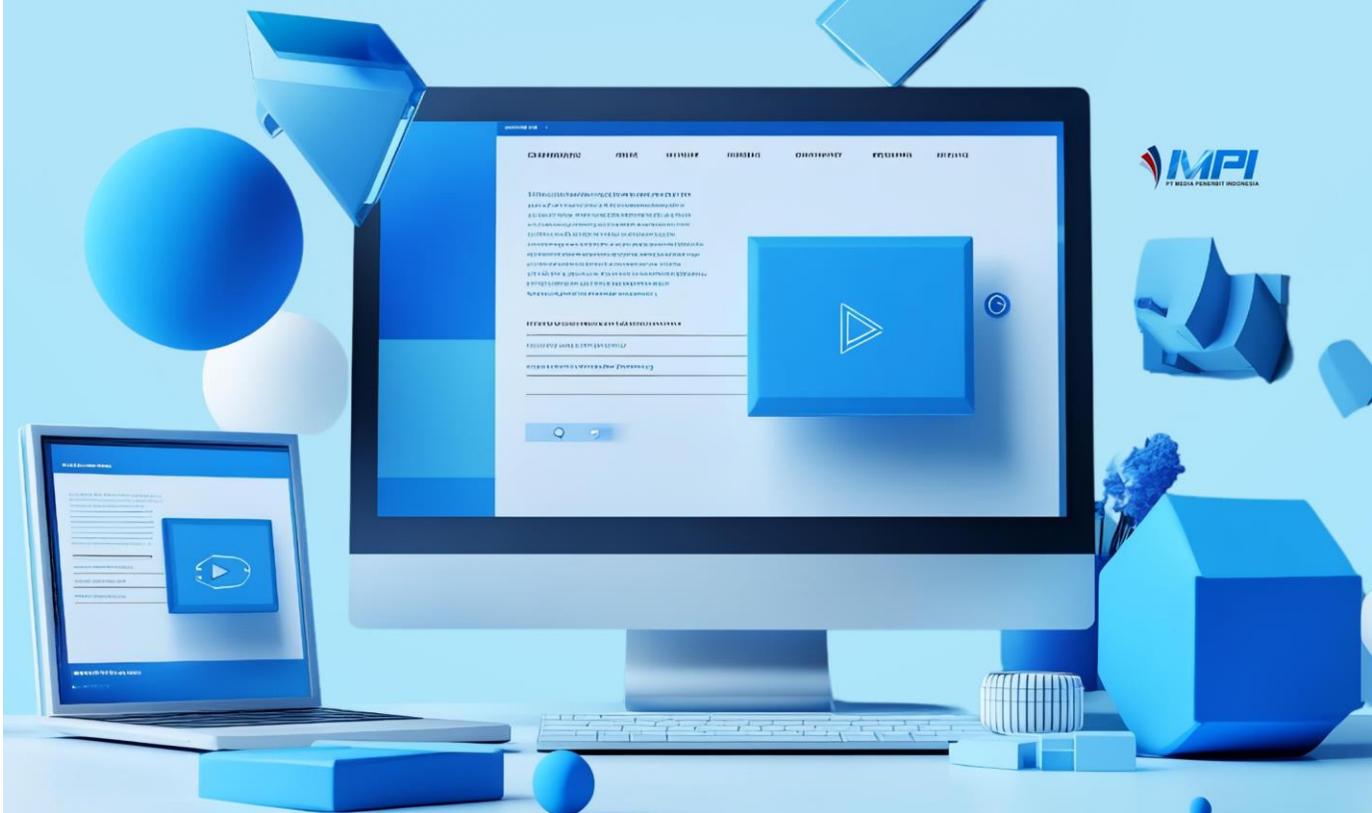


Aggry Saputra, M.T | Muthiah As Saidah, S.Pd., M.Si
Abdul Rahmad, M.Pd. | Zulfachmi, M.T
Zulkipli, M.Pd | Vita Rahayu, S.T., M.Kom

Buku Referensi

PANDUAN LENGKAP DASAR - DASAR KOMPUTER *dan* APLIKASI PRODUKTIVITAS MODERN

 MPI
PT MEDIA PENERBIT INDONESIA



BUKU REFERENSI
PANDUAN LENGKAP
DASAR-DASAR KOMPUTER
DAN APLIKASI
PRODUKTIVITAS MODERN

Aggry Saputra, M.T
Muthiah As Saidah, S.Pd., M.Si
Abdul Rahmad, M.Pd.
Zulfachmi, M.T
Zulkipli, M.Pd
Vita Rahayu, S.T., M.Kom

Penerbit



BUKU REFERENSI

PANDUAN LENGKAP DASAR-DASAR KOMPUTER DAN APLIKASI PRODUKTIVITAS MODERN

Ditulis oleh:

Aggry Saputra, M.T
Muthiah As Saidah, S.Pd., M.Si
Abdul Rahmad, M.Pd.
Zulfachmi, M.T
Zulkipli, M.Pd
Vita Rahayu, S.T., M.Kom

Hak Cipta dilindungi oleh undang-undang. Dilarang keras memperbanyak, menerjemahkan atau mengutip baik sebagian ataupun keseluruhan isi buku tanpa izin tertulis dari penerbit.



ISBN: 978-623-8702-88-6
III + 114 hlm; 18,2x25,7 cm.
Cetakan I, Oktober 2024

Desain Cover dan Tata Letak:
Ajrina Putri Hawari, S.AB.

Diterbitkan, dicetak, dan didistribusikan oleh
PT Media Penerbit Indonesia
Royal Suite No. 6C, Jalan Sedap Malam IX, Sempakata
Kecamatan Medan Selayang, Kota Medan 20131
Telp: 081362150605
Email: ptmediapenerbitindonesia@gmail.com
Web: <https://mediapenerbitindonesia.com>
Anggota IKAPI No.088/SUT/2024



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas terselesaikannya karya ini yang berjudul **“Panduan Lengkap Dasar-Dasar Komputer dan Aplikasi Produktivitas Modern”**.

Penulisan ini dilatarbelakangi oleh semakin pesatnya perkembangan teknologi digital yang mempengaruhi berbagai sektor, termasuk dunia koperasi. Koperasi Jasa Sembangin Community Metawork sebagai salah satu mitra strategis di bidang jasa telah berhasil memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan kreativitas dan kinerja para anggotanya. Teknologi ini tidak hanya berperan dalam meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga menjadi katalisator dalam mendorong inovasi dan kolaborasi di antara anggota komunitas.

Dalam karya ini, kami memaparkan tahapan dalam menggunakan komputer dasar serta implementasi aplikasi modern seperti Google Docs, Sheets, Microsoft Excel, Canva dan Google Drive. Harapan kami, buku ini dapat menjadi inspirasi bagi komunitas koperasi lain dalam mengadopsi teknologi digital guna meningkatkan daya saing dan kreativitas.

Kami menyadari bahwa dalam penulisan ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, kami terbuka terhadap saran dan kritik yang konstruktif untuk perbaikan di masa mendatang. Terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan kontribusinya dalam penyusunan karya ini. Semoga karya ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang berkepentingan.

Tanjungpinang, 21 September 2024

Tim Penulis



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB 1 DASAR-DASAR PENGGUNAAN KOMPUTER.....	1
A. Pengenalan Komputer.....	1
B. Fungsi dan Manfaat Komputer	1
C. Dasar Dalam Penggunaan Komputer	3
BAB 2 GOOGLE DOKUMEN.....	27
A. Google Dokumen.....	27
B. Memulai dengan Google Dokumen.....	27
C. Memulai dengan Google Dokumen.....	29
D. Memasukkan Gambar.....	34
E. Membuat Tabel.....	36
F. Membuat Tabel.....	37
G. Membuat Tabel.....	39
H. Mail Merge	43
I. Mengintegrasikan Dokumen dengan Sumber Data	44
BAB 3 FORMULA PERHITUNGAN KEUANGAN	47
A. Microsoft Excel	47
B. Formula Microsoft Excel.....	48
BAB 4 DESAIN VISUAL PROFESIONAL DENGAN CANVA	
MENGUASAI TOOLS DAN TEKNIK KREATIF	57
A. Desain Visual.....	57
B. Canva	58
C. Canva Hack.....	82
BAB 5 MANAJEMEN FILE SECARA CLOUD	87
A. Konsep Dasar Cloud Storage.....	87
B. Layanan Cloud.....	90
C. Menggunakan Google Drive.....	91

D.	Menambahkan, Mengunggah dan Mengunduh File	97
E.	Manajemen Folder dan File	100
F.	Berbagi dan Kolaborasi File	103
DAFTAR PUSTAKA		107
GLOSARIUM		110
INDEKS		112
BIOGRAFI PENULIS.....		113



BAB 1

DASAR-DASAR PENGGUNAAN KOMPUTER

A. Pengenalan Komputer

Komputer adalah perangkat elektronik yang digunakan untuk mengolah data menjadi informasi yang berguna. Komputer dapat melakukan berbagai tugas seperti perhitungan, penyimpanan data, dan komunikasi dengan perangkat lain. Komputer yang merupakan perangkat elektronik yang dirancang untuk menerima data, mengolahnya sesuai dengan serangkaian instruksi, dan menghasilkan output berupa informasi yang bermanfaat. Komputer bekerja dengan prinsip dasar menerima input, melakukan proses pengolahan data, menyimpan data, dan menghasilkan output. Komputer digunakan dalam berbagai bidang kehidupan sehari-hari, mulai dari pendidikan, bisnis, kesehatan, hingga hiburan. Pemahaman tentang komputer dan perangkat keras merupakan dasar yang penting dalam studi teknologi informasi di Indonesia (Andi 2019). Sistem komputer mencakup berbagai komponen yang saling berinteraksi untuk menjalankan fungsi yang kompleks (Santoso & Hidayat, 2018).

B. Fungsi dan Manfaat Komputer

Komputer memainkan peran penting dalam banyak aspek kehidupan modern, dari pengolahan data hingga sistem komunikasi. Fungsi dan manfaat komputer sangat luas, termasuk kemampuan untuk mempercepat perhitungan, mempermudah akses informasi, dan mengelola sistem kompleks dalam berbagai industri.

