



PENUNTUN PRAKTIKUM APLIKASI KOMPUTER PRODI DIII ANALIS KESEHATAN TA 2018-2019



**STIKES MITRA KELUARGA
JANUARI
2019**



**BUKU PEDOMAN PRAKTIKUM
APLIKASI KOMPUTER**

DISUSUN OLEH:

Intan Kurniawati Pramitaningrum S.Si., M.Sc

**PROGRAM STUDI
DIII ANALIS KESEHATAN
STIKes MITRA KELUARGA
BEKASI
2019**

KATA PENGANTAR

Modul petunjuk Aplikasi Komputer ini disusun dengan maksud dan tujuan membantu mahasiswa dalam melaksanakan praktikum Aplikasi Komputer. Pemahaman tentang mata kuliah ini sangat membantu dalam memahami teori yang telah diperoleh di kuliah sehingga dapat tercipta korelasi yang saling membangun antara teori dengan kenyataan.

Diktat praktikum ini disusun rinci dan sistematis, sehingga memudahkan praktikan memahami dan mempersiapkan diri sebelum melakukan kegiatan praktikum. Harapan kami, modul praktikum ini dapat bermanfaat bagi praktikan dan mahasiswa. Segala kritik dan saran yang bersifat membangun tentang isi modul ini sangat dihargai demi perbaikan kualitas lebih lanjut.

Bekasi, September 2018

Tim Penyusun

TATA TERTIB PRAKTIKUM

1. Praktikan dilarang berbicara yang tidak perlu dan membuat gaduh.
2. Praktikan yang datang terlambat lebih dari 20 menit tidak diperkenankan mengikuti praktikum, dan akan mengikuti praktikum susulan sesuai jadwal yang disepakati antara dosen dan mahasiswa terkait.
3. Kuis akan dilaksanakan pada **awal** acara sebelum memulai praktikum untuk mengetahui sejauh mana kompetensi yang dicapai.
4. Praktikan yang tidak mengikuti **asistensi** tanpa keterangan tidak mendapatkan nilai pretest, tapi jika ada izin tertulis maka dapat mengikuti pretest susulan.
5. Laporan sementara harus dibawa saat masuk pada praktikum sebagai syarat masuk.
6. Pelanggaran dari ketentuan di atas dapat mengakibatkan sanksi akademik (skrosing praktikum, tidak diperkenankan mengikuti ujian, dsb).
7. Aturan-aturan / tata tertib yang belum tercantum akan diputuskan kemudian.

DAFTAR ISI

BUKU PEDOMAN PRAKTIKUM	2
KATA PENGANTAR.....	3
TATA TERTIB PRAKTIKUM.....	4
PRAKTIKUM I.....	6
PRAKTIKUM II	8
PRAKTIKUM III.....	10
PRAKTIKUM IV	12
PRAKTIKUM V.....	14
PRAKTIKUM VI	16
PRAKTIKUM VII.....	18
PRAKTIKUM VIII	19
PRAKTIKUM IX	20
PRKTIKUM IX.....	21

PRAKTIKUM I MICROSOFT WORD

I. TUJUAN

Mahasiswa mampu menggunakan Microsoft Word untuk pendukung penulisan karya tulis ilmiah meliputi :

1. Pembuatan Daftar Isi
2. Pembuatan Halaman dengan angka dan romawi
3. Pembuatan sitasi dan daftar pustaka
4. Hyperlink gambar dan dokumen
5. Pembuatan daftar gambar dan daftar tabel otomatis

II. METODE KERJA

1. Pembautan daftar Isi

- a. Menuliskan judul utama → *block* → *Home* → *Styles* pilih *Heading 1*
- b. Menuliskan sub judul → *block* → *home* → *Styles* pilih *Heading 2*
- c. Menuliskan sub sub judul → *block* → *home* → *styles* pilih *Heading 2* (dan selanjutnya)
- d. Letakkan kursor pada halaman daftar isi → *References* → *Table of content* → pilih *Built in* yang diinginkan → *double click*
- e. Untuk mengupdate halaman dan seluruhnya → *update table*

