

**LAPORAN**  
**LITERASI DIGITAL**  
**PROSEDUR KERJA MICROSOFT WORD DAN EXCEL**



oleh

**Jacinda Olga Nabila**  
**NIM E41210998**  
**Golongan C**

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**  
**JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI**  
**POLITEKNIK NEGERI JEMBER**  
**2023**

## **DAFTAR ISI**

<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>1</b>
<b>ACARA 1 .....</b>	<b>2</b>
<b>A. Definisi Microsoft Word .....</b>	<b>2</b>
<b>B. Prosedur Kerja pada Microsoft Word .....</b>	<b>2</b>
<b>ACARA 2 .....</b>	<b>10</b>
<b>A. Prosedur Pembuatan Daftar Isi .....</b>	<b>10</b>
<b>B. Prosedur Pembuatan Daftar Gambar .....</b>	<b>11</b>
<b>C. Prosedur Pembuatan Daftar Tabel .....</b>	<b>13</b>
<b>ACARA 3 .....</b>	<b>15</b>
<b>ACARA 4 .....</b>	<b>18</b>
<b>A. Menerapkan VLOOKUP untuk mencari kolom gaji .....</b>	<b>18</b>
<b>B. Menerapkan VLOOKUP untuk mencari kolom bonus .....</b>	<b>19</b>
<b>C. Menerapkan VLOOKUP dengan nilai yang mendekati .....</b>	<b>20</b>
<b>D. Menerapkan kombinasi VLOOKUP dan IFNA.....</b>	<b>21</b>

## ACARA 1

### A. Definisi Microsoft Word

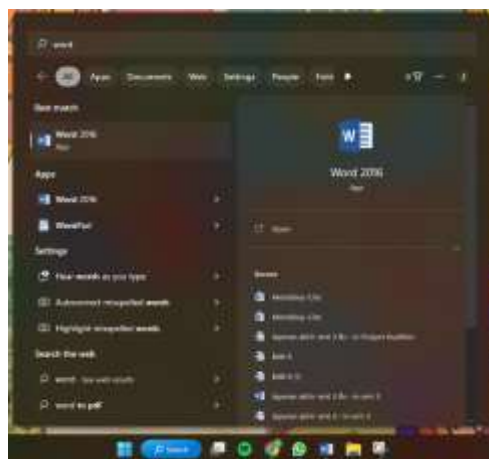
Microsoft Word merupakan aplikasi pegolah kata yang dirancang oleh Microsoft dan memungkinkan pengguna untuk membuat dokumen. MS Word menyediakan berbagai template dokumen yang dapat digunakan oleh pengguna. File yang dibuat pada MS Word umumnya tersimpan dengan format .docx.

### B. Prosedur Kerja pada Microsoft Word

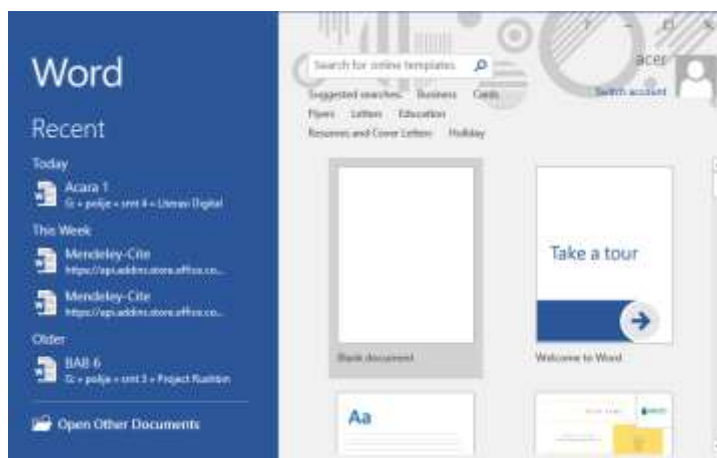
1. Buka aplikasi MS Word dengan tombol *start* pada *Windows*.



- a. Langkah pertama, klik tombol *start* pada *windows*.
- b. Langkah kedua, cari menggunakan kata “word” atau “ms word” kemudian akan tampil aplikasi Microsoft Word.



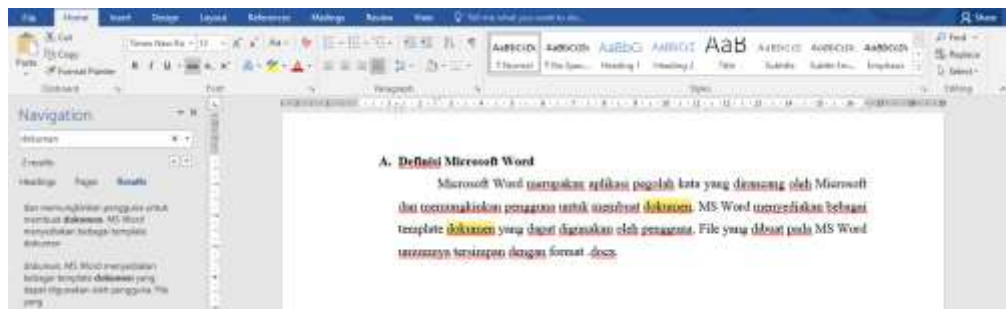
- c. Langkah ketiga, klik aplikasi MS Word kemudian aplikasi akan terbuka dan menampilkan dokumen kosong atau template dokumen yang tersedia.