1. Jenis-jenis hardware :

1) Pengolahan Data

Komputer dapat menerima data mentah, memprosesnya sesuai dengan instruksi yang diberikan, dan menghasilkan output yang bermanfaat. Contohnya termasuk menghitung angka, mengolah teks, dan mengedit gambar.

2) Penyimpanan Data

Komputer dapat menyimpan data dalam jumlah besar untuk diakses dan digunakan nanti. Data dapat disimpan dalam berbagai format, termasuk teks, gambar, audio, dan video.

3) Komunikasi

Komputer dapat berkomunikasi dengan perangkat lain melalui jaringan atau internet. Hal ini memungkinkan berbagi data, email, video konferensi, dan akses ke informasi di seluruh dunia

2. Manfaat Komputer dalam Kehidupan Sehari-hari

1) Pendidikan

Komputer digunakan sebagai alat bantu belajar, menyediakan akses ke sumber daya pendidikan online, dan memungkinkan pembelajaran jarak jauh.

2) Kesehatan

Komputer digunakan untuk menyimpan dan mengelola data pasien, mendiagnosis penyakit, dan mengembangkan perawatan medis.

3) Bisnis

Komputer digunakan untuk mengotomatisasi proses bisnis, mengelola data pelanggan, dan meningkatkan efisiensi operasional.

4) Hiburan

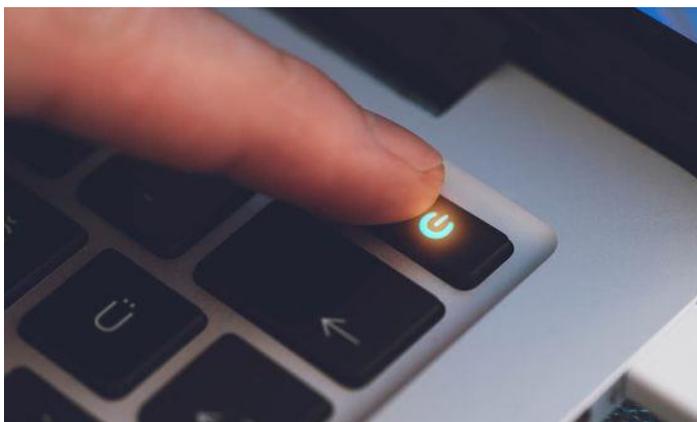
Komputer digunakan untuk bermain game, menonton film, mendengarkan musik, dan berinteraksi di media sosial.

C. Dasar Dalam Penggunaan Komputer

1. Cara Menyalakan Komputer/Laptop

- 1) Pastikan Semua Kabel Terhubung:
Pastikan kabel listrik dan kabel monitor terhubung dengan baik ke sumber listrik dan komputer.
- 2) Tekan Tombol Power:
 - a. Temukan tombol power pada casing komputer atau laptop. Biasanya, tombol ini memiliki ikon daya (lingkaran dengan garis vertikal di tengahnya).
 - b. Tekan tombol power sekali, dan komputer akan mulai menyala.
- 3) Tunggu Hingga Sistem Operasi Berjalan:
Setelah menekan tombol power, komputer akan memulai proses booting. Tunggu hingga sistem operasi (seperti Windows atau macOS) siap digunakan.

Pada laptop/computer carilah **tombol power**, Tombol ini biasanya berada di area keyboard atau di samping laptop, tergantung pada model dan desain laptop. Berikut ilustrasi yang menunjukkan lokasi tombol power pada sebuah laptop.



Gambar 1.1 Tampilan pencarian Google Docs di mesin pencarian

Tombol power pada komputer desktop biasanya terletak di casing komputer (CPU). Berikut adalah beberapa lokasi umum di mana tombol power dapat ditemukan:

1) Depan Casing:

- a. Tombol power biasanya terletak di bagian depan casing, biasanya di bagian atas atau tengah.
- b. Tombol ini sering kali berukuran lebih besar dan memiliki ikon daya (lingkaran dengan garis vertikal) yang mudah dikenali.

2) Samping Casing:

Pada beberapa model komputer, tombol power mungkin terletak di sisi casing, terutama jika casing tersebut memiliki desain yang lebih modern atau kompak.

3) Atas Casing:

Pada beberapa casing komputer yang dirancang dengan posisi horizontal, tombol power mungkin berada di bagian atas depan casing.

Berikut merupakan ilustrasi yang menunjukkan lokasi tombol power pada sebuah casing komputer desktop.



Gambar 1.2. Tombol Power Komputer (Pinterest)

2. Cara Menyalakan Komputer/Laptop

1) Akses Menu Start

Klik tombol Start di sudut kiri bawah layar. Ini akan membuka menu Start.

2) Pilih Opsi "Power"

Di menu Start, cari dan klik opsi Power (ikon berbentuk lingkaran dengan garis vertikal di tengahnya). Biasanya, opsi ini berada di bagian bawah menu Start.

3) Klik "Shut down"

Setelah mengklik Power, akan muncul beberapa opsi seperti Sleep, Restart, dan Shut down.

4) Klik Shut down untuk mematikan komputer.



Gambar 1.3. Mematikan Komputer/Shutdown

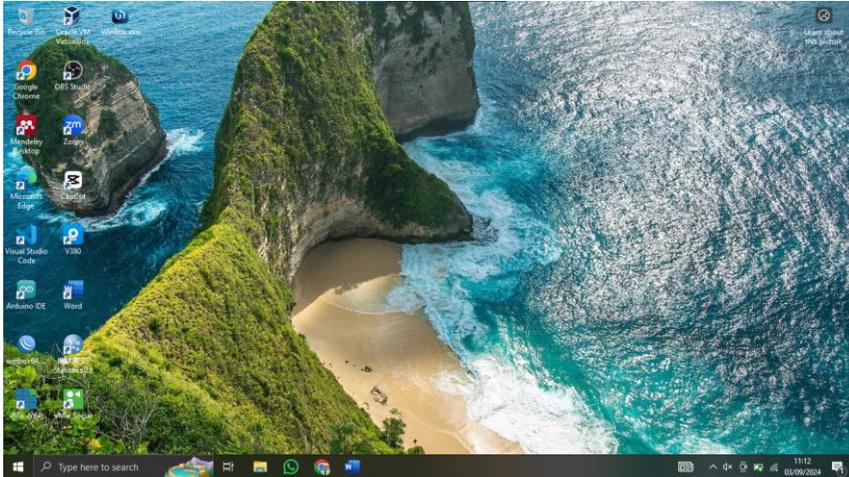
Catatan: Jangan langsung mematikan komputer atau laptop dengan menekan tombol daya kecuali dalam keadaan darurat, karena ini dapat menyebabkan kehilangan data atau kerusakan sistem.

3. Mengenal Antarmuka Pengguna (User Interface) antarmuka Pengguna Windows

- 1) Start Menu: Pusat akses ke semua aplikasi dan pengaturan sistem. Di dalam Start Menu, pengguna dapat menemukan program yang sering digunakan, semua aplikasi yang terinstal, serta pengaturan penting seperti pengaturan sistem dan perangkat keras.
- 2) Taskbar: Menampilkan aplikasi yang sedang berjalan dan ikon sistem. Taskbar terletak di bagian bawah layar dan memungkinkan pengguna untuk dengan mudah beralih antara aplikasi yang terbuka.
- 3) Desktop: Area kerja utama untuk menempatkan ikon dan file. Desktop adalah layar utama yang ditampilkan setelah sistem operasi selesai memuat, di mana pengguna dapat menempatkan shortcut, file, dan folder untuk akses cepat.
- 4) File Explorer: Aplikasi untuk mengelola file dan folder. File Explorer memungkinkan pengguna untuk menjelajahi, mengelola, dan mengatur file dan folder di berbagai lokasi penyimpanan, seperti hard disk, SSD, dan perangkat eksternal.

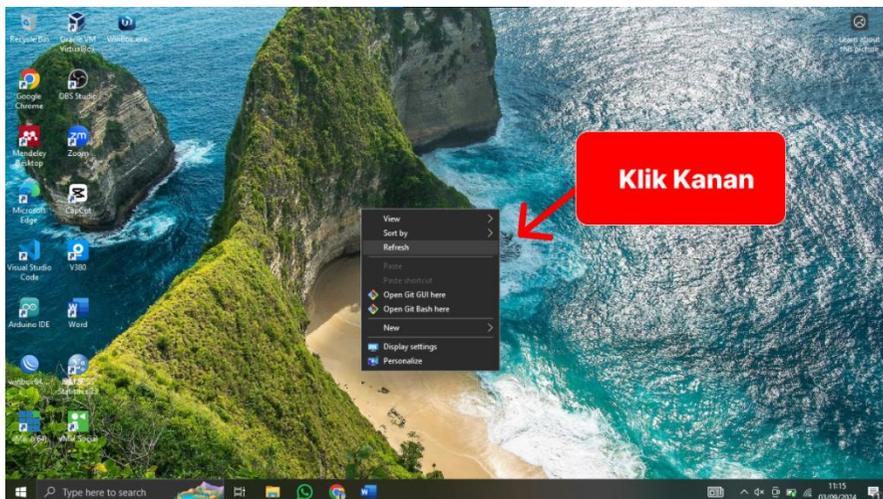
4. Memahami elemen-elemen dasar seperti desktop, taskbar, ikon, menu start, dan cara navigasi melalui sistem operasi.

- 1) Desktop
Setelah menyalakan laptop, Anda akan melihat layar awal yang disebut "Desktop". Ini adalah area kerja utama Anda di komputer. Di desktop, biasanya terdapat ikon-ikon shortcut untuk program atau file yang sering digunakan, seperti Recycle Bin, My Computer (This PC), dan lainnya.



Gambar 1.4. Tampilan Dekstop

Cara Menggunakannya: Klik kanan pada area kosong di desktop untuk menampilkan menu konteks, yang memungkinkan Anda mengatur ikon atau mengakses pengaturan tampilan.

