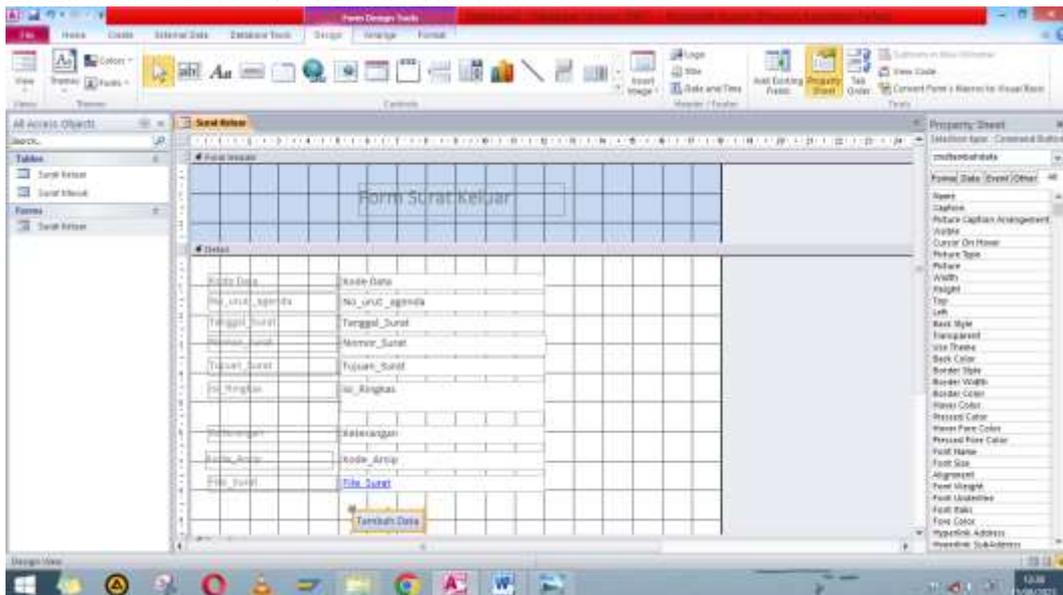


Gambar 23. Tampilan Mengedit Form



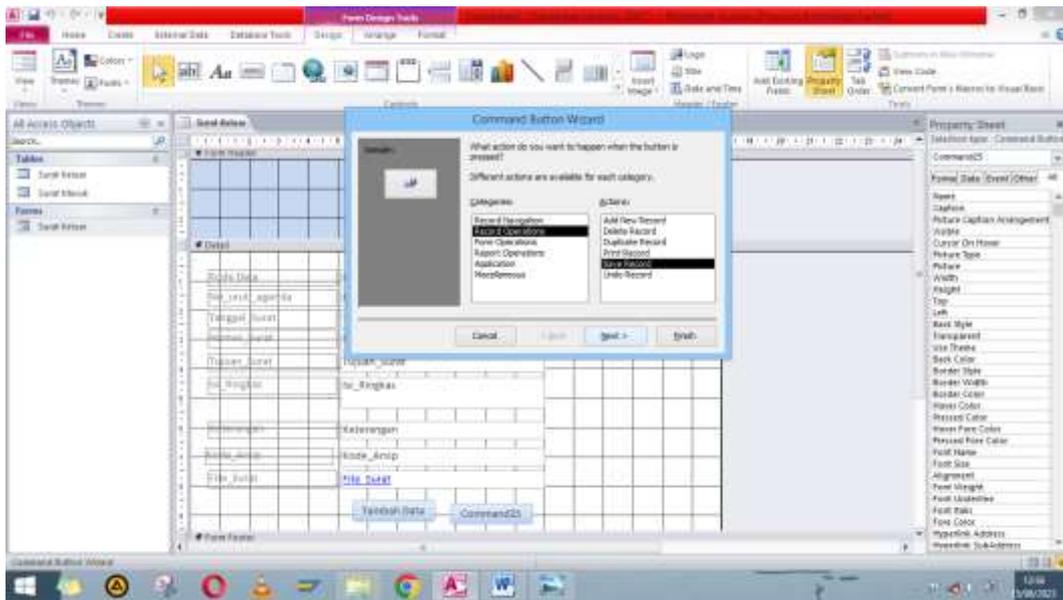
Gambar 26. Ganti Nama Jadi cmdtambahdata