2. Mencari atau Mengganti Teks

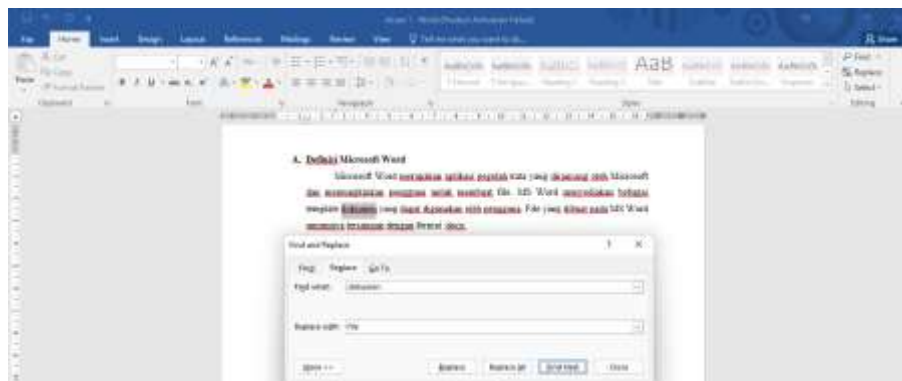
#### Find / Cari

- Langkah pertama, pilih menu bar *Home* dan klik tombol *Find*.
- Langkah kedua, ketik teks yang ingin dicari pada kolom navigasi sebelah kiri. Kemudian teks yang ingin dicari akan ditandai seperti gambar di bawah ini:



## Replace / Ganti

- Langkah pertama, pilih menu bar *Home* dan klik tombol *Replace*
- Langkah kedua, ketik teks yang ingin diganti. Untuk contoh berikut kita akan mencari teks “dokumen” dan ganti dengan teks “file”. Maka hasilnya jika kita menekan tombol *Replace* maka teks “dokumen” yang ditandai akan berubah menjadi teks “file”, sedangkan jika menekan tombol *Replace All* maka semua teks “dokumen” akan berubah menjadi “file” walaupun teks tersebut tidak ditandai.

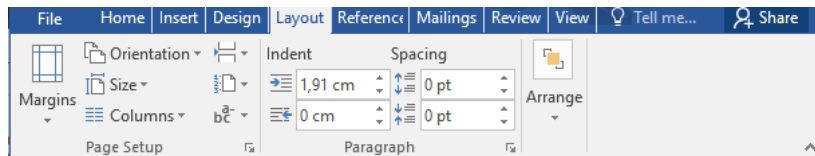


## 3. Pengaturan Dokumen

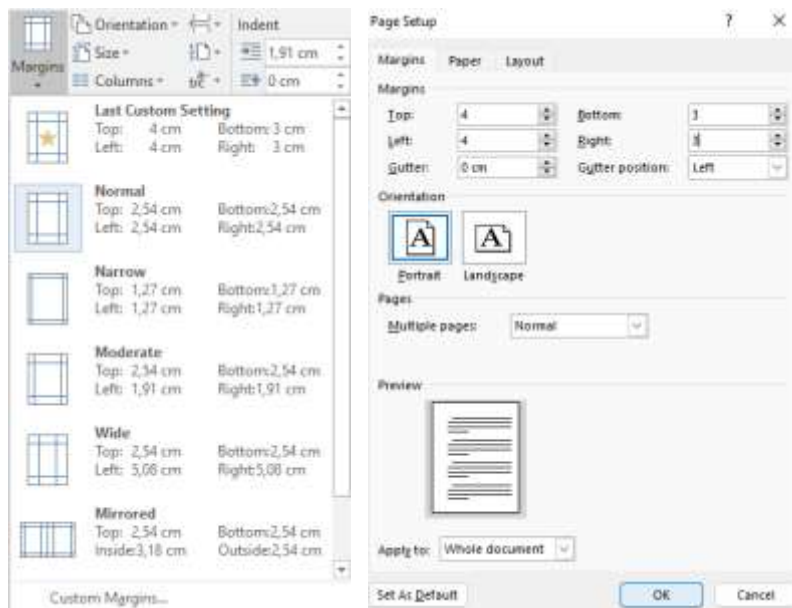
### Margin

Mengatur batas dari kertas yang digunakan, biasanya digunakan jika ingin mencetak dokumen secara timbal balik dengan hasil seperti buku cetak. Langkah-langkah mengatur margin

- Langkah pertama, pilih menu bar *Layout* kemudian klik tombol *Margin*



- b. Setelah itu akan ditampilkan format-format margins yang biasa digunakan, selain itu kita dapat membuat format margins sendiri dengan klik *Custom Margins*



Tampilan kertas sebelum margins di atur dengan ketentuan top: 4, left: 4, bottom: 3, dan right:4



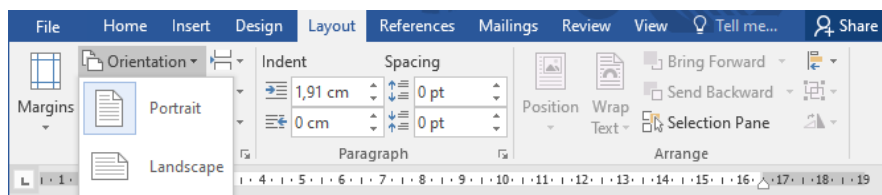
Tampilan kertas sesudah margins di atur dengan ketentuan top: 4, left: 4, bottom: 3, dan right:4



## Orientation

Menentukan arah pencetakan halaman. Arah pengaturan ada 2, yaitu Portrait (vertikal) dan Landscape (horizontal).

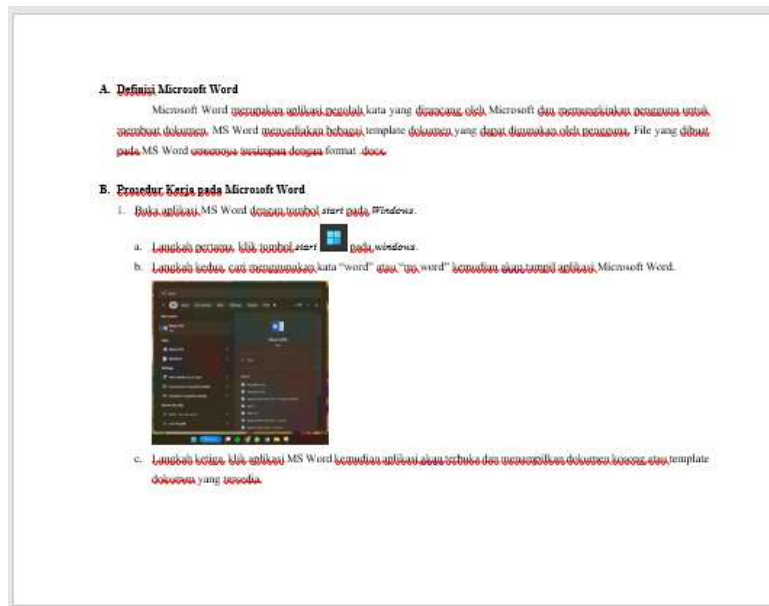
- a. Langkah pertama, pilih *Layout* dan klik *Orientation*.