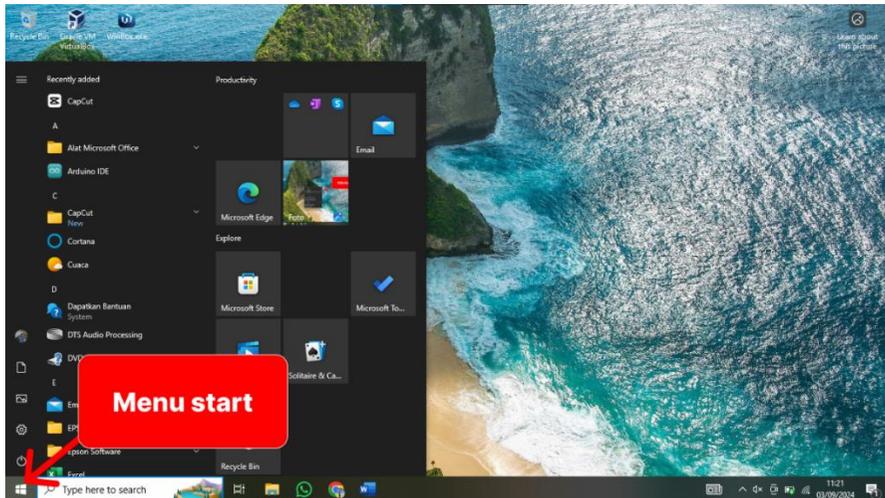


Gambar 1.5. Tampilan Menu

2) Taskbar

Ilustrasi: Taskbar biasanya terletak di bagian bawah layar. Di sebelah kiri taskbar, Anda akan menemukan tombol **Start Menu** dan di sebelah kanan biasanya ada ikon-ikon untuk aplikasi yang sedang berjalan, jam, dan ikon sistem lainnya.

Cara Menggunakannya: Klik tombol **Start** untuk membuka Start Menu, di mana Anda bisa mencari dan mengakses aplikasi, file, atau pengaturan.



Gambar 1.6. Tampilan Menu Start

Klik ikon aplikasi di taskbar untuk berpindah antar aplikasi yang sedang berjalan atau untuk membuka aplikasi yang baru.



Gambar 1.7 Ikon Aplikasi Di Taskbar

3) Start Menu

Ilustrasi: Start Menu adalah pusat akses ke semua program dan pengaturan di komputer Anda. Di sini Anda bisa melihat daftar aplikasi yang sering digunakan, mengakses folder seperti

Documents atau Downloads, dan juga mematikan atau me-restart komputer.

Cara Menggunakannya: Klik tombol **Start** di taskbar untuk membukanya.



Gambar 1.8. Pencarian data dengan memasukkan keyword

Gunakan kotak pencarian di bagian bawah Start Menu untuk mencari aplikasi atau file dengan cepat.

4) Ikon

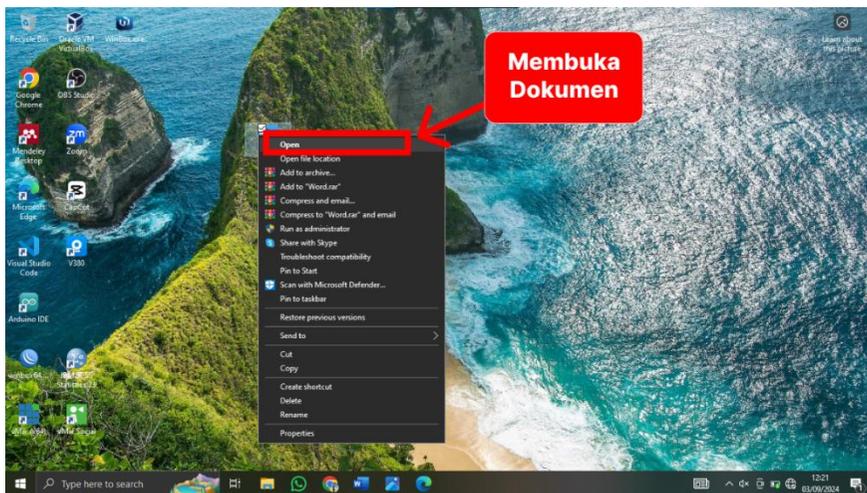
Ilustrasi: Di desktop, Anda akan melihat berbagai ikon yang mewakili program, file, atau folder. Ikon-ikon ini adalah cara cepat untuk mengakses berbagai hal di komputer Anda.

Cara Menggunakannya: Klik ganda (**double-click**) pada ikon untuk membuka program atau file yang diwakilinya untuk membuka file.



Gambar 1.9. Mouse Klik Ganda

Klik kanan pada ikon untuk menampilkan opsi seperti membuka, menghapus, atau melihat properti file tersebut.



Gambar 1.10. Membuka Dokumen

5. Menggunakan Mouse dan Keyboard

Berikut adalah tutorial dasar tentang cara menggunakan mouse dan keyboard.



Gambar 1.11 Menggunakan Mouse dan Keyboard (Freepik)

1) Menggunakan Mouse

a. Memegang Mouse dengan Benar

Penempatan Tangan: Letakkan tangan kanan Anda di atas mouse dengan lembut. Jempol berada di sisi kiri mouse, dan jari telunjuk di tombol kiri mouse. Jari tengah berada di tombol kanan mouse, dan sisa jari berada di sisi kanan mouse.

b. Gerakan Dasar dengan Mouse

- **Menggerakkan Kursor:** Gerakkan mouse di atas permukaan meja untuk memindahkan kursor di layar.
- **Klik Kiri:** Tekan tombol kiri mouse dengan jari telunjuk untuk memilih atau membuka item. Ini adalah tindakan paling umum.
- **Klik Kanan:** Tekan tombol kanan mouse dengan jari tengah untuk membuka menu konteks. Ini sering digunakan untuk melihat opsi tambahan.
- **Klik Ganda:** Tekan tombol kiri dua kali dengan cepat untuk membuka file atau aplikasi.
- **Scroll:** Gunakan roda gulir yang biasanya ada di tengah mouse untuk menggulir halaman ke atas dan ke bawah.

2) Menggunakan Keyboard

a. Penempatan Tangan pada Keyboard

- **Home Row:** Tempatkan jari-jari tangan kiri Anda di tombol ASDF dan jari-jari tangan kanan Anda di tombol JKL; dengan ibu jari kedua tangan pada tombol spasi. Ini disebut "home row" dan merupakan posisi awal untuk mengetik.
- **Memposisikan Jari:** Jari telunjuk kiri di tombol F, jari telunjuk kanan di tombol J. Tombol F dan J biasanya memiliki tanda kecil untuk memudahkan menemukan posisi ini tanpa melihat.

b. Mengetik Dasar

- **Huruf:** Gunakan jari-jari yang sesuai untuk menekan tombol yang diinginkan. Misalnya, gunakan jari telunjuk kiri untuk menekan R atau T, dan jari telunjuk kanan untuk menekan U atau Y.
- **Tombol Enter:** Tekan tombol Enter (dengan jari kelingking kanan) untuk mulai baris baru atau mengonfirmasi tindakan.
- **Spasi:** Gunakan ibu jari untuk menekan tombol spasi.
- **Backspace:** Gunakan tombol Backspace (biasanya ditekan dengan jari kelingking kanan) untuk menghapus karakter di sebelah kiri kursor.



Gambar 1.12. ilustrasi Mengetik Dasar (Freepik)

Berikut adalah ilustrasi yang menunjukkan aktivitas mengetik dasar pada keyboard. Gambar ini menampilkan

kedua tangan yang ditempatkan dengan benar pada tombol home row (ASDF untuk tangan kiri dan JKL; untuk tangan kanan), dengan jari-jari lainnya dalam posisi mengetik. Latar belakang menampilkan layar komputer dengan dokumen teks sederhana yang sedang diketik.

- c. Menggunakan Kombinasi Tombol
- **Ctrl + C (Copy):** Menyalin teks atau file yang dipilih.
 - **Ctrl + V (Paste):** Menempelkan teks atau file yang telah disalin.
 - **Ctrl + Z (Undo):** Membatalkan tindakan terakhir.
 - **Alt + Tab:** Berpindah antar jendela aplikasi yang terbuka.



Gambar 1.13. Menggunakan Kombinasi Tombol (Freepik)

Berikut adalah ilustrasi yang menunjukkan penggunaan kombinasi tombol pada keyboard, seperti kombinasi "Ctrl" dan "C" untuk menyalin teks. Gambar ini menampilkan kedua tangan yang menekan kombinasi tombol dengan benar, dengan latar belakang yang menunjukkan teks yang sedang disorot untuk disalin.

3) Pengelolaan Folder

Pengelolaan folder adalah proses pengaturan, penyimpanan, dan pengelompokan file di dalam folder pada komputer atau perangkat penyimpanan lainnya. Tujuan dari pengelolaan folder yang baik adalah untuk membuat file lebih mudah ditemukan, diakses, dan dikelola.

a. Membuat Folder di Desktop

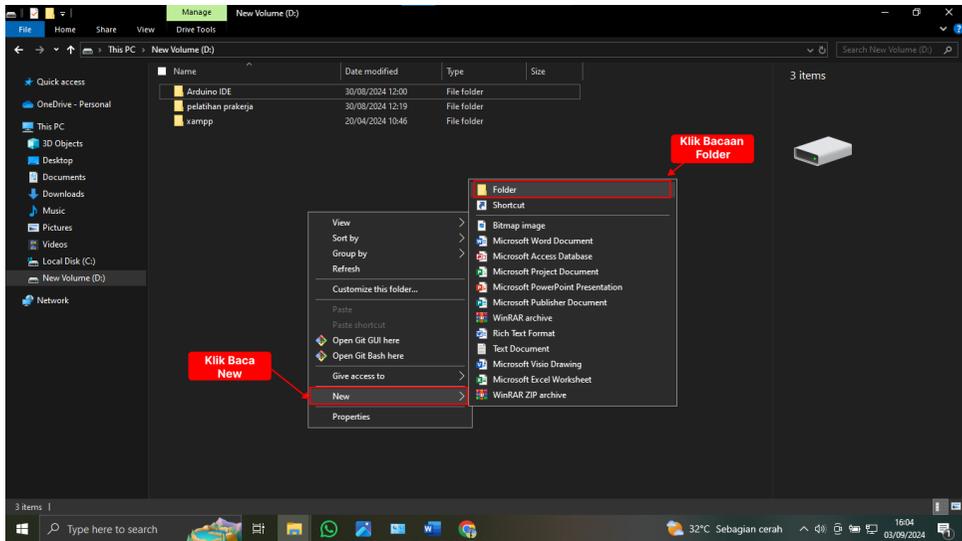
- Klik kanan mouse pada diatas area dekstop yang kosong