Maka akan muncul tombol Tambah data



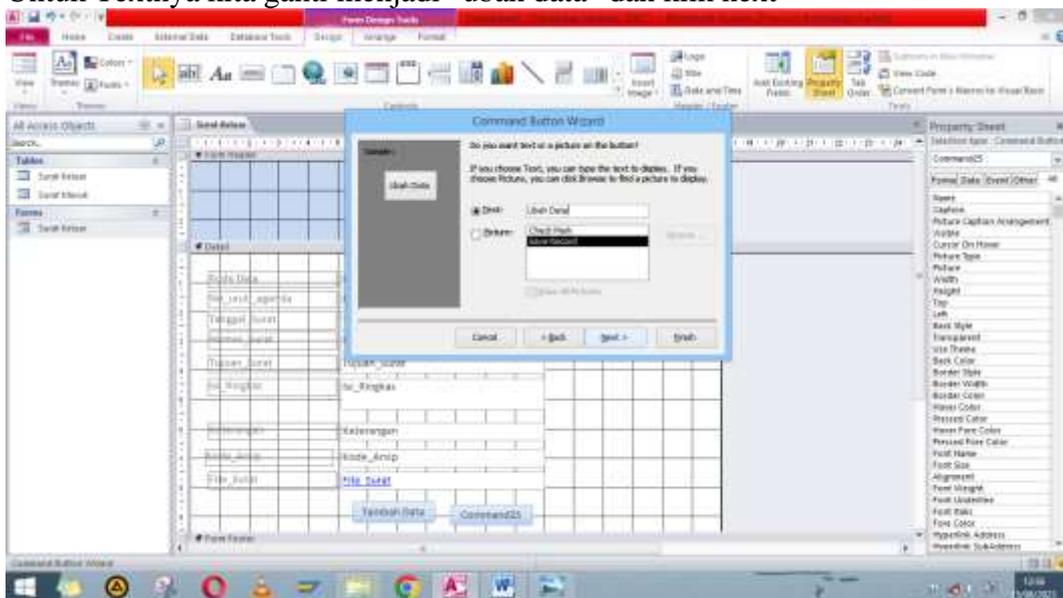
Gambar 27. Tampilan Hasil Menambahkan Fitur Tambah Data

Selain menambah data kita juga dapat mengubah data, seperti ada input data yang ingin dirubah kita dapat memanfaatkan tombol ubah data. Caranya sama seperti tombol tambah data namun pada actions kita ganti menjadi "Save record" lalu klik next