- b. Kemudian Pilihlah halaman  
Halaman dengan arah portrait



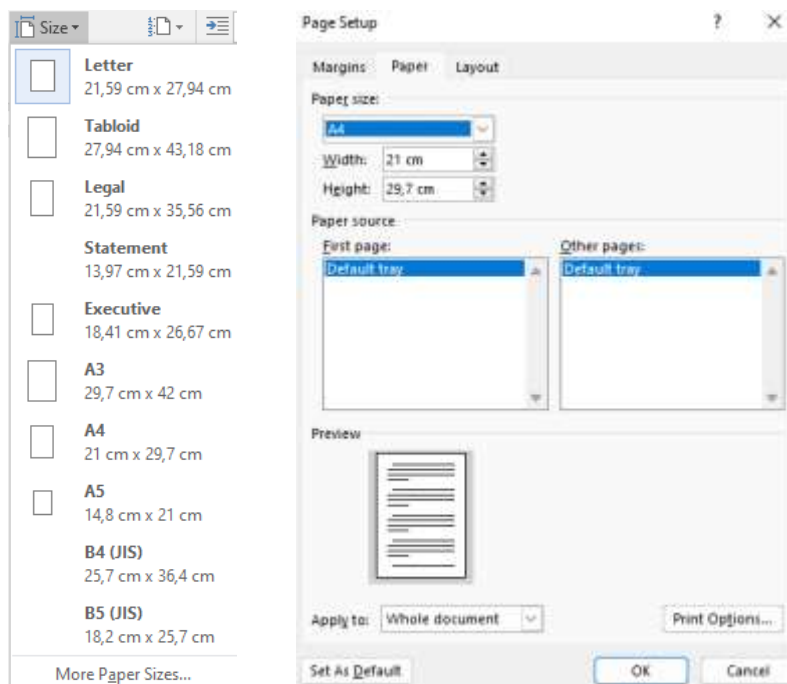
## Halaman dengan arah landscape



## Paper Size

Mengatur ukuran kertas dan orientasi pencetakan dokumen. Saat option custom size terdapat menu pengaturan width (lebar kertas) dan menu height (tinggi kertas).

- a. Langkah pertama, pilih *Layout* dan klik *Size*.
- b. Akan ditampilkan beberapa format ukuran kertas yang umum digunakan.  
Namun jika ingin mengatur sendiri berapa ukuran kertas yang diinginkan klik *More Paper Sizes*.

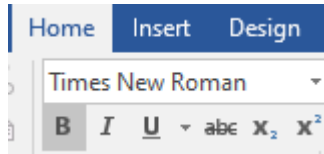


#### 4. Pengaturan Teks

Mengatur teks pada dokumen.

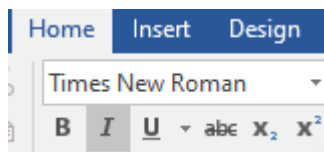
##### **Teks cetak tebal**

Pilih *Home* kemudian klik ikon **B** untuk membuat teks menjadi **cetak tebal**.



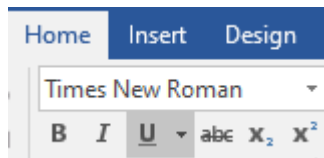
##### **Teks cetak miring**

Pilih *Home* kemudian klik ikon *I* untuk membuat teks menjadi *cetak miring*.




##### **Teks cetak bergaris bawah**

Pilih *Home* kemudian klik ikon U untuk membuat teks menjadi cetak bergaris bawah.



##### **Teks rata kiri**

Pilih *Home* kemudian klik ikon  untuk membuat teks menjadi rata kiri.

Microsoft Word merupakan aplikasi pengolah kata yang dirancang oleh Microsoft dan memungkinkan pengguna untuk membuat dokumen. MS Word menyediakan berbagai template dokumen yang dapat digunakan oleh pengguna. File yang dibuat pada MS Word umumnya tersimpan dengan format .docx.


##### **Teks rata tengah**

Pilih *Home* kemudian klik ikon  untuk membuat teks menjadi rata tengah.



Microsoft Word merupakan aplikasi pegolah kata yang dirancang oleh Microsoft dan memungkinkan pengguna untuk membuat dokumen. MS Word menyediakan berbagai template dokumen yang dapat digunakan oleh pengguna. File yang dibuat pada MS Word umumnya tersimpan dengan format .docx.

### Teks rata kanan

Pilih *Home* kemudian klik ikon  untuk membuat teks menjadi rata kiri.

Microsoft Word merupakan aplikasi pegolah kata yang dirancang oleh Microsoft dan memungkinkan pengguna untuk membuat dokumen. MS Word menyediakan berbagai template dokumen yang dapat digunakan oleh pengguna. File yang dibuat pada MS Word umumnya tersimpan dengan format .docx.

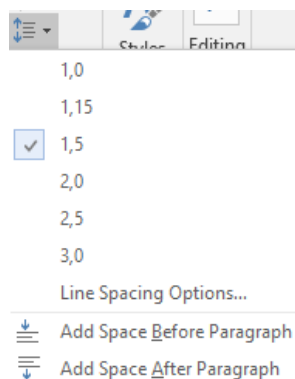
### Teks rata kiri dan kanan

Pilih *Home* kemudian klik ikon  untuk membuat teks menjadi rata kiri dan kanan.

Microsoft Word merupakan aplikasi pegolah kata yang dirancang oleh Microsoft dan memungkinkan pengguna untuk membuat dokumen. MS Word menyediakan berbagai template dokumen yang dapat digunakan oleh pengguna. File yang dibuat pada MS Word umumnya tersimpan dengan format .docx.