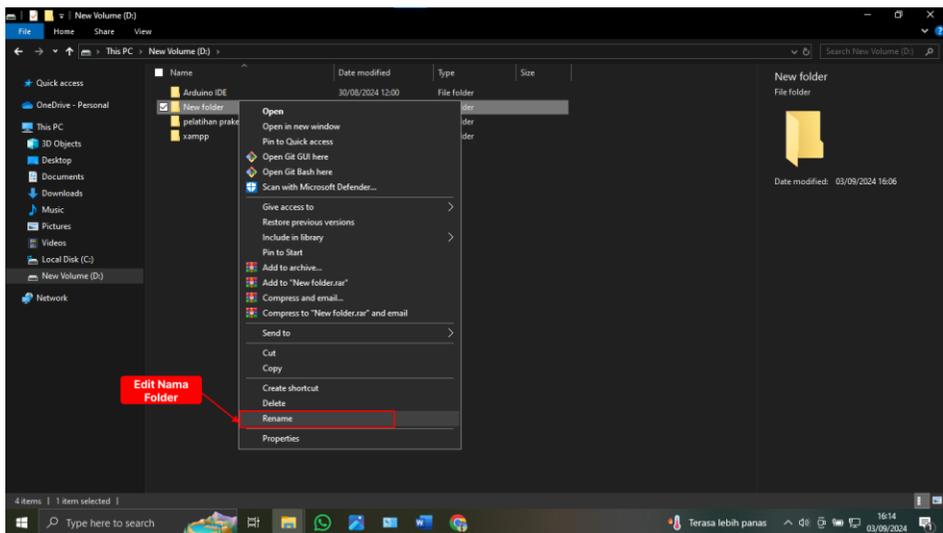
Gambar 1.14. langkah membuat folder di desktop

- Setelah keluar sejumlah menu, sorot New
 - Klik Folder, maka akan keluar folder baru dengan nama “new folder”
 - Edit nama tersebut dengan nama folder yang diinginkan
 - Tekan enter atau klik sembarang diluar dekstop.
- b. Membuat Folder pada Hardisk
- Langkah-langkahnya sebagai berikut :

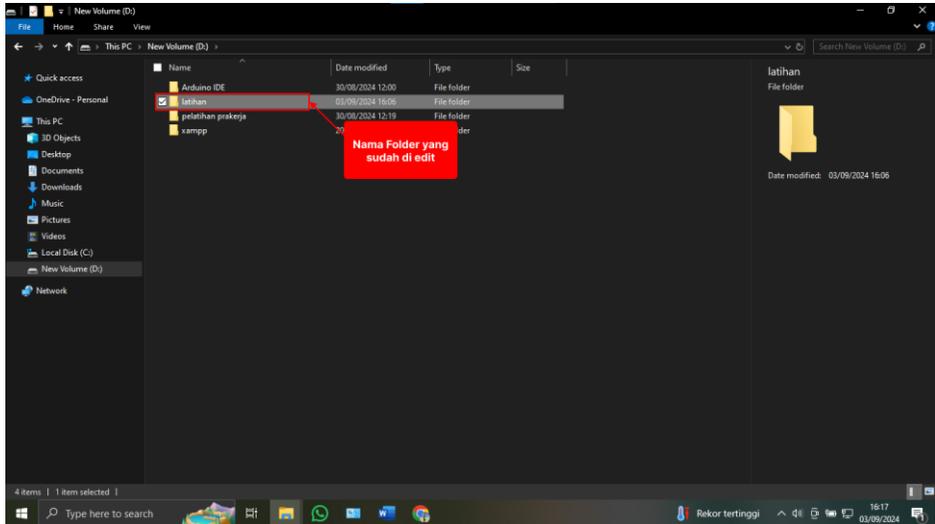
- Klik dua kali This PC
- Klik ganda drive C atau D sehingga akan ditampilkan isi dari drive C atau drive D.



Gambar 1.15. Langkah membuat folder pada Hardisk



Gambar 1.16. Langkah mengedit folder pada Hardisk



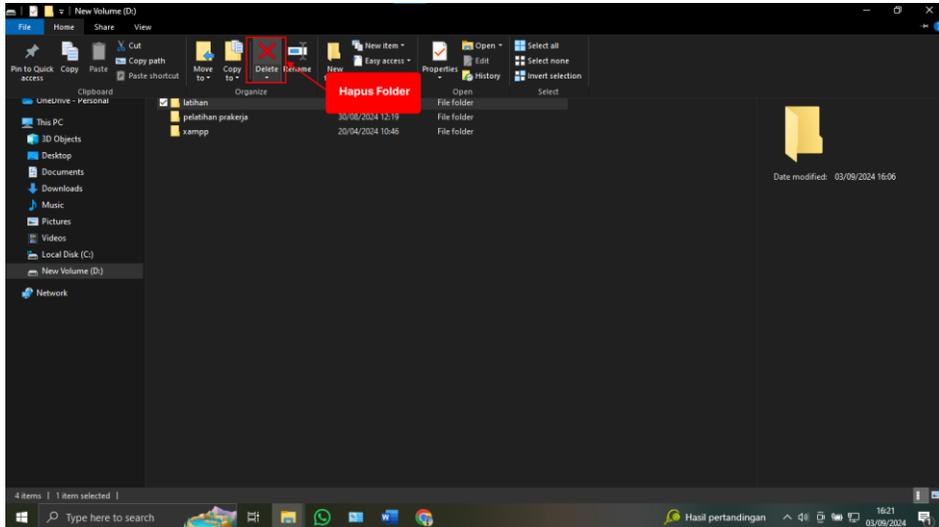
Gambar 1.17. Langkah edit folder pada Hardisk

- Klik kanan pada area yang kosong, sorot New dan
- Klik folder, akan keluar folder baru dengan nama “new folder”
- Timpalah nama tersebut dengan nama folder yang diinginkan.
- Tekan enter untuk mempermanenkannya.

c. Menghapus Folder

Langkah menghapus folder hampir sama dengan mengganti nama folder, yaitu dengan cara :

- Pada kolom Address, misalnya pilih drive D: .
- Tentukan folder yang akan dihapus

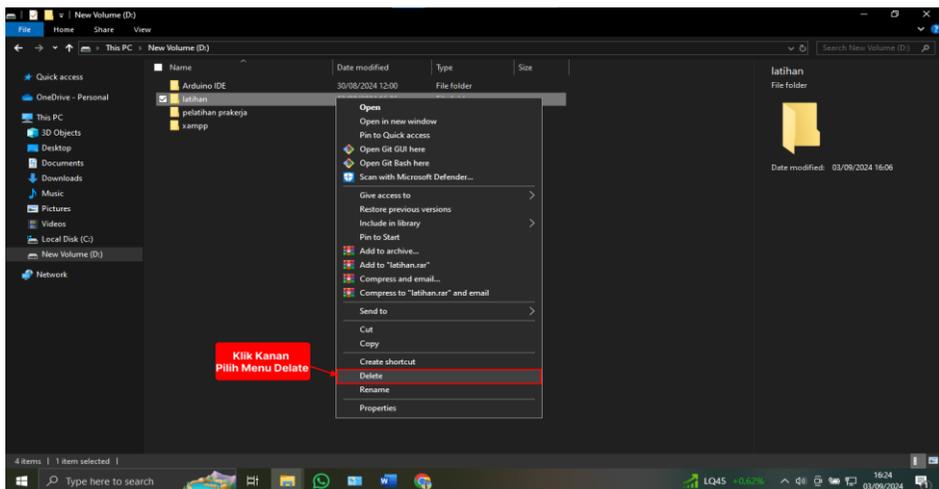


Gambar 1.18. Langkah menghapus folder pada Hardisk

- Klik menu Home
- Kemudian pilih dan klik Delete

Atau dengan cara lain dengan langkah sebagai berikut:

- Tentukan folder yang akan dihapus.
- Klik kanan pada Folder yang akan dihapus
- Kemudian pilih dan klik Delete

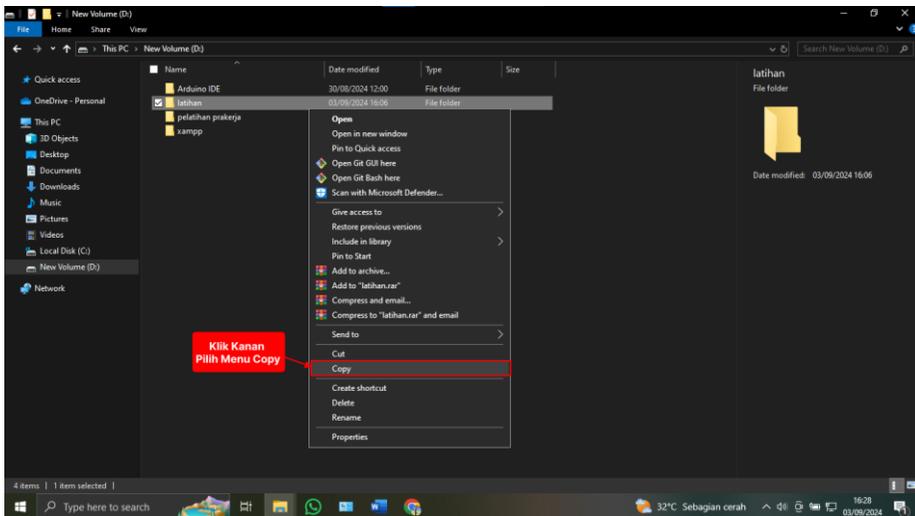


Gambar 1.19. langkah menghapus folder menggunakan klik kanan mouse

d. Menyalin (meng-copy) Folder Diibaratkan folder yang akan disalin

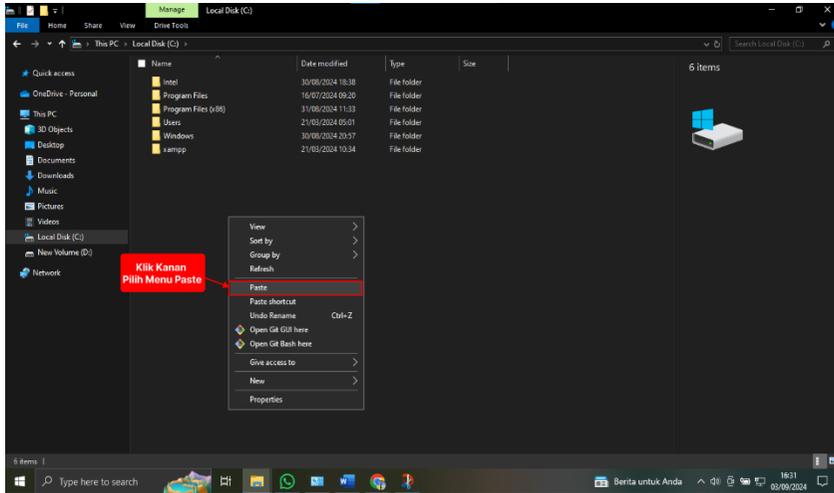
Diibaratkan folder yang akan disalin ada di drive D dan akan kita salin (copy) ke drive C, maka langkah-langkahnya sebagai berikut :