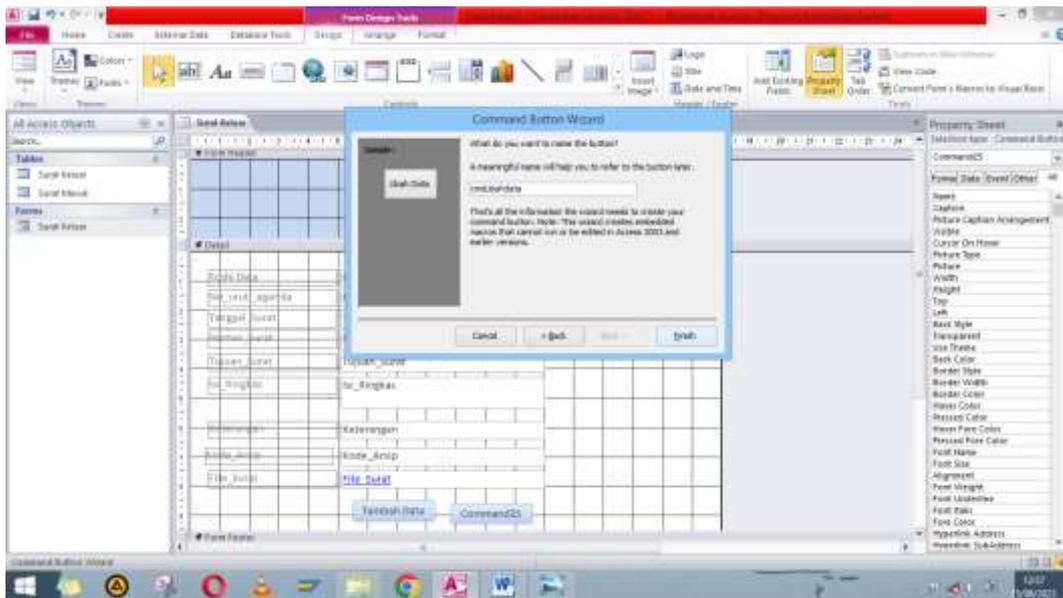
Gambar 28. Menambahkan Fitur Save Data

Untuk Textnya kita ganti menjadi “ubah data” dan klik next



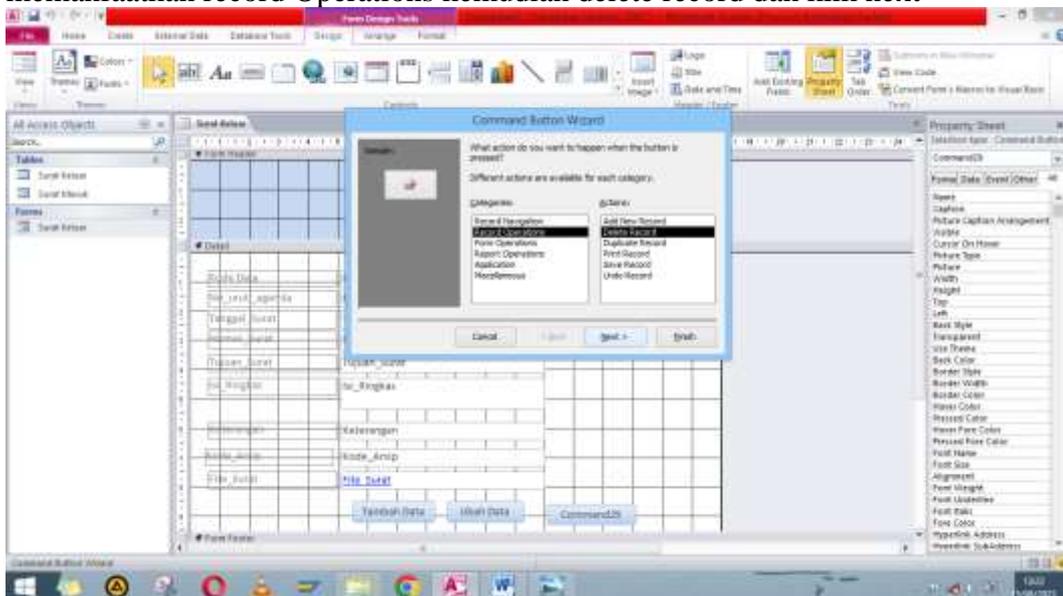
Gambar 29. Tambah Fitur Ubah Data

Selanjutnya kita ubah lagi menjadi “cmdubahdata” kalau sudah kita klik finish



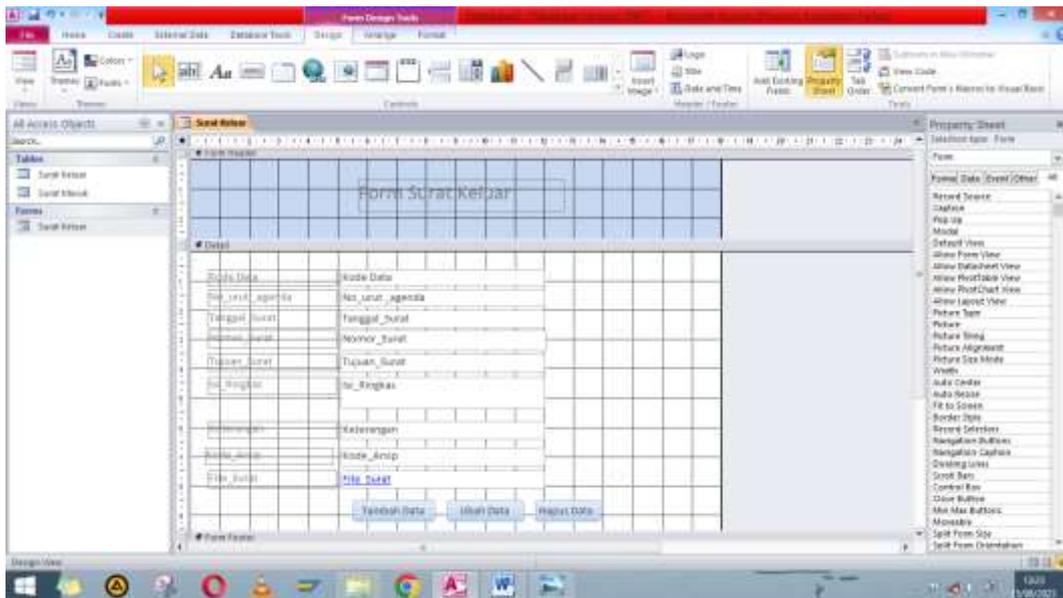
Gambar 30. Mengubah teks menjadi cmdubahdata

Kemudian setelahnya kita lanjutkan membuat tombol hapus data apabila ada inputan yang salah tidak masalah kita bisa menghapus data dengan memanfaatkan record Operations kemudian delete record dan klik next



Gambar 31. Tambah Fitur Hapus Data

Untuk langkah – langkah selanjutnya sama seperti membuat tombol tambah data dan tombol ubah data. Jika sudah selesai dan hasilnya belum rapih maka dapat dirapihkan.



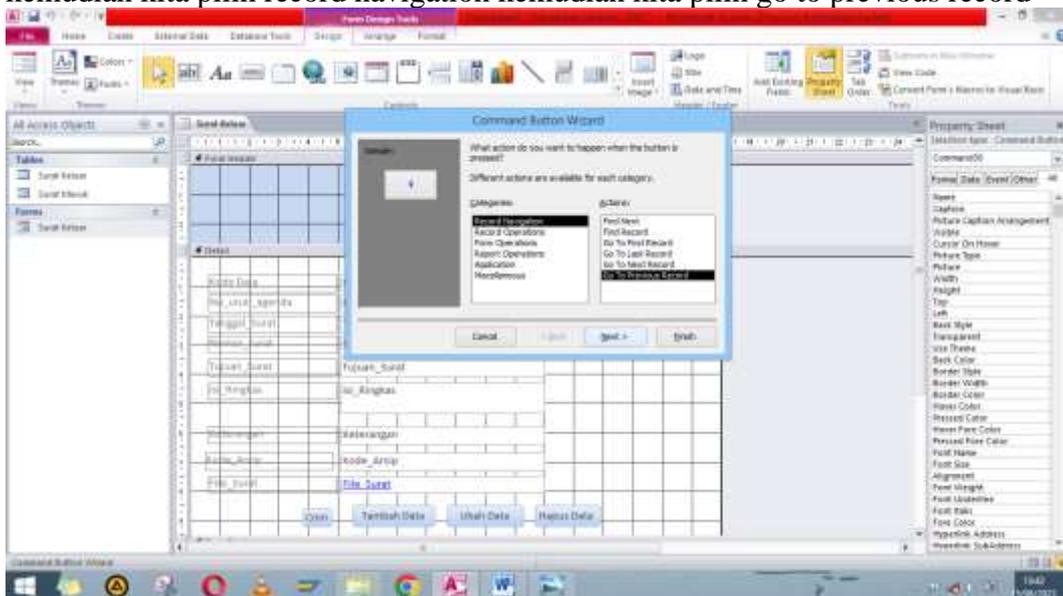
Gambar 32. Tampilan Hasil Pembuatan Fitur

Selanjutnya tambah juga hapus data, lalu klik next kemudian kita rubah CMD hapus data kalau sudah, klik finish terapkan lagi sudah ini tambah data ubah data sudah selesai.