## 5. Pengaturan Paragraf

Mengatur tatanan paragraph dari dokumen. Pilih *Home* klik ikon di bawah ini:



Klik Line Spacing Option untuk custom paragraph.

Paragraph ? X

Indents and Spacing    Line and Page Breaks

General

Alignment: Justified

Outline level: Body Text ☐ Collapsed by default

Indentation

Left: 1.9 cm

Right: 0 cm

Special: Hanging

By: 0.63 cm

☐ Mirror indents

Spacing

Before: 0 pt

After: 0 pt

Line spacing: 1.5 lines

☐ Don't add space between paragraphs of the same style

Preview

Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph  
Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph  
Paragraph Paragraph  
Paragraph Paragraph Paragraph Set list marker  
Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph  
Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph Paragraph

Tab... Set As Default OK Cancel

## ACARA 2

### A. Prosedur Pembuatan Daftar Isi

1. Buat bab dan sub bab pada blank dockumen.

#### BAB 1. PENDAHULUAN

##### 1.1. LATAR BELAKANG

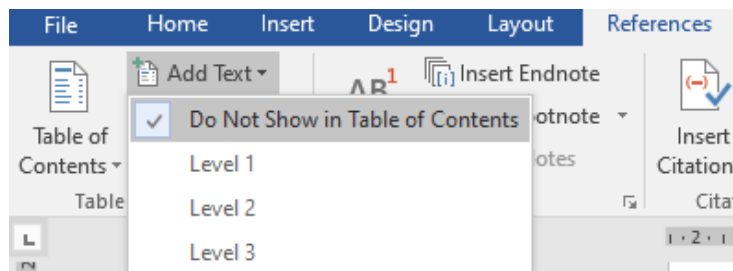
##### 1.2. RUMUSAN MASALAH

##### 1.3. TUJUAN

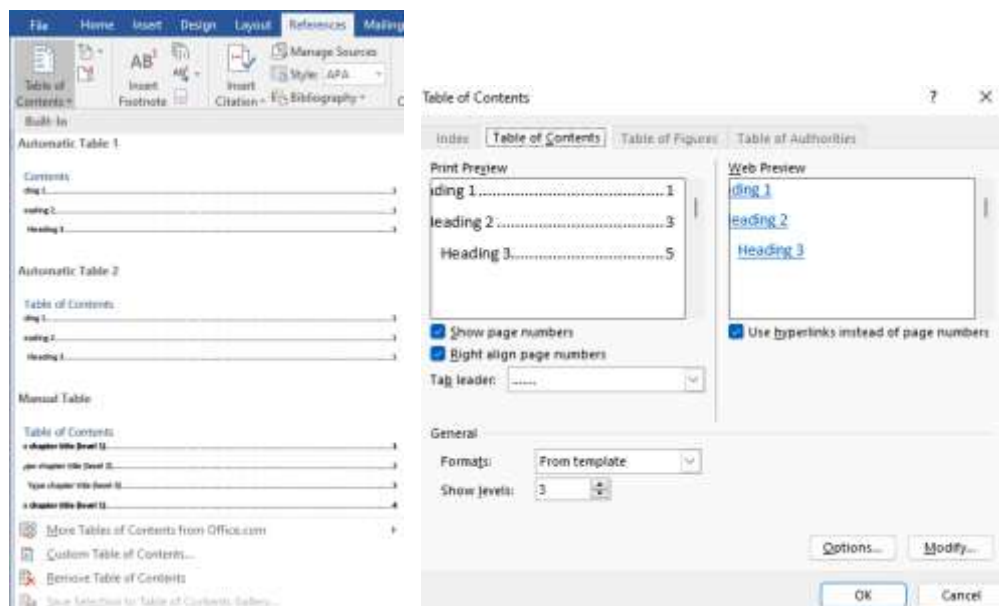
##### 1.4. MANFAAT

##### 1.5. BATASAN MASALAH

2. Buka menu *references*, kemudian blok BAB 1. PENDAHULUAN dan pilih add text, pilih level 1 untuk bab dan level 2 untuk sub bab.

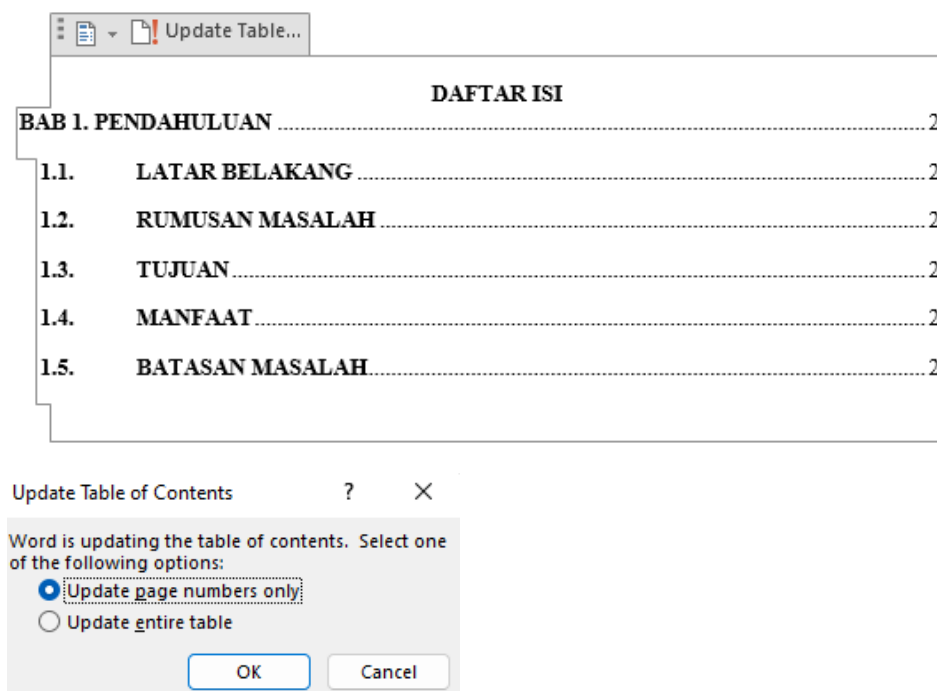


3. Langkah selanjutnya, buatlah halaman baru untuk membuat daftar isi. Buka menu *references*, pilih *Table of Contents* untuk menampilkan format daftar isi yang biasa digunakan lalu pilih salah satu untuk diterapkan. Pilih *custom table of contents* untuk membuat format daftar isi selain dari yang disediakan.