2. Pembuatan Halaman dengan angka dan romawi

- a. Click *insert* → pilih *page number* → pilih *top of page* atau *bottom of page*
- b. Untuk memilih romawi, angka atau huruf pada penomoran → *click page number* → *format page number*
- c. Untuk memisahkan halaman romawi dengan halaman angka → letakkan kursor pada judul awal halaman yang akan diberi penomoran berbeda → *click page layout* → pilih *break* → pada *section break* → *next page* → block halaman yang akan diubah → klik kanan → *format page number* → pilih *number format* → *page numbering* → *continue from previous section* atau jika memulai nomor baru click *start at* → lalu isi 1

3. Pembuatan Sitasi dan Daftar Pustaka

- a. Pembuatan sitasi → letakkan kursor pada kalimat yang akan diberikan sitasi → Click *reference* → *click insert citation* → *add new source* → pilih *type of source* (book/journal dll) → isikan data buku → *ok*
- b. Pemilihan styles penulisan daftar pustaka pilih style yang diinginkan
- c. Pembuatan daftar pustaka → letakkan kursor pada halaman daftar pustaka → *click reference* → *click Bibliography* dan pilih style yang diinginkan

4. Hyperlink gambar dan document

- a. Block kalimat yang akan diberikan *hyperlink* → *click insert* → *existing file or web page* → pilih file yang akan digunakan → *ok*
- b. Untuk membuka file yang telah di *hyperlink* → tekan *ctrl +* kata yang di*hyperlink*

5. Pembuatan daftar gambar dan daftar tabel otomatis

- a. Klik *references* → *insert caption* → tuliskan judul label yang akan digunakan → atau option dan berilah nama label yang diinginkan
- b. Nomer selanjutnya akan berurutan dan teratur

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dosen Mata Ajar	Nilai	Tanda Tangan Mahasiswa

PRAKTIKUM II MICROSOFT WORD

I. TUJUAN

Mahasiswa mampu memahami sistematika penulisan meliputi tata letak, margin dan format

II. METODE KERJA

Tata Letak dan Margin

- a. Menuliskan judul utama → *block* → *Home* → *Styles* pilih *Heading 1*
- b. Menuliskan sub judul → *block* → *home* → *Styles* pilih *Heading II*
- c. Menuliskan sub sub judul → *block* → *home* → *styles* pilih *Heading II* (dan selanjutnya)
- d. Letakkan kursor pada halaman daftar isi → *References* → *Table of content* → pilih *Built in* yang diinginkan → *double click*
- e. Untuk mengupdate halaman dan seluruhnya → *update table*

Pembuatan Halaman dengan angka dan romawi

- a. Click *insert* → pilih *page number* → pilih *top of page* atau *bottom of page*
- b. Untuk memilih romawi, angka atau huruf pada penomoran → *click page number* → *format page number*
- c. Untuk memisahkan halaman romawi dengan halaman angka → letakkan kursor pada judul awal halaman yang akan diberi penomoran berbeda → *click page layout* → pilih *break* → pada *section break* → *next page* → block halaman yang akan diubah → klik kanan → *format page number* → pilih *number format* → *page numbering* → *continue from previous section* atau jika memulai nomor baru click *start at* → lalu isi 1

Pembuatan Sitasi dan Daftar Pustaka

- a. Pembuatan sitasi → letakkan kursor pada kalimat yang akan diberikan sitasi → Click *reference* → *click insert citation* → *add new source* → pilih *type of source* (book/journal dll) → isikan data buku → *ok*
- b. Pemilihan styles penulisan daftar pustaka pilih style yang diinginkan
- c. Pembuatan daftar pustaka → letakkan kursor pada halaman daftar pustaka → *click reference* → *click Bibliography* dan pilih style yang diinginkan

Hyperlink gambar dan document

- a. Block kalimat yang akan diberikan *hyperlink* → *click insert* → *existing file or web page* → pilih file yang akan digunakan → *ok*
- b. Untuk membuka file yang telah di *hyperlink* → tekan *ctrl +* kata yang di *hyperlink*

Pembuatan daftar gambar dan daftar tabel otomatis

- a. Klik *references* → *insert caption* → tuliskan judul label yang akan digunakan → atau option dan berilah nama label yang diinginkan
- b. Nomer selanjutnya akan berurutan dan teratur

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dosen Mata Ajar	Nilai	Tanda Tangan Mahasiswa

PRAKTIKUM III MICROSOFT EXCEL

I. TUJUAN

Mahasiswa mampu menggunakan Microsoft Excel untuk pendukung penulisan karya tulis ilmiah meliputi :

1. Conditonal Formating
2. Input data untuk validasi
3. Acak Data / Random Data

II. METODE KERJA

1. Conditional Formatting

- a. Untuk memilah data berdasarkan nilai atau kategori
- b. Block cell data yang akan dipilih → home → click conditional formatting → highlight cell rules → contoh greater than → contoh isikan 65 → pilih warna yang diinginkan → red tex

2. Input Data Untuk Validasi

- a. Buat data tabel questioner
- b. Input data secara kategorik
- c. Validasi (praktik langsung ddi kelas)

3. Acak Data / Random Data

- a. Buat tabel data
- b. Insert tabel dan beri nama random
- c. Ketik =RANDBETWEEN (1,angka terakhir) → enter
- d. Contoh 1 dan 17 adalah nilai terendah dan nilai tertinggi
- e. Untuk mengurutkan data dari A-Z ata Z-A menggunakan fungsi *sort and filter*
- f. Pada soal jika ingin mengurutkan data berdasarkan abjad A-Z. Block kolom data → home → sort and filter → sort A-Z

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

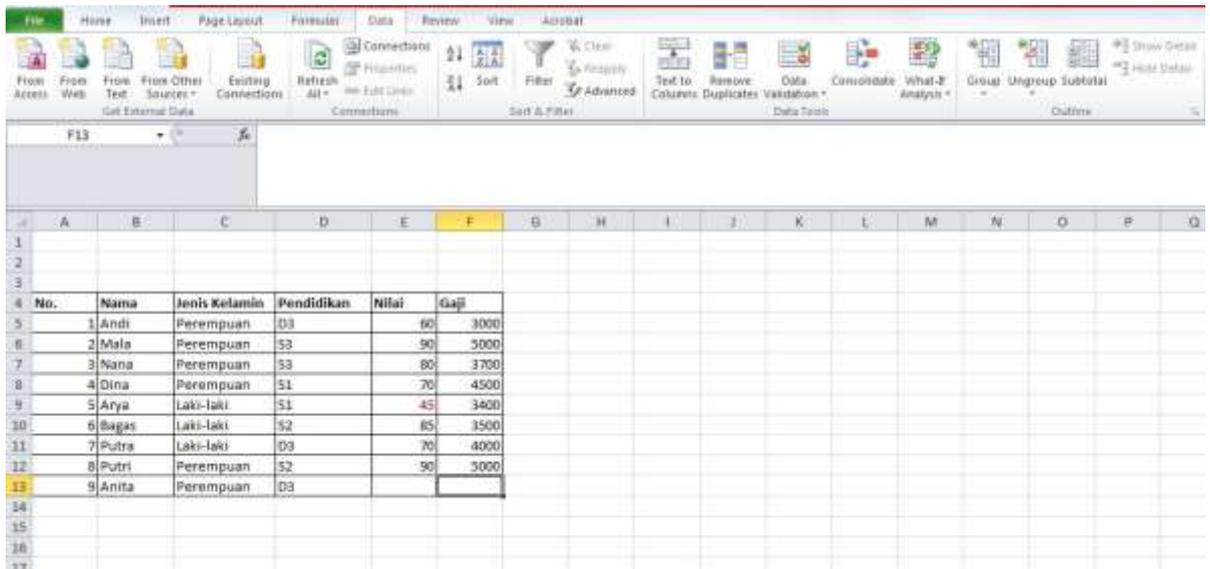
Dosen Mata Ajar	Nilai	Tanda Tangan Mahasiswa

PRAKTIKUM IV MICROSOFT EXCEL

I. TUJUAN

Mahasiswa mampu menggunakan Microsoft Excel untuk pendukung mengolah data Karya Tulis Ilmiah yang meliputi penggunaan formula hitung *count*, *sum* dan *if* dan *conditional formatting*

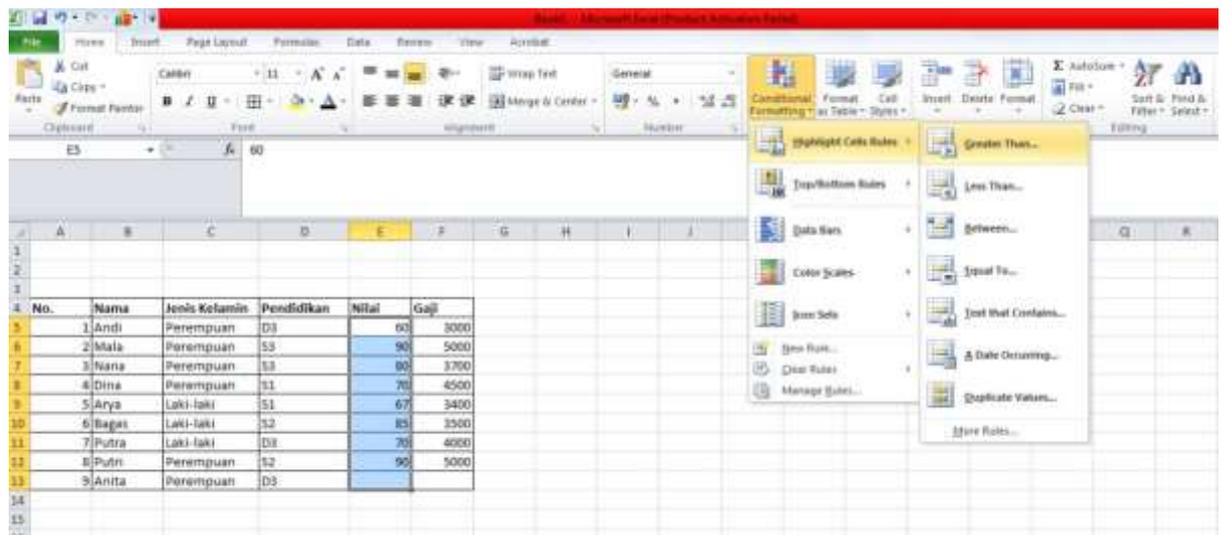
II. METODE KERJA



No.	Nama	Jenis Kelamin	Pendidikan	Nilai	Gaji
1	Andi	Perempuan	D3	90	3000
2	Mala	Perempuan	S3	90	5000
3	Nana	Perempuan	S3	80	3700
4	Dina	Perempuan	S1	70	4500
5	Arya	Laki-laki	S1	45	3400
6	Bagas	Laki-laki	S2	85	3500
7	Putra	Laki-laki	D3	70	4000
8	Putri	Perempuan	S2	90	3000
9	Anita	Perempuan	D3		

1. Penggunaan formula hitung SUM untuk menghitung total
Ketik formula =SUM → click dan block seluruh cell
2. Penggunaan formula hitung AVERAGE untuk menghitung rata-rata
Ketik formula =AVERAGE → click dan block seluruh cell
3. Penggunaan formula hitung SUMIF untuk mengetahui total nilai dengan kriteria tertentu
Ketik formula= SUMIF → click → block total kriteria → ketik kriteria → block total cell. Contoh ingin mengetahui total nilai mahasiswa yang berjenis kelamin perempuan pada contoh soal diatas.=SUMIF(C5:C13;"Perempuan";E5:E13)
4. Penggunaan formula hitung COUNT untuk menghitung jumlah cell
5. Penggunaan formula hitung COUNTIF untuk mengetahui jumlah berdasarkan kriteria tertentu
Ketik formula =COUNTIF → click → block kriteria → ketik kriteria. Contoh ingin mengetahui jumlah mahasiswa berjenis kelamin pada contoh soal diatas.
=COUNTIF(C5:C13;"Perempuan")

6. Penggunaan formula hitung COUNTBLANK untuk menghitung jumlah cell yang kosong
Ketik formula =COUNTBLANK → click dan block seluruh cell
7. Penggunaan formula hitung MAX untuk menghitung nilai maksial. Ketik formula =MAX → click dan block seluruh cell
8. Penggunaan formula hitung MIN untuk menghitung nilai minimum a
Ketik formula =MIN → click dan block seluruh cell
9. Penggunaan *conditional formatting* untuk memilah data



10 Contoh untuk memilah data yang memiliki nilai **diatas 67** → Block cell data yang akan dipilah → home → click conditional formatting → *highlight cell rules* → *greater than* → click → isikan nilai 67 → dan pilih with sesuai yang diinginkan, contohnya dengan *red tex* maka nilai yang diatas 67 akan berwarna merah

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dosen Mata Ajar	Nilai	Tanda Tangan Mahasiswa

PRAKTIKUM V

FOOTNOTE DAN TRACK CHANGES

I. TUJUAN

Mahasiswa mampu menggunakan Microsoft Word untuk pendukung penulisan karya tulis ilmiah meliputi pembuatan footnote

II. METODE KERJA

1. Footnote

- a. Klik *References* → *Insert Footnote* → Tuliskan *footnote* yang ingin dicantumkan
- b. Nomor footnote akan otomatis berurutan dan penambahan footnote dilakukan dengan cara yang sama

2. Track Changes

- a. Aktifkan *Track Changes* dengan mengklik fitur *Track Changes* → ditandai dengan warna menjadi kuning
- b. Klik *Track changes* option untuk mengatur warna kalimat yang dihapus dan kalimat pengganti
- c. Untuk melihat track perubahan kalimat klik *Reviewing Pane Vertical*
- d. Untuk melihat hasil final klik → *Final*
- e. Untuk melihat hasil final dan perubahan klik → *Final Show Markup*
- f. Untuk melihat dokumen asli atau awal sebelum diedit klik → *original*

3. Orientasi kertas

- a. Untuk memisahkan halaman portrait dengan halaman lanscape
- b. Klik *layout* → arahkan kursor pada awal halaman yang akan dibuat lanscape → next page
- c. Klik *orientation* pada *layout* → pilih *lanscape*
- d. Untuk membuat halaman selanjutnya menjadi *portrait* → klik *ctrlt + enter* → letakkan kursor pada awal → Klik *layout* → arahkan kursor pada awal halaman yang akan dibuat *portrait* → next page
- e. Klik *orientation* pada *layout* → pilih *portrait*

4. Kolom

Blok tulisan yang akan dibuat kolom → *Layout* → *Coloumn* → pilih dua atau tiga

5. Komentar pada paragraf

Blok tulisan yang akan diberikan komentar → klik review → klik new comment

6. Split

View → split

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dosen Mata Ajar	Nilai	Tanda Tangan Mahasiswa

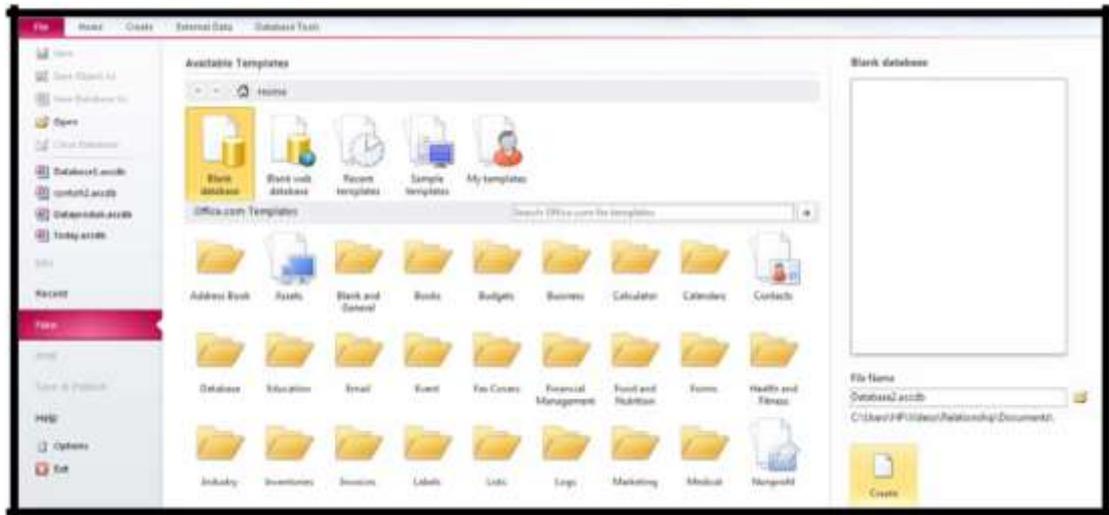
PRAKTIKUM VI MICROSOFT ACCES

I. Tujuan

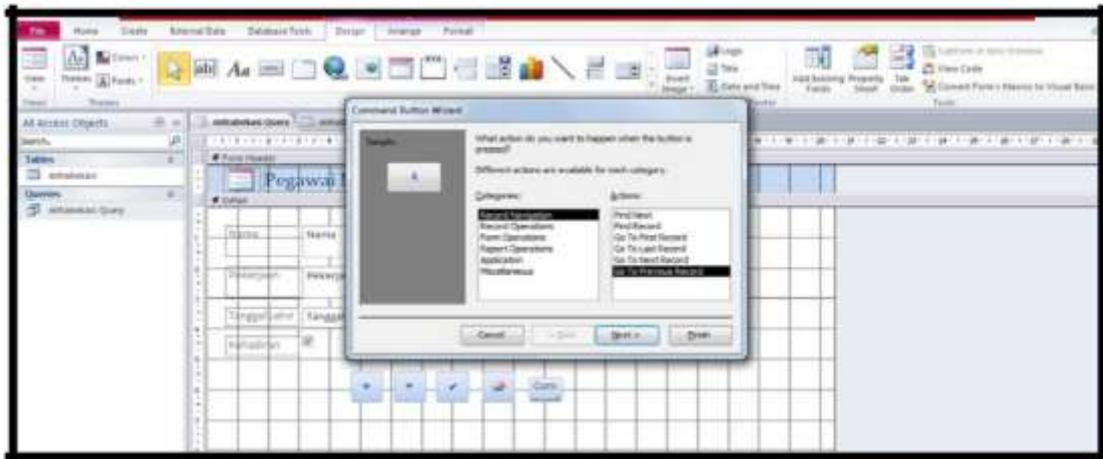
Mahasiswa mampu mengenal Microsoft Acces dan menggunakannya dalam penunjang pekerjaan di bidang kesehatan.

II. Metode Kerja

Pertama, buka aplikasi Microsoft acces



1. Buat file baru dan tulis nama file → create
2. Pada home → pilih view → datasheet view
3. Save nama tabel
4. Kemudian isi field name dan data type sesuai dengan jenis data. Contoh
 - a. Data field → Nama, Data type → Text
 - b. Data field → Pekerjaan, Data type → Text
 - c. Data field → Tanggal lahir, Data type → Date/time
 - d. Data field → kehadiran, Data type → Yes/no
5. Close tabel, kemudian pilih Design View
6. Data yang sudah diinput kemudian dapat diedit ukuran dan dapat ditambahkan button



8 yang sudah diedit kemudian dapat dilakukan input data dengan memilih tampilan Form View



9 Data dapat diinput dan data yang sudah diinput dapat dilihat di tabel

10 Jika data yang sudah diinput maka di refresh all

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dosen Mata Ajar	Nilai	Tanda Tangan Mahasiswa

PRAKTIKUM VII

MICROSOFT POWER POINT

I. Tujuan

Mahasiswa mampu menggunakan Microsoft Power Point untuk presentasi dan kegiatan belajar

II. Metode Kerja

1. Menggunakan aplikasi Microsoft Power Point
2. Mempelajari fitur animasi dan transisi
3. Menggunakan pilihan font yang formal dan tampilan yang formal
4. Menggunakan ukuran font formal

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dosen Mata Ajar	Nilai	Tanda Tangan Mahasiswa

PRAKTIKUM VIII

PRESENTASI

A. Tujuan

Mahasiswa mampu menggunakan aplikasi presentasi online untuk presentasi dan kegiatan belajar

B. Metode Kerja

1. Menggunakan aplikasi aplikasi Prezi
2. Mempelajari fitur animasi dan transisi
3. Menggunakan pilihan font yang formal dan tampilan yang formal
4. Menggunakan ukuran font formal
5. Menggunakan pilihan template dan design
6. Menyimpan hasil presentasi dari Prezi
7. Menampilkan hasil presentasi dari Prezi

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dosen Mata Ajar	Nilai	Tanda Tangan Mahasiswa

PRAKTIKUM IX

POSTER I

A. Tujuan

Mahasiswa mampu membuat poster untuk presentasi dan kegiatan belajar

B. Metode Kerja

1. Menggunakan aplikasi Canva
2. Menggunakan pilihan font yang formal dan tampilan yang formal
3. Menggunakan ukuran font formal
4. Menggunakan pilihan template dan design
5. Menyimpan hasil presentasi di aplikasi Canva
6. Mengatur ukuran cetak di aplikasi Canva

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dosen Mata Ajar	Nilai	Tanda Tangan Mahasiswa

PRKTIKUM IX

POSTER XI

A. Tujuan

Mahasiswa mampu membuat poster untuk presentasi dan kegiatan belajar

B. Metode Kerja

1. Menggunakan aplikasi Publisher
2. Menggunakan pilihan font yang formal dan tampilan yang formal
3. Menggunakan ukuran font formal
4. Menggunakan pilihan template dan design
5. Menyimpan hasil presentasi Publisher
6. Mengatur ukuran cetak publisher

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dosen Mata Ajar	Nilai	Tanda Tangan Mahasiswa