- Pada kolom Address, misalnya pilih drive D:
- Tentukan folder yang akan dicopy
-



Gambar 1.20. Langkah mengcopy folder pada Hardisk

- Klik folder yang akan di salin, kemudian klik File
- Klik Copy.
- Kemudian klik kolom Address untuk menentukan dari drive aktif ke drive tujuan peng-copyan, klik drive C.



Gambar 1.21. Langkah paste folder ke tempat tujuan yang baru

- Setelah drive C aktif maka klik Edit,
- Klik Paste untuk menyalinnya.
- Maka folder beserta isinya tersalin.

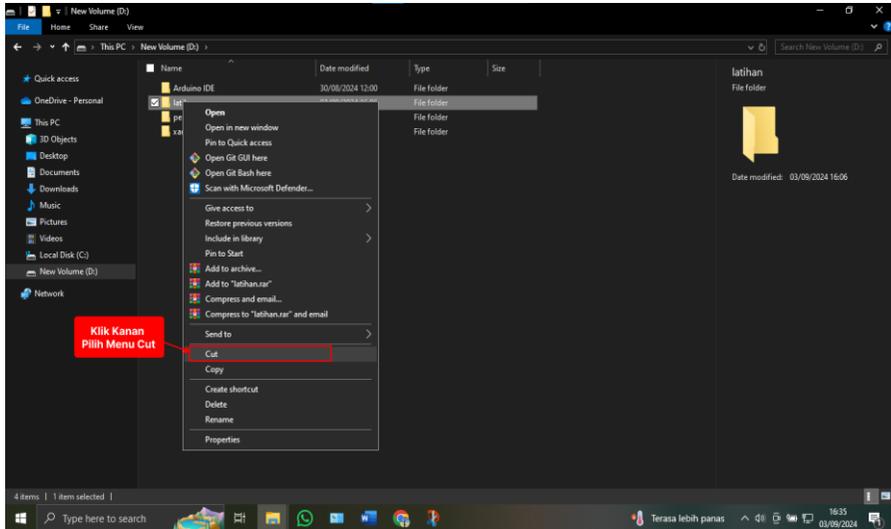
Atau dengan cara lain dengan langkah sebagai berikut :

- Tentukan folder yang akan di-copy/disaalin.
- Klik kanan pada folder yang akan disalin
- Kemudian pilih dan klik Copy

e. Memindahkan (Cut) Folder

Diibaratkan folder yang akan disalin ada di drive D dan akan kita pindahkan ke drive C, maka langkah-langkahnya sebagai berikut :

- Aktifkan program My Computer
- Pada kolom Address, misalnya drive D:
- Tentukan folder yang akan dipindahkan



Gambar 1.22. Langkah cut folder ke tempat tujuan yang baru

- Klik folder yang akan di pindahkan, kemudian klik File
- Klik Cut
- Kemudian klik kolom Address untuk menentukan dari drive aktif ke drive tujuan pemindahan, klik drive C.
- Setelah drive C aktif maka klik Edit, dan Paste untuk memindahkannya
- Maka folder beserta isinya pindah ke drive C folder yang ada di drive C tidak ada lagi.

Atau dengan cara lain dengan langkah sebagai berikut :

- Tentukan folder yang akan dipindahkan.
- Klik kanan pada folder yang akan dipindahkan
- Kemudian pilih dan klik Cut.

6. Koneksi ke Internet

Berikut adalah tutorial langkah demi langkah untuk menghubungkan komputer atau laptop Anda ke internet, disertai dengan deskripsi ilustrasi yang akan membantu Anda memahami setiap langkah.

- 1) **Pastikan Wi-Fi Aktif**
Pada laptop, pastikan bahwa Wi-Fi sudah diaktifkan. Ada tombol Wi-Fi di keyboard atau opsi Wi-Fi di taskbar (di kanan bawah layar).
- 2) **Klik Ikon Wi-Fi di Taskbar**
Klik ikon Wi-Fi di pojok kanan bawah taskbar. Ini akan menampilkan daftar jaringan Wi-Fi yang tersedia.



Gambar 1.23. Klik ikon Wi-Fi

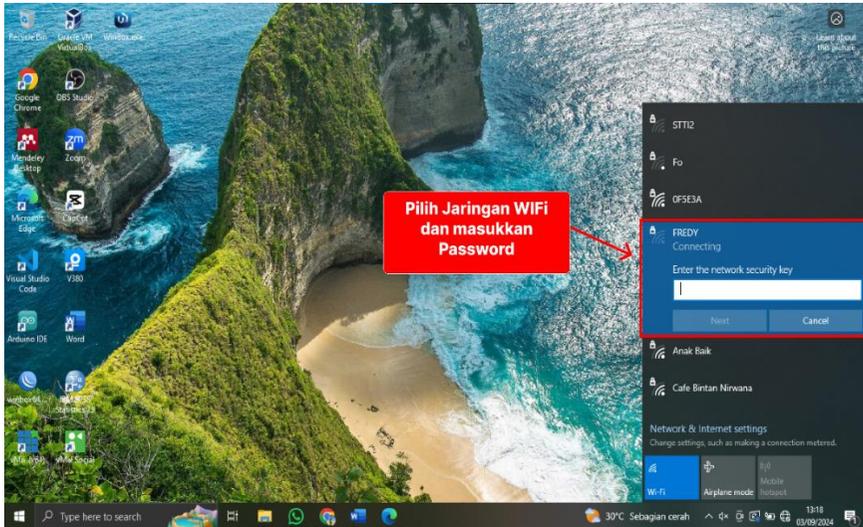
- 3) **Pilih Jaringan Wi-Fi**
Dari daftar jaringan yang muncul, pilih jaringan Wi-Fi yang ingin Anda hubungkan. Klik nama jaringan tersebut.



Gambar 1.24. Pilih Jaringan WIF yang ingin digunakan

4) Masukkan Kata Sandi Wi-Fi

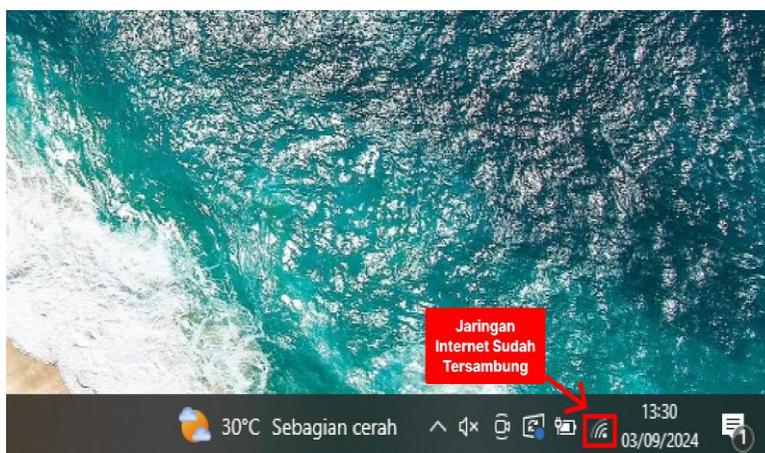
Jika jaringan Wi-Fi yang Anda pilih dilindungi oleh kata sandi, Anda akan diminta untuk memasukkan kata sandi. Ketik kata sandi yang benar, lalu klik "Connect" atau "Hubungkan".



Gambar 1.25. Masukkan Kata Sandi Wi-Fi

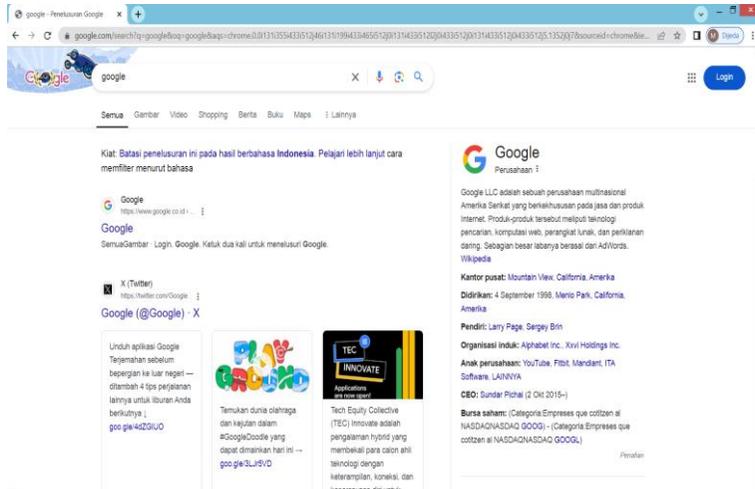
5) Menunggu Koneksi

Tunggu beberapa detik hingga komputer atau laptop terhubung ke jaringan Wi-Fi. Setelah terhubung, ikon Wi-Fi di taskbar akan menunjukkan bahwa Anda sudah terhubung.