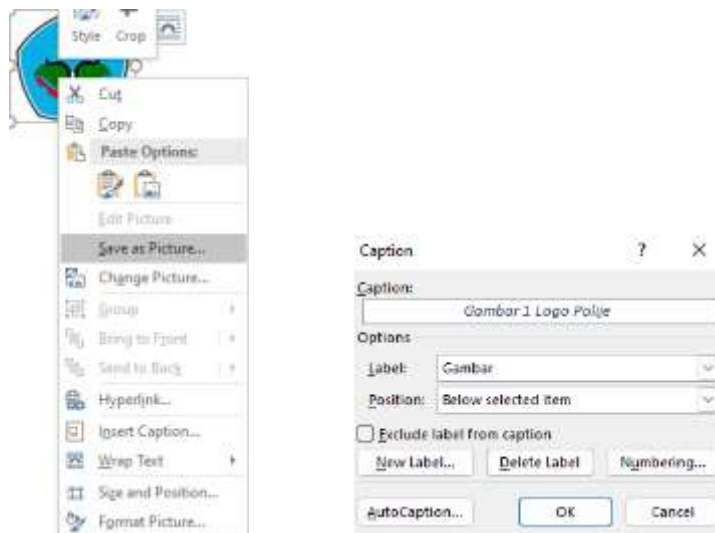
DAFTAR ISI	
BAB 1. PENDAHULUAN .....	2
1.1. LATAR BELAKANG .....	2
1.2. RUMUSAN MASALAH .....	2
1.3. TUJUAN .....	2
1.4. MANFAAT .....	2
1.5. BATASAN MASALAH .....	2

4. Untuk memperbarui daftar isi, klik tabel daftar isi kemudian pilih *update table*. Pilih *Update page numbers only* untuk memperui nomor halaman saja, pilih *Update entire table* untuk memperbarui nomor halaman serta nama bab/sub bab.



## B. Prosedur Pembuatan Daftar Gambar

1. Langkah pertama siapkan gambar yang dibuat daftarnya. Klik kanan gambar dan pilih *Insert Caption*, kemudian pilih Gambar pada label dan *below selection item* pada position.



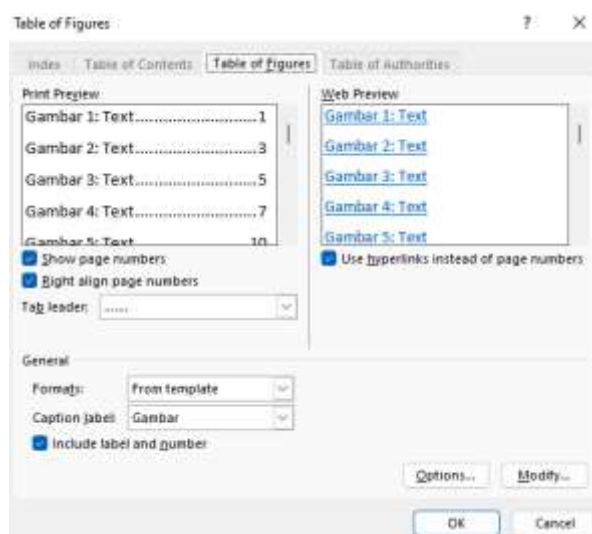
Gambar sebelum memasukkan caption



Gambar setelah memasukan caption



2. Langkah selanjutnya pilih menu *references* lalu klik *insert table of figures*. Pada caption label pilih Gambar.



#### DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Logo Polije .....	2
----------------------------	---

### C. Prosedur Pembuatan Daftar Tabel

1. Langkah pertama buatlah tabel yang ingin dibuat daftarnya.

NO	NAMA	NIM
1	Jacinda Olga Nabila	E41210998
2	Bastian	E41210999

2. Klik kanan tabel dan pilih *Insert Caption*. Isi caption sesuai dengan nama tabel, untuk label pilih *Table* dan untuk position pilih *above selected item*.

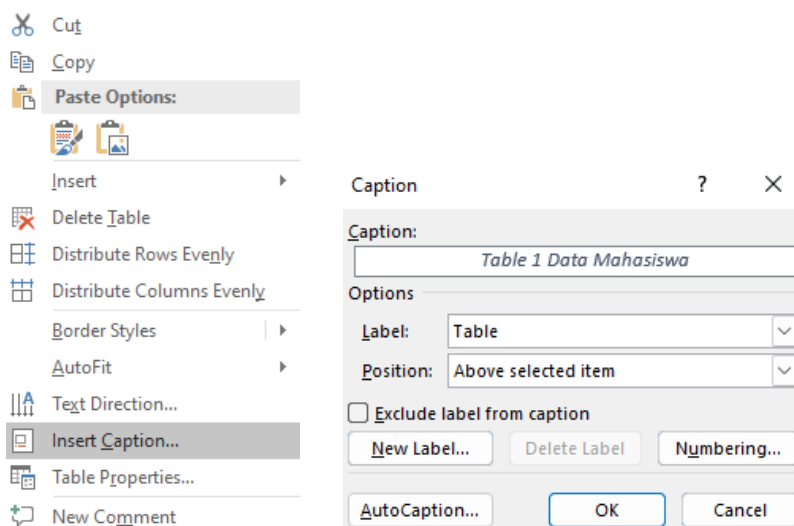
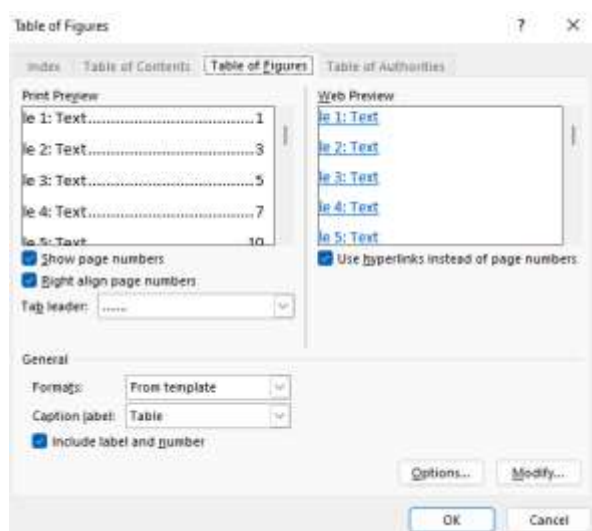


Table 1 Data Mahasiswa

NO	NAMA	NIM
1	Jacinda Olga Nabila	E41210998
2	Bastian	E41210999

3. Pilih menu *references*, kemudian pilih *insert table of figure*. Pada caption label pilih *table*.



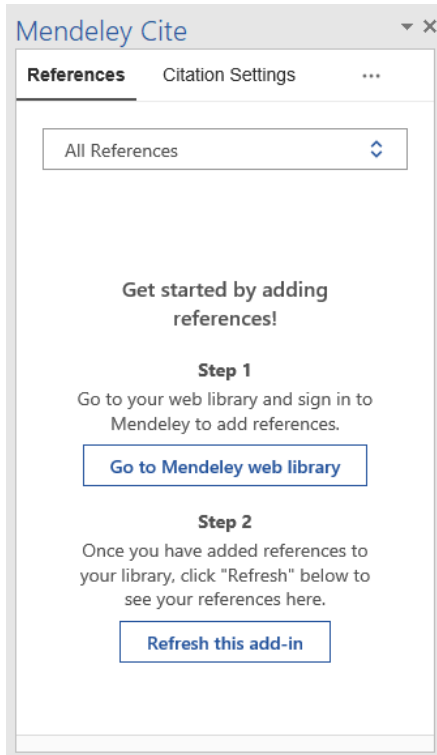
## DAFTAR TABEL

Table 1 Data Mahasiswa .....	2
------------------------------	---

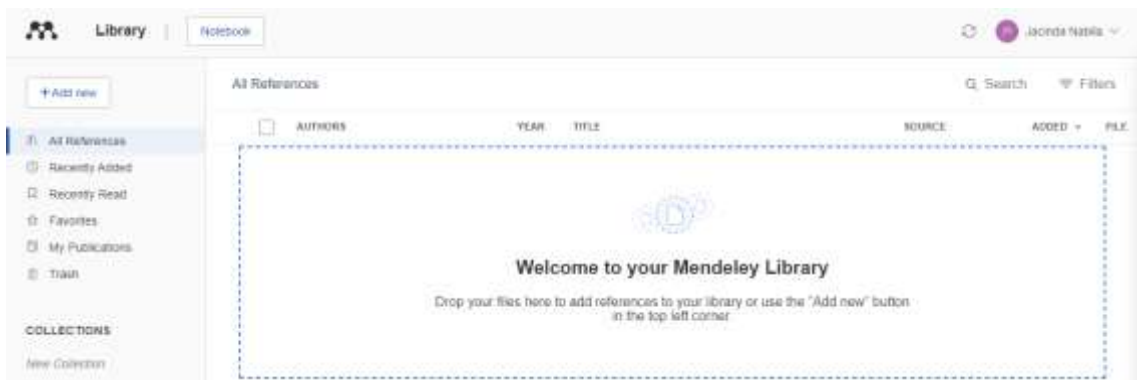
### ACARA 3

Membuat daftar pustaka menggunakan Mendeley:

1. Pastikan sudah mempunyai aplikasi Mendeley dan sudah menghubungkannya dengan Microsoft Word.

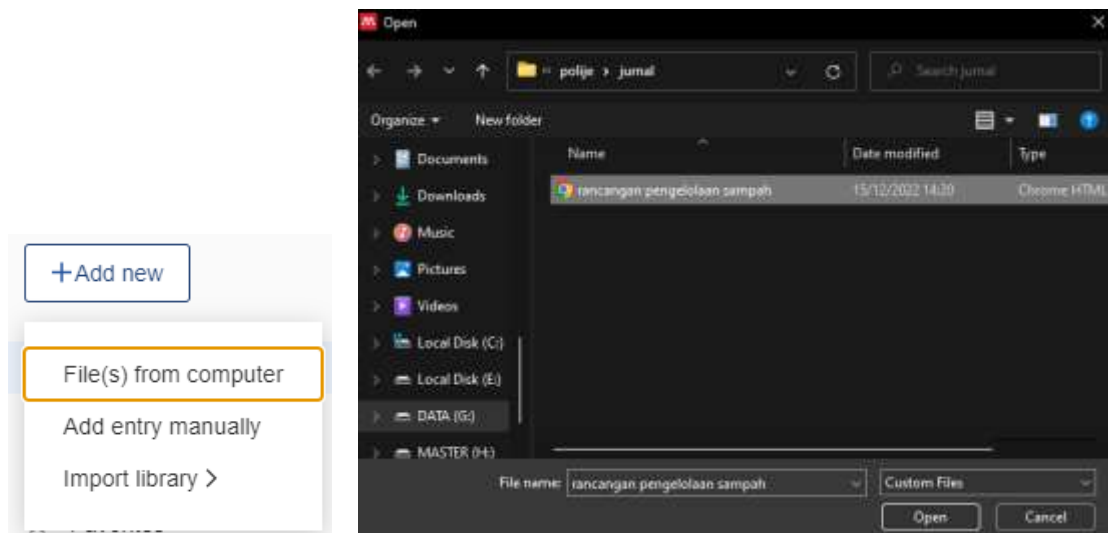


2. Buka aplikasi mendeley

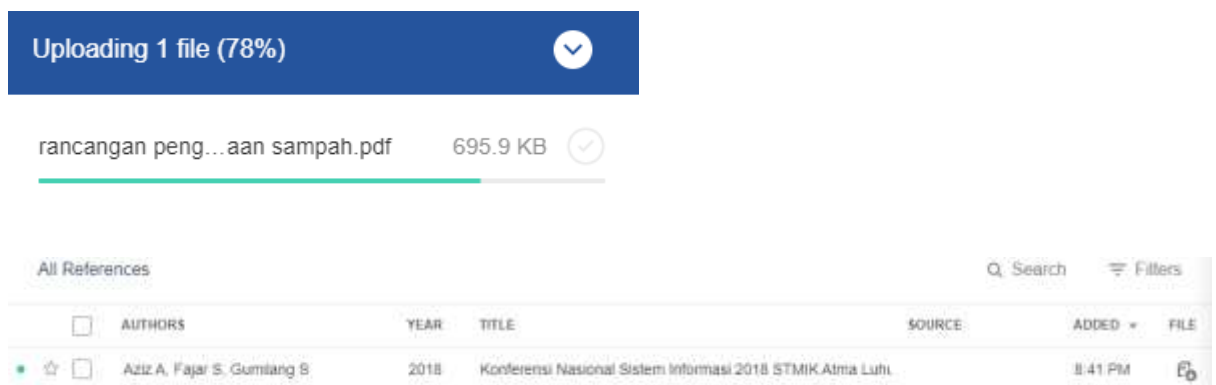


3. Menambahkan referensi, klik *add new*, kemudian pilih *files from my computer* untuk menambahkan referensi dari file yang tersimpan di computer kita. Selanjutnya pilih file yang akan ditambahkan.

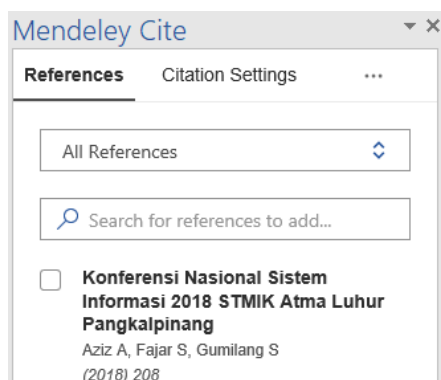




4. Tunggu sampai file ter upload, kemudian file yang berhasil diupload akan muncul

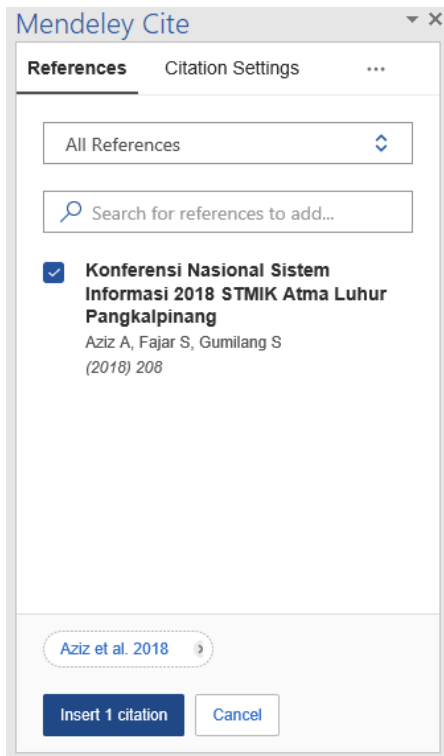


5. Selanjutnya pada Microsoft word *refresh* add in mendeley di Microsft Word dan akan muncul file yang telah kita upload tadi.



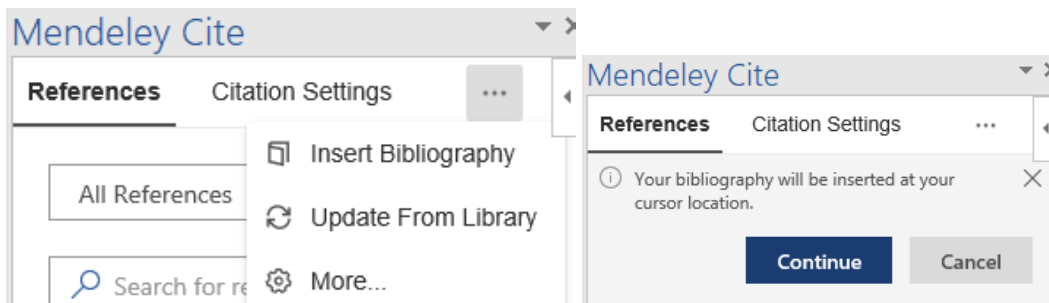
6. Tulis teks kutipan secara langsung maupun tidak langsung, kemudian pilih file *references* yang ada di add in dan klik *insert citation*.

Setiap tahunnya produksi sampah di Indonesia semakin bertambah.



Setiap tahunnya produksi sampah di Indonesia semakin bertambah (Aziz et al., 2018).

7. Selanjutnya yaitu membuat daftar pustaka, dengan cara klik tanda titik 3 dan pilih insert *Bibliography*. Kemudian klik *continue*.



Hasilnya akan seperti ini:

#### DAFTAR PUSTAKA

Aziz, A., Fajar, S., & Gumilang, S. (2018). *Konferensi Nasional Sistem Informasi 2018 STMIK Atma Luhur Pangkalpinang*.

## ACARA 4

### Penerapan VLOOKUP di Microsoft Excel

Rumus VLOOKUP memungkinkan kita untuk mengisi tabel berdasarkan data di tabel lain dengan nilai kunci tertentu. Berikut adalah rumus VLOOKUP Excel dasar:

**=VLOOKUP(lookup value; table array; col\_index\_num; [range\_lookup])**

- Lookup value: sel yang dijadikan patokan.
- Table array: tabel yang ingin diambil datanya
- Col\_index\_num: kolom di tabel yang ingin diambil datanya
- Range\_lookup: sifat data yang ingin dicari (akurat atau estimasi)

Value FALSE artinya rumus VLOOKUP akan mencari variable yang benar-benar sesuai (akurat) dengan variable yang dicari. Sedangkan value TRUE akan mencari variable yang nilainya mendekati (estimasi) variable yang dicari.

**Tabel A**

Golongan	Gaji	Bonus Kredit
I	1300000	Sepeda Listrik
II	2500000	Motor
III	3200000	Mobil
IV	4500000	Rumah

**Tabel B**

No.	Nama	Golongan	Gaji	Bonus
1	Edo	IV		
2	Arif	II		
3	Rahman	I		
4	Sinta	III		
5	Rita	IV		

### A. Menerapkan VLOOKUP untuk mencari kolom gaji

No.	Nama	Golongan	Gaji	Bonus
1	Edo	IV	4500000	
2	Arif	II	2500000	
3	Rahman	I	1300000	
4	Sinta	III	3200000	
5	Rita	IV	4500000	

Untuk mendapatkan nilai Gaji maka menggunakan rumus berikut:

- Untuk baris Edo pada kolom gaji ketikkan rumus berikut:

=VLOOKUP(G2;\$A\$2:\$C\$5;2;)

2. Untuk baris Arif pada kolom gaji ketikan rumus berikut:

=VLOOKUP(G3;\$A\$2:\$C\$5;2;)

3. Untuk baris Rahman pada kolom gaji ketikan rumus berikut:

=VLOOKUP(G4;\$A\$2:\$C\$5;2;)

4. Untuk baris Sinta pada kolom gaji ketikan rumus berikut:

=VLOOKUP(G5;\$A\$2:\$C\$5;2;)

5. Untuk baris Rita pada kolom gaji ketikan rumus berikut:

=VLOOKUP(G6;\$A\$2:\$C\$5;2;)

## B. Menerapkan VLOOKUP untuk mencari kolom bonus

No.	Nama	Golongan	Gaji	Bonus
1	Edo	IV	4500000	Rumah
2	Arif	II	2500000	Motor
3	Rahman	I	1300000	Sepeda Listrik
4	Sinta	III	3200000	Mobil
5	Rita	IV	4500000	Rumah

Untuk mendapatkan variable Bonus maka menggunakan rumus berikut:

1. Untuk baris Edo pada kolom bonus ketikan rumus berikut:

=VLOOKUP(G2;\$A\$2:\$C\$5;3;FALSE)

2. Untuk baris Arif pada kolom bonus ketikan rumus berikut:

=VLOOKUP(G3;\$A\$2:\$C\$5;3;FALSE)

3. Untuk baris Rahman pada kolom bonus ketikan rumus berikut:

=VLOOKUP(G4;\$A\$2:\$C\$5;3;FALSE)

4. Untuk baris Sinta pada kolom bonus ketikan rumus berikut:

=VLOOKUP(G5;\$A\$2:\$C\$5;3;FALSE)

5. Untuk baris Rita pada kolom gaji ketikan rumus berikut:

=VLOOKUP(G6;\$A\$2:\$C\$5;3;FALSE)

**Tabel C**

Poin	Nilai
60	D
70	C
80	B
90	A

**Tabel D**

No	Nama	Poin	Nilai Akhir
1	Ahmad	75	
2	Alyssa	89	
3	Edi	94	
4	Edo	62	
5	Eric	78	
6	Galuh	84	
7	Linda	85	
8	Ryan	79	
9	Sinta	64	
10	Wildan	85	

**C. Menerapkan VLOOKUP dengan nilai yang mendekati**

Klik jumlah poin yang didapatkan oleh mahasiswa dan tambahkan tanda ;. Blok tabel yang digunakan sebagai acuan nilai pada tabel A. sisipkan tanda \$ pada huruf dan angka agar dapat di drag ke bawah dan tambahkan ;. Tambahkan angka **2**, angka ini mengacu pada kolom di tabel yang ingin diambil datanya. Tambahkan **TRUE** dan tutup rumus VLOOKUP. Akhir dari rumus akan menjadi =VLOOKUP(G10;\$A\$10:\$B\$13;2;TRUE).

No	Nama	Poin	Nilai Akhir
1	Ahmad	75	C
2	Alyssa	89	B
3	Edi	94	A
4	Edo	62	D
5	Eric	78	C
6	Galuh	84	B
7	Linda	85	B
8	Ryan	79	C
9	Sinta	64	D
10	Wildan	85	B

#### D. Menerapkan kombinasi VLOOKUP dan IFNA

Fungsi IFNA adalah fungsi yang mendeteksi terjadinya error #N/A di Excel dan mengganti nilai error tersebut dengan nilai lainnya. #N/A adalah kode error “tidak tersedia”, berarti Excel tidak menemukan data yang kita inginkan. Contoh rumus menggunakan IFNA:

**=IFNA(value, value\_if\_na)**

- Value: data atau rumus dari mana kamu ingin mengantisipasi error #N/A
- Value\_if\_na: nilai pengganti error #N/A. Seperti “Not Available”

Rumus IFNA dan VLOOKUP:

**= IFNA ( VLOOKUP ( referensi\_pencarian , cell\_range\_referensi , indeks\_kolom\_hasil , mode\_pencarian ) , nilai\_pengganti\_na )**

Nama Jus	Kecil	Besar		Nama Jus	Kecil	Besar
Jus Jeruk	6.500	13000		Jus Mangga	6.800	13600
Jus Jambu	6.500	13000		Jus Anggur	8.500	17000
Jus Wortel	7.500	15000		Jus Apel	6.500	13000
Jus Markisa	7.500	15000		Jus Leci	6.000	12000
Jus Sirsak	6.500	13000				
Kafe Berkah						
No Bill: 01234						
Nama Item	Qty	Harga				
Jus Sirsak	1					
Jus Jeruk	4					
Jus Jambu	1					
Jus Wortel	1					
Jus Apel	2					
Jus Leci	2					
Total						

Setelah menerapkan rumus VLOOKUP dan IFNA

Kafe Berkah		
No Bill: 01234		
Nama Item	Qty	Harga
Jus Sirsak	1	13000
Jus Jeruk	4	13000
Jus Jambu	1	13000
Jus Wortel	1	15000
Jus Apel	2	13000
Jus Leci	2	12000
	<b>Total</b>	143000