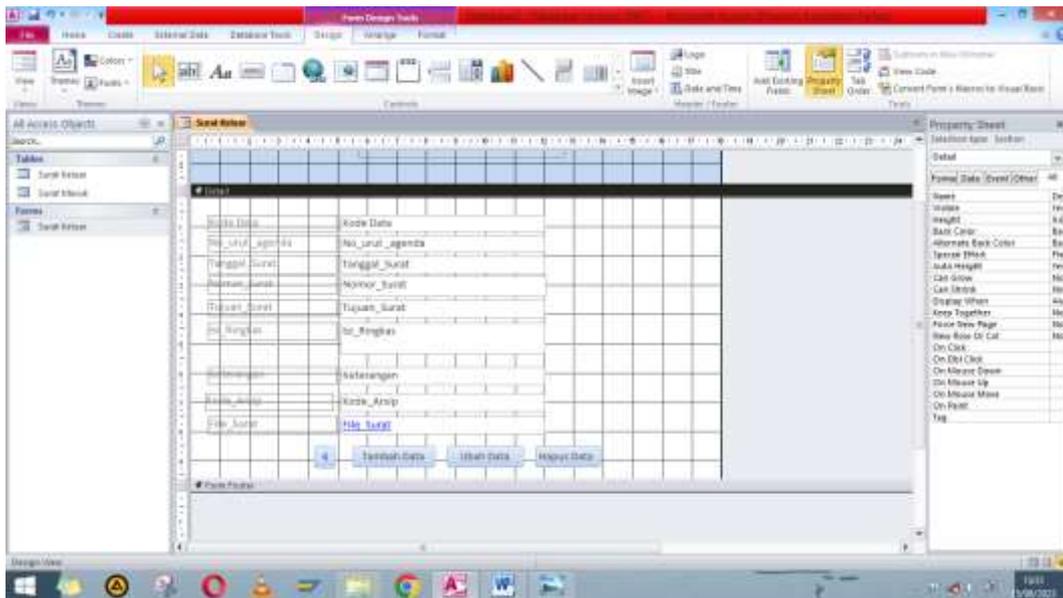
Selanjutnya untuk mencari tahu sebelumnya menginput file apa atau kita pengen lihat file-file setelahnya, kita manfaatkan tombol lagi tombol button untuk melihat preview File atau next file

Klik button

kemudian kita pilih record navigation kemudian kita pilih go to previous record

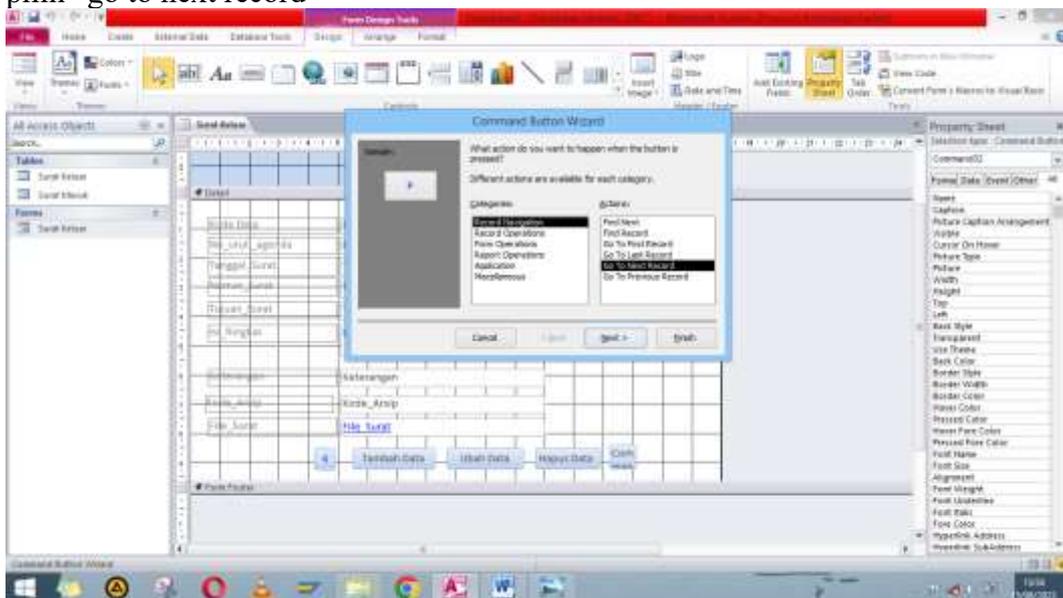


Gambar 33. Menambahkan Fitur Sebelumnya



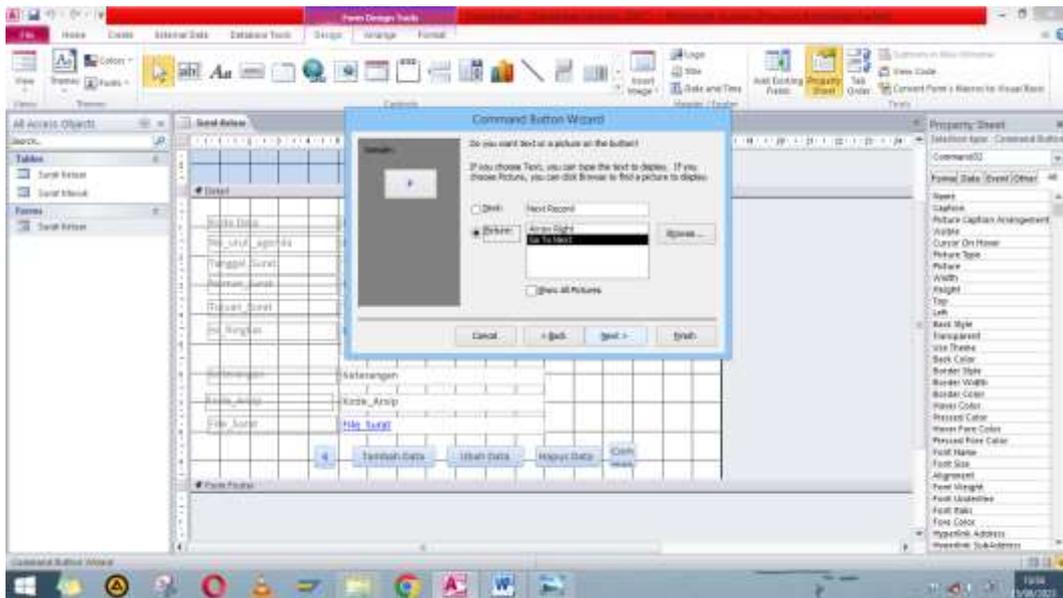
Gambar 36. Hasil Tampilan Previous

Setelahnya klik button lagi untuk melihat file selanjutnya kita buat kemudian kita pilih “go to next record”



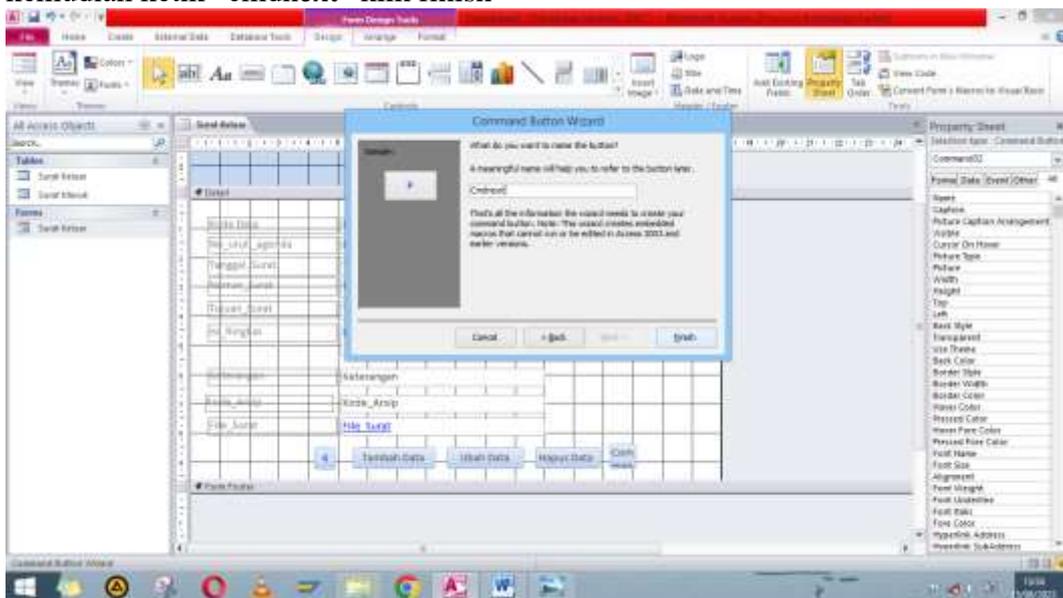
Gambar 37. Menambahkan Fitur Selanjutnya

Kemudian pilih picture klik next



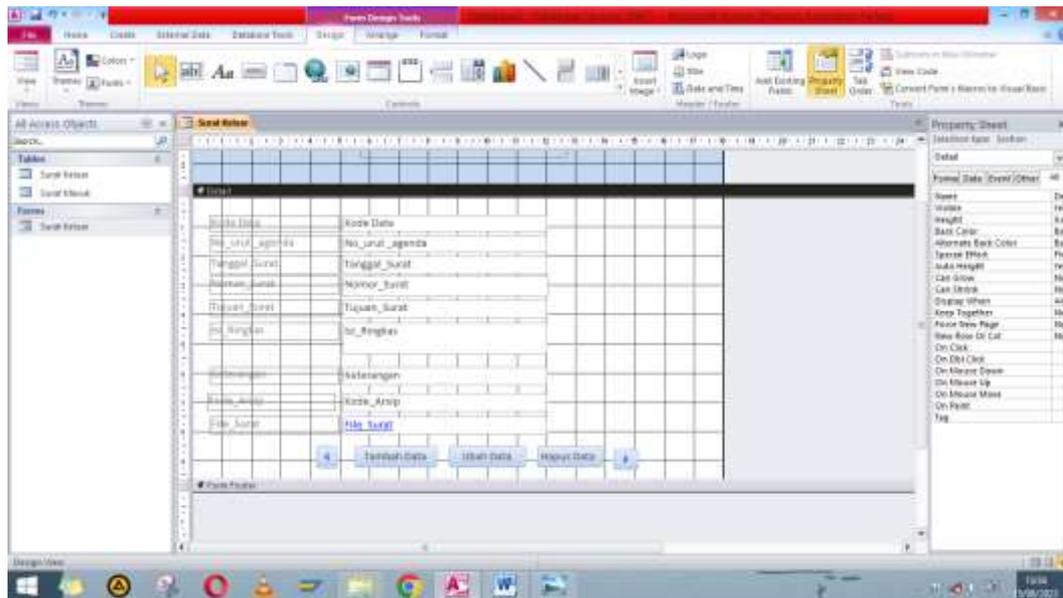
Gambar 38. Pilih Gambar

kemudian ketik “cmdnext” klik finish



Gambar 39. cmdnext

Maka akan muncul gambar seperti ini, jika masih acak acakan, rapikan kembali saja.



Gambar 40. Tampilan Akhir Tambah Fitur

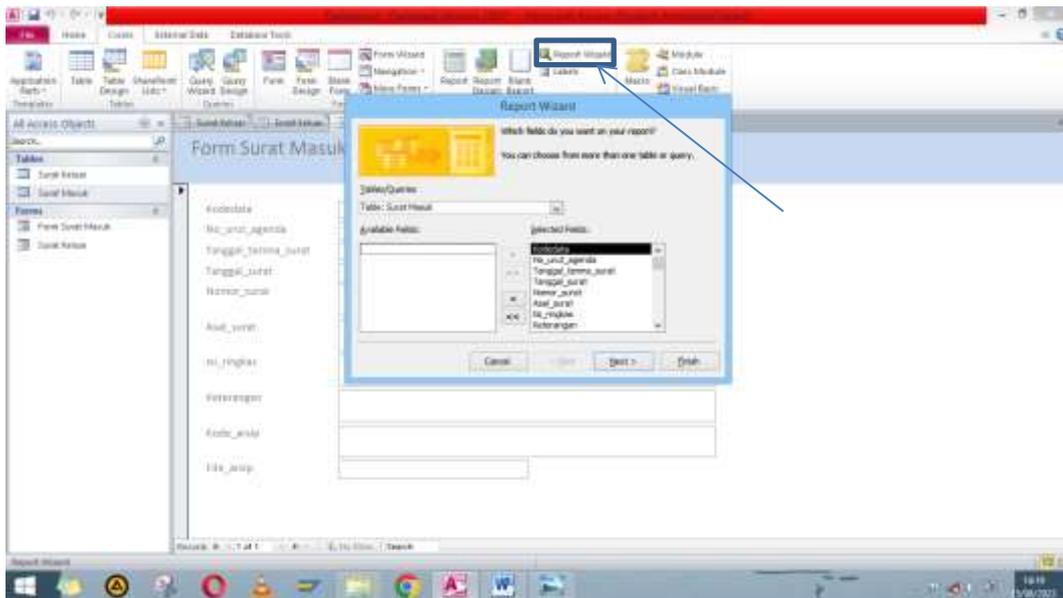
Jika sudah seperti ini, jangan lupa selalu langsung di save.

Untuk setiap pengisian data dilakukan di form surat ini. Memasukkan filenya menggunakan hyper link dan kita bisa mencari data dari folder kita. Dan untuk membuka file nya juga mudah sekali, tinggal klik lik nya nanti bakal langsung terbuka isi surat ataudokumen yang memang di simpan disana.

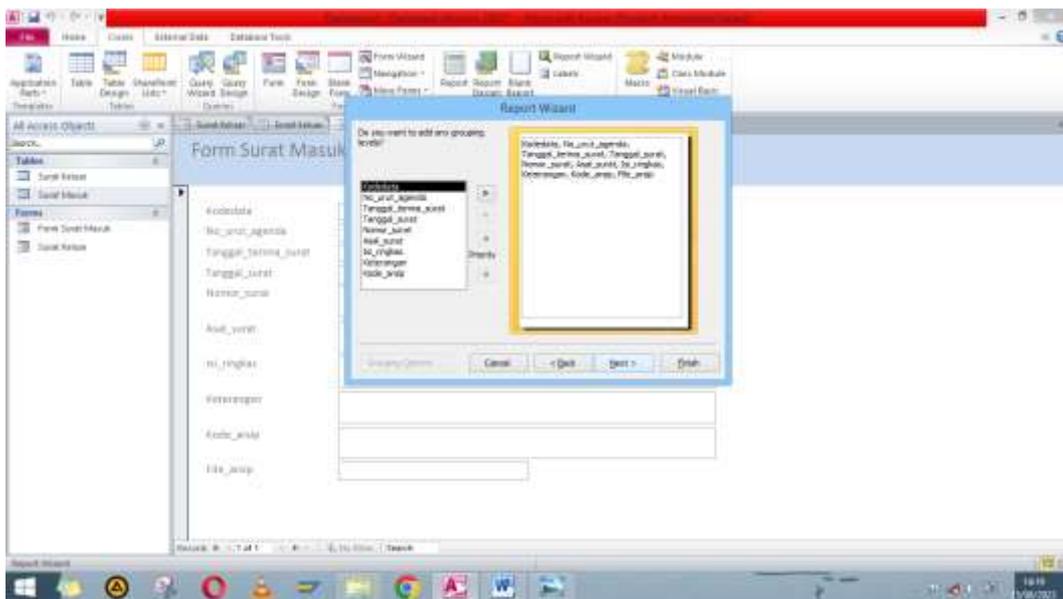
Untuk membuat form surat masuk caranya hampir sama dengan form surat keluar, ikuti langka langkah yang tadi dilakukan di form surat keluar.

Report atau Laporan Surat Keluar dan Surat Masuk

Klik fitur report Wizard



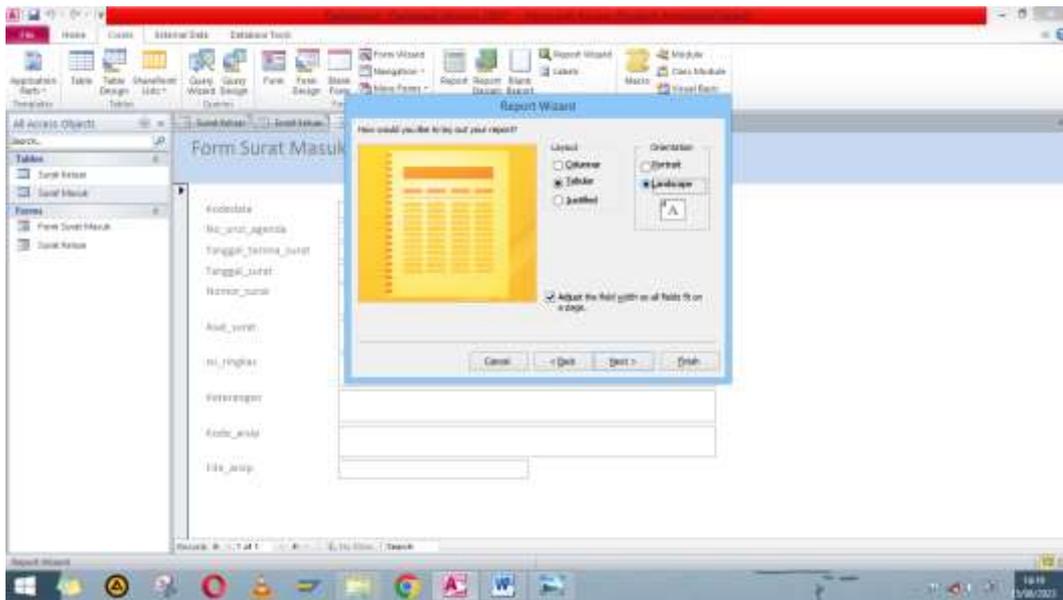
Gambar 41. Menambah Tabel Report Laporan



Gambar 42. Memindahkan Semua Data Surat Masuk

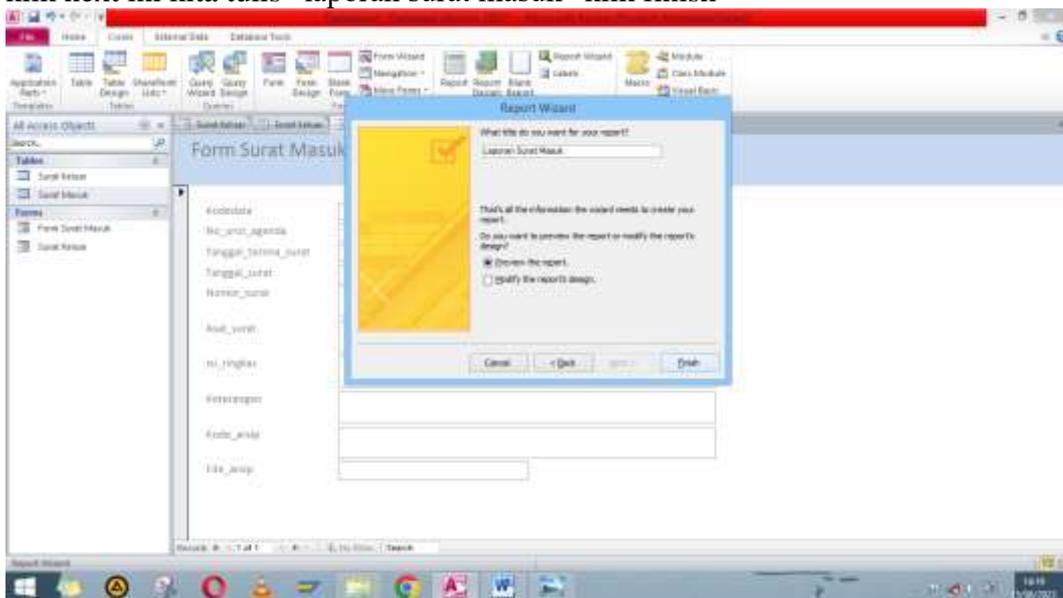
kita klik next semuanya

Pilih landscape saja karena buku agenda akan cenderung landscape



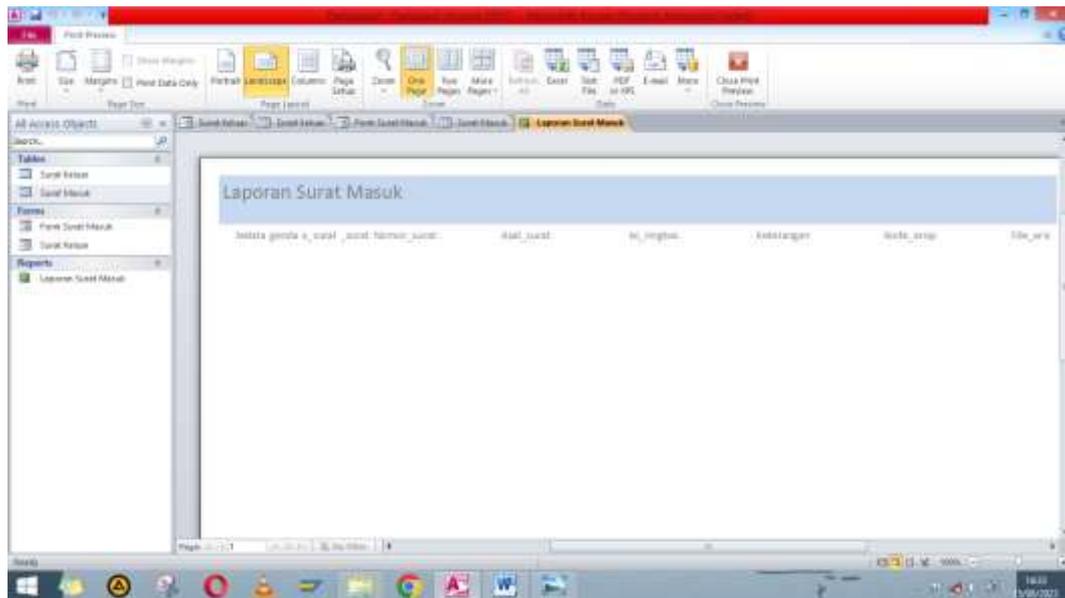
Gambar 43. Pilih Landscape

klik next ini kita tulis “laporan surat masuk” klik finish



Gambar 44. Previous the Report

Maka tampilannya akan seperti ini.



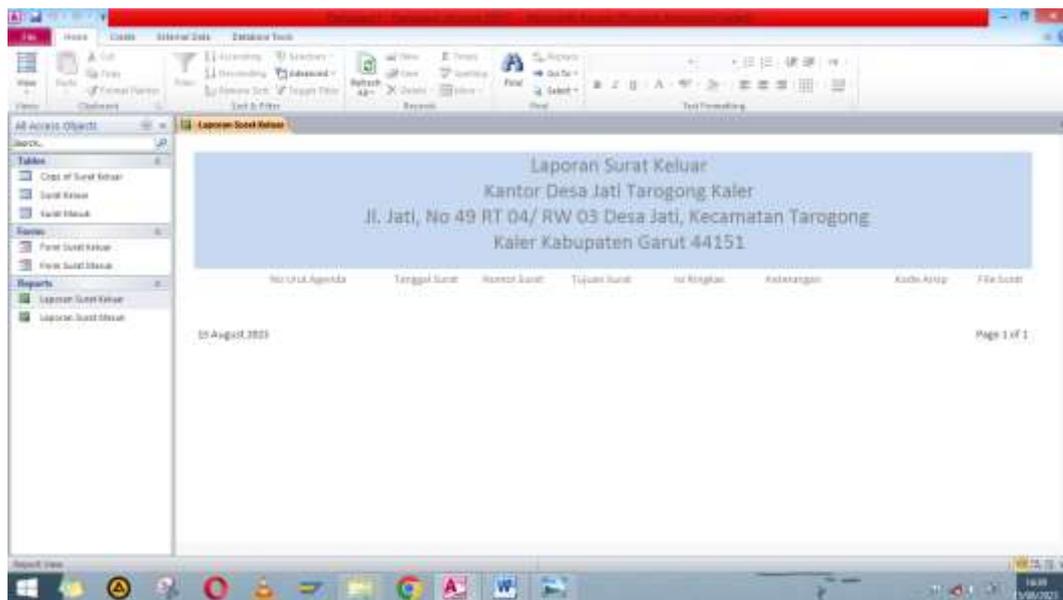
Gambar 45. Tampilan Akhir Laporan Surat Masuk

Jika sudah selesai, maka kita tinggal merapikan designnya.

Bagaimana cara merapikannya

- klik kanan di tabel report laporan surat masuk,
- pilih design view
- atur atur saja serapi mungkin
- jika mau, buat juga kop perusahaan/ instansi

Maka tampilan akhir dari “Laporan Surat Keluar dan Masuk” adalah seperti ini



Gambar 46. Tampilan Akhir Laporan Surat Keluar dengan Kop Perusahaan

Referensi :

<https://youtu.be/MSacaB7nFek>