Gambar 1.26. Jaringan internet sudah tersambung

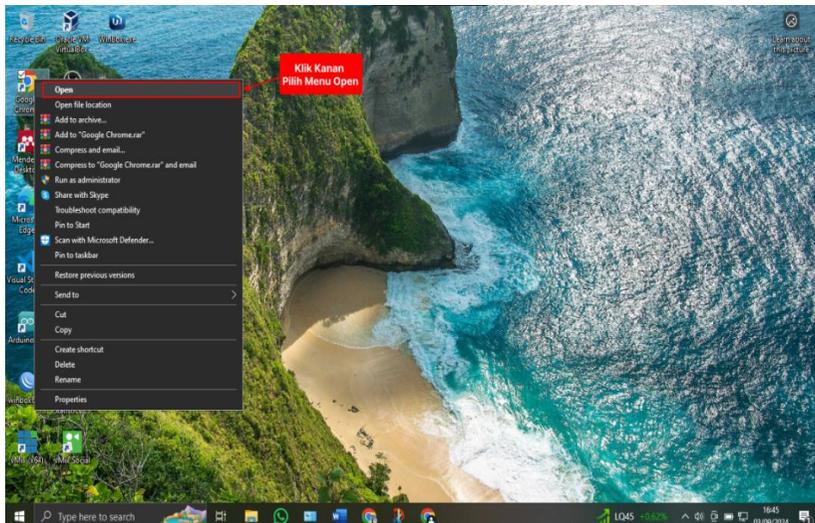
- 6) Cek Koneksi Internet
Buka browser dan coba akses situs web untuk memastikan bahwa Anda sudah terhubung ke internet.



Gambar 1.27. Internet Sudah Tersambung

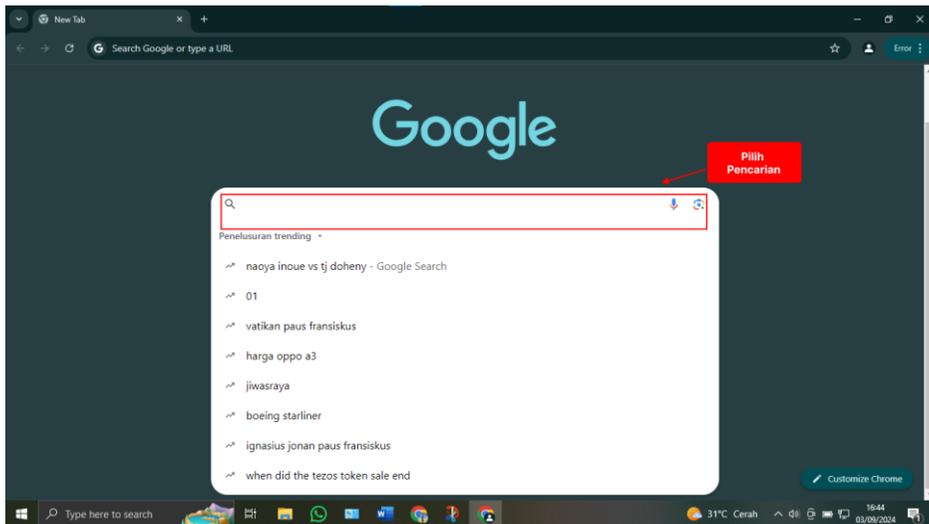
7. Penggunaan Google Chrome

- 1) Pilih google chrome lalu klik kanan pilih menu open



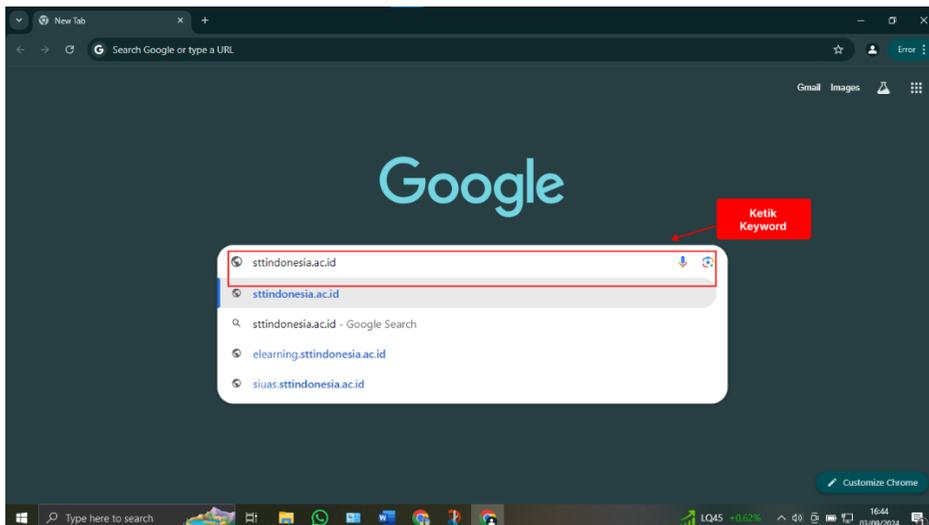
Gambar 1.28. Penggunaan Google Chrome

2) Pilih pencarian



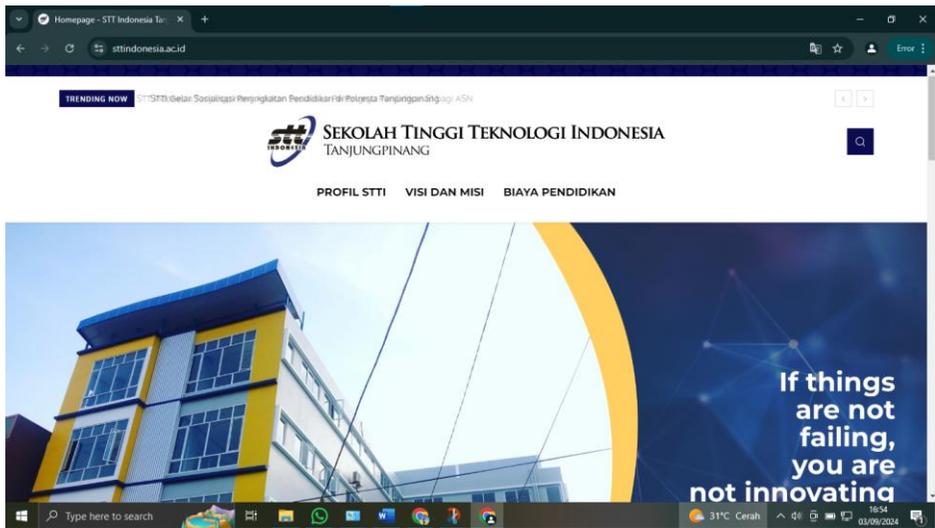
Gambar 1.29. Pencarian di Google Chorme

3) Ketik keyword yang kita inginkan



Gambar 1.30. Pencarian menggunakan keyword di Google Chorme

4) Tunggu sampai pencarian muncul di chorme



Gambar 1.31 Hasil Pencarian di Google Chorme



BAB 2

GOOGLE DOKUMEN

A. Google Dokumen

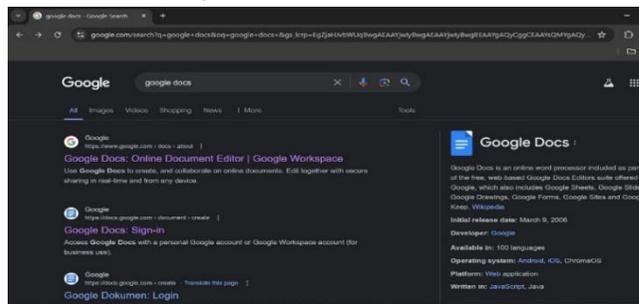
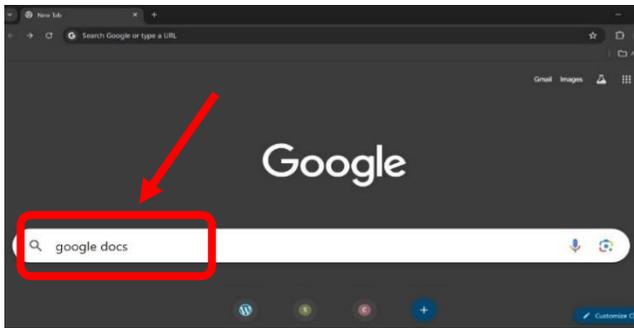
Google Dokumen atau disebut juga Google Docs, adalah editor dokumen online yang memungkinkan pengguna membuat dan mengedit dokumen teks secara langsung pada browser. Penginstalan perangkat lunak secara khusus tidak perlu dilakukan oleh pengguna. Pada file dokumen yang sama, beberapa pengguna dapat melakukan pekerjaan secara bersamaan. Perubahan pada dokumen akan tersimpan secara otomatis.

B. Memulai dengan Google Dokumen

Ada tiga pilihan cara untuk memulai Google Dokumen, diantaranya:

