

## INSTRUKSI UNJUK KETERAMPILAN

### Mengolah Dokumen Excel Perkantoran

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												

- Buatlah Tabel diatas ke dalam lembar kerja anda!
- Dari Tabel yang sudah dibuat, isilah kolom-kolom yang masih kosong dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Kelas : Diambil dari Tabel Kelas menggunakan rumus VLOOKUP, berdasarkan karakter 1-3 pada No.Induk
  - Status: Berdasarkan karakter ke-5 pada No. Induk. Jika A maka Menikah, jika B maka Belum Menikah
  - Pekerjaan: Jika 1 maka Pelajar, jika 2 maka Wiraswasta, jika 3 maka Karyawan Swasta, jika 4 maka PNS
  - Jadwal Kelas: Menggunakan VLOOKUP diambil dari Tabel Kelas, berdasarkan karakter 1-3 pada No. Induk
  - Harga Kelas: Menggunakan VLOOKUP diambil dari Tabel Kelas, berdasarkan karakter 1-3 pada No. Induk
  - Diskon: 10% dari Harga Kelas diberikan kepada Pelajar atau yang mengambil kelas Microsoft Excel
  - Total Harga : Harga Kelas - Diskon
- Unjuk Keterampilan dikumpulkan maksimal 3x24 jam setelah instruksi diberikan melalui LMS Cariilmu dengan cara klik tombol 'Submit Tugas' pada bagian Unjuk Keterampilan.