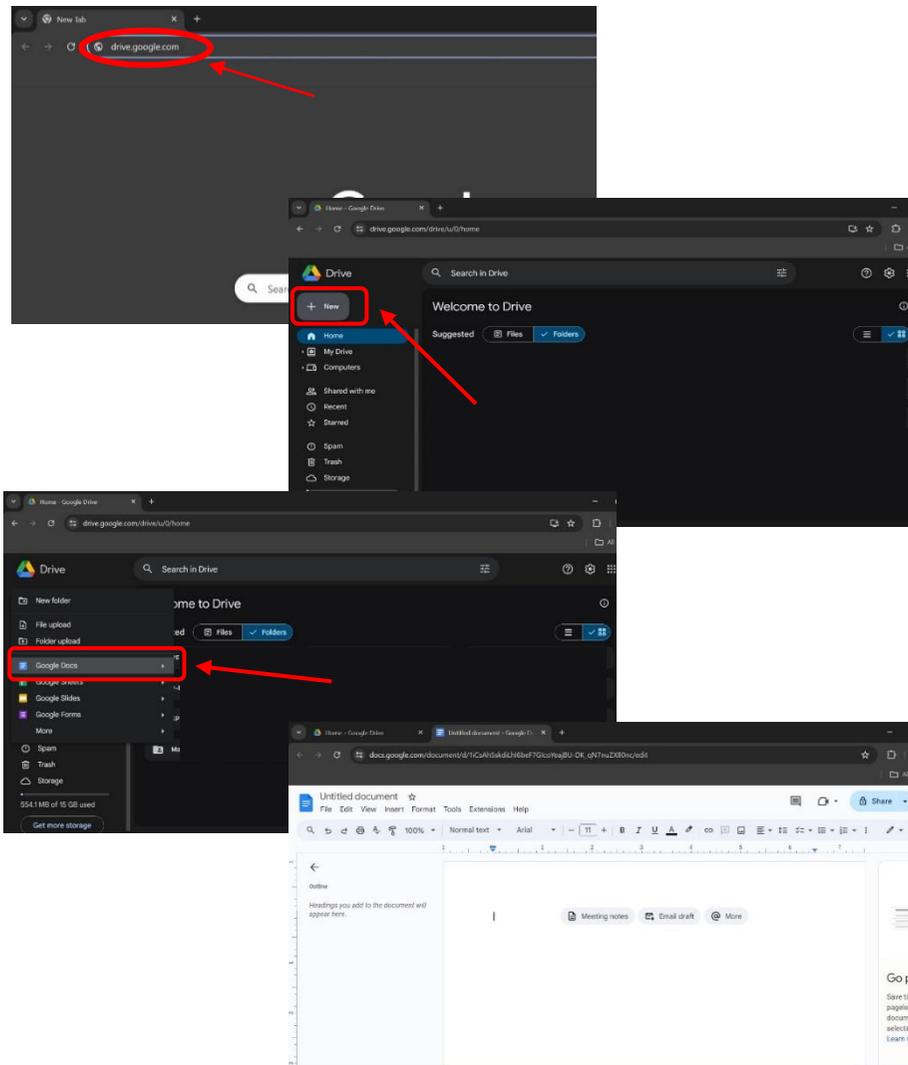
1. Melalui mesin pencari Google.
2. Mengunjungi situs web Google Docs (Pengguna harus login terlebih dahulu).
3. Melalui Google Drive.

Jika ingin mengaksesnya melalui mesin pencari, cukup ketik “Google Docs” dan klik tautan pertama yang muncul. Untuk membuka Google Docs langsung dari situs webnya, kunjungi “docs.google.com”. Di sana, akan ditemukan opsi untuk membuat dokumen baru atau memilih dari template yang tersedia. Jika pengguna sudah memiliki akun Google, pengguna tersebut bisa masuk dan langsung mulai.



Gambar 2.1. Tampilan pencarian Google Docs di mesin pencari

Alternatif lainnya adalah melalui Google Drive. Buka “drive.google.com”, masuk ke akun Google Pengguna, dan di bagian atas, klik “New” lalu pilih “Google Docs” untuk dokumen baru. Dengan cara ini, dokumen Pengguna akan disimpan secara otomatis di Drive, memudahkan pengelolaan dan akses file dari mana saja. Ada cara lain untuk membuka google drive, yaitu dengan mengakses Google Apps pada halaman utama mesin pencari Google, kemudian ketik “Drive”.

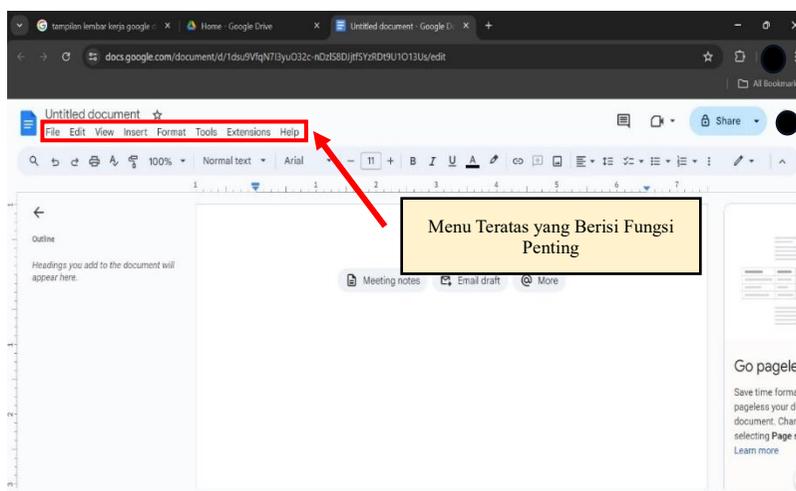


Gambar 2.2. Tata cara memulai Google Docs melalui Google Drive

C. Memulai dengan Google Dokumen

Lembar kerja Google Docs memiliki tampilan yang mirip dengan lembar kerja pada aplikasi pengolahan kata lainnya. Google Docs menawarkan tampilan yang minimalis dan mudah dinavigasi. Pengguna akan menemukan menu dan ikon di bagian atas layar, serta area kerja utama di tengah. Ini memudahkan pengguna untuk fokus pada konten tanpa gangguan. Di bagian atas, Pengguna akan menemukan menu dengan berbagai opsi, seperti “File,” “Edit,” “View,” dan lainnya. Menu ini memungkinkan Pengguna mengakses fitur seperti menyimpan

dokumen, mengatur tampilan, dan mengelola revisi. Kemudian, Google Docs memiliki sidebar di sebelah kanan yang berisi alat-alat seperti “Pencarian” dan “Tabel Konten.” Pengguna juga dapat membuka panel samping untuk mengakses “Komentar” atau “Catatan Kaki”. Pengguna dapat mengatur tata letak halaman, margin, dan orientasi dengan mengklik “Mengajukan” di menu teratas dan memilih “Pengaturan halaman.” Ini memungkinkan Pengguna menyesuaikan dokumen sesuai kebutuhan.



Gambar 2.3. Tata cara memulai Google Docs melalui Google Drive

Tampilan Google Docs terdiri dari lembar kerja, menu, dan alat-alat. Menu dan alat-alat pada Google Docs lebih sederhana dibandingkan dengan Microsoft Word, tetapi secara fungsional tidak jauh berbeda. Google Docs adalah aplikasi pengolah kata berbasis web yang disediakan oleh Google. Berikut beberapa poin penting tentang tampilan Google Docs:

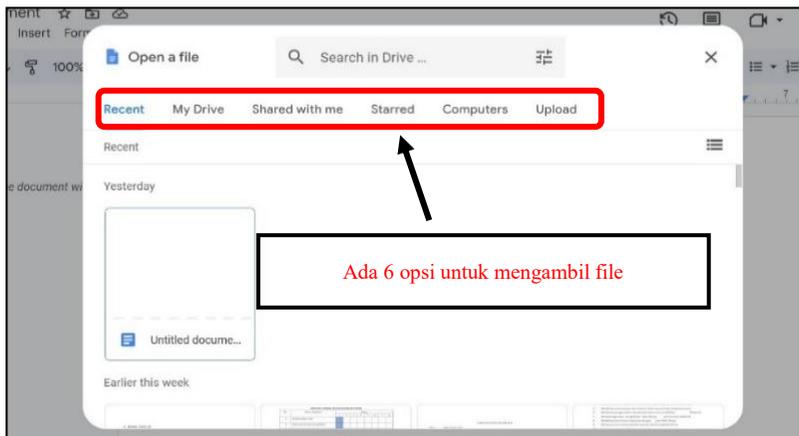
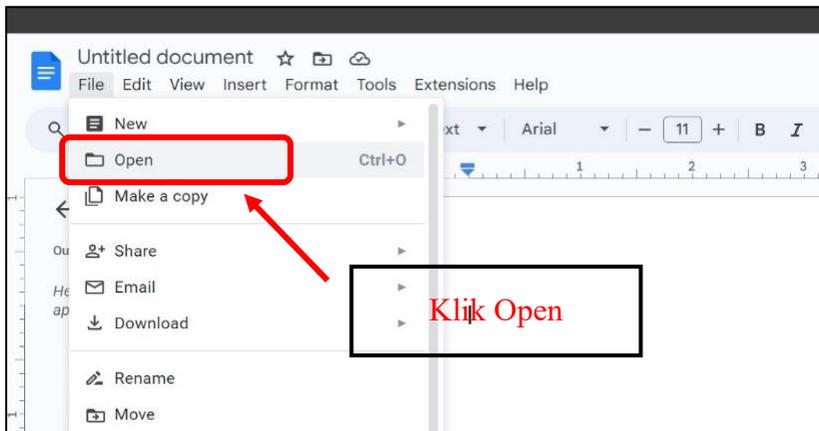
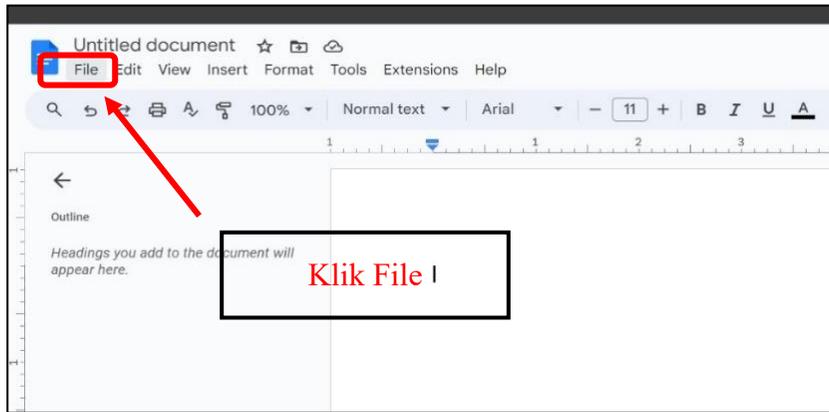
1. Lembar Kerja
 - a. Google Docs memiliki lembar kerja tempat Pengguna dapat menulis, mengedit, dan memformat teks.
 - b. Pengguna dapat membuat dokumen baru atau mengakses dokumen yang sudah ada di Google Drive.

2. Menu
 - a. Menu terletak di bagian atas layar. Pada menu tersebut, Pengguna akan menemukan opsi untuk mengelola dokumen, mengatur format, dan lainnya.
 - b. Menu ini lebih sederhana dibandingkan dengan Microsoft Word, tetapi tetap memadai untuk kebanyakan keperluan.

3. Tools
 - a. Tools seperti ikon cetak, pemformatan teks, dan pengaturan paragraf dapat ditemukan di sekitar lembar kerja.
 - b. Pengguna dapat mengubah font, ukuran teks, mengatur spasi, dan lainnya menggunakan alat-alat ini.

4. Mengambil/Import File

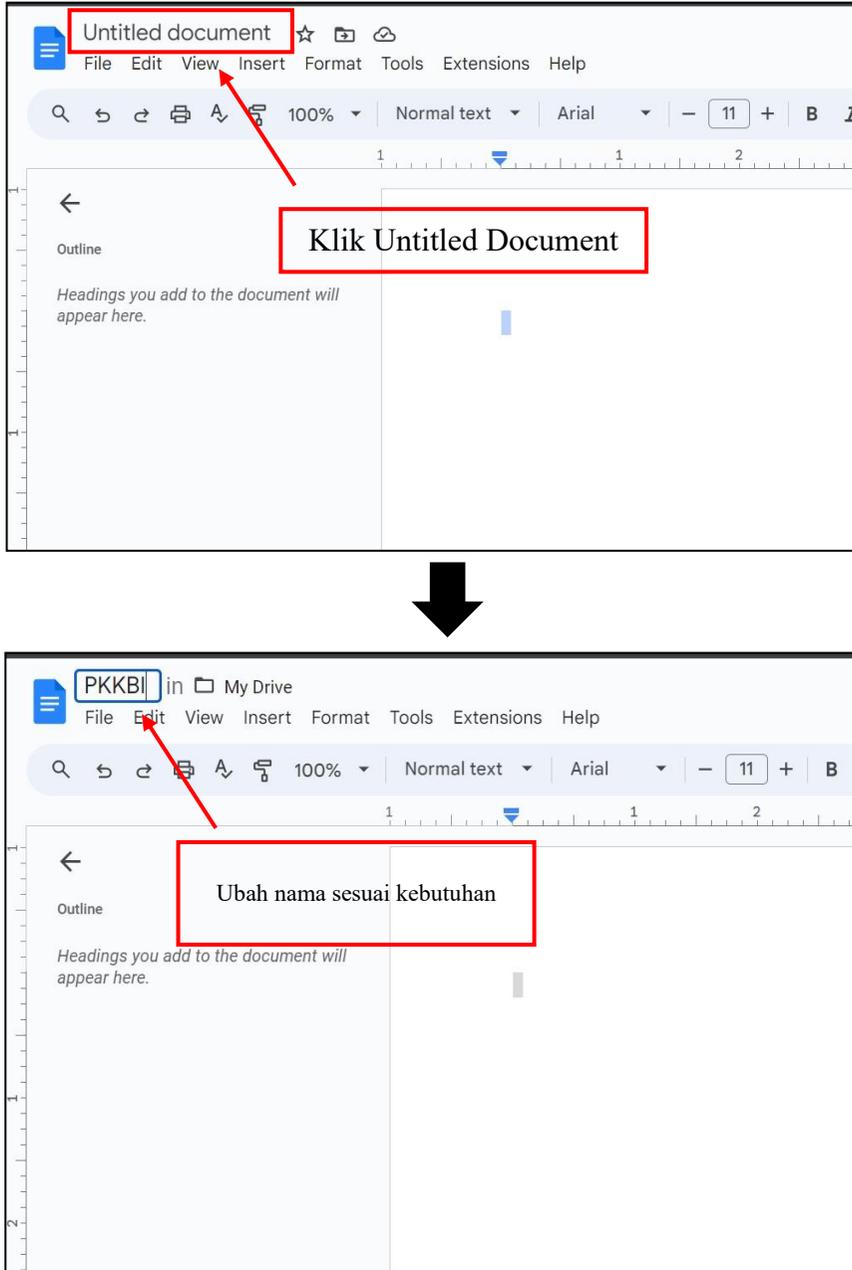
Pengguna dapat mengambil file dari Google Drive atau mengunduh file dari PC dan memasukkannya ke dalam lembar kerja Google Docs. Cara mengambil file dapat dilakukan dengan klik Menu **File** > **Open/Buka** > **Ambil File** (ada 6 opsi). Dapat dilihat pada Gambar 4.



Gambar 2.4. Tata cara mengambil/import file pada Google Docs

5. Mengganti Nama File

Pengguna dapat merubah nama file dengan cara seperti Gambar 5.



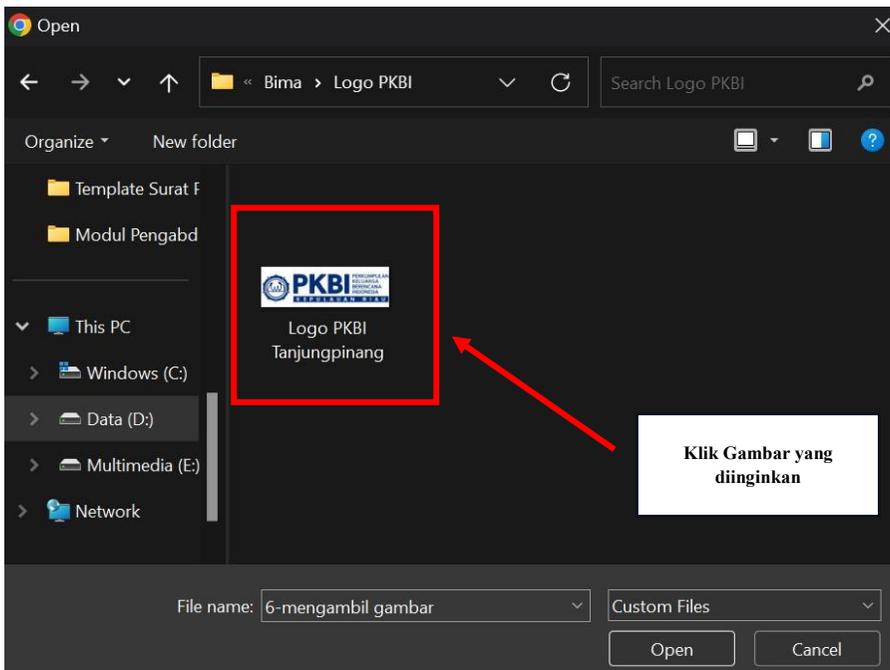
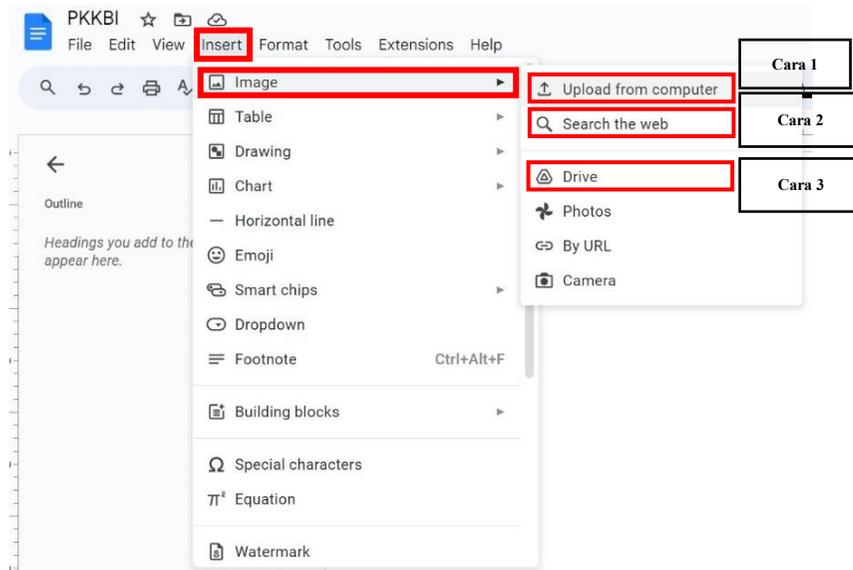
Gambar 2.5. Tata cara merubah nama file pada Google Docs

D. Memasukkan Gambar

Memasukkan gambar ke dalam dokumen Google Docs dapat dilakukan dengan mengikuti langkah-langkah berikut:

1. Buka dokumen Google Docs
2. Klik pada Insert di menu atas
3. Pilih Image
4. Pengguna bisa memilih untuk mengunggah gambar dari komputer, mencari di web, melalui Drive, dan lainnya
5. Setelah memilih gambar, klik Insert.

Gambar akan muncul di lembar kerja. Pengguna dapat menyesuaikan ukuran atau posisinya sesuai kebutuhan. Memasukkan gambar pada lembar kerja juga dapat dilakukan dengan menyeret gambar dari lokasi file ke lembar kerja.

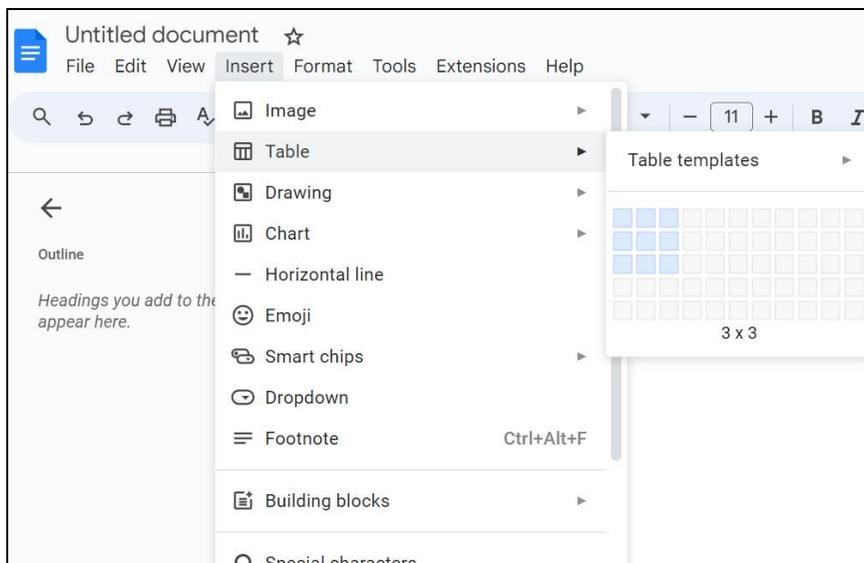


Gambar 2.6. Mengambil gambar dalam google docs

E. Membuat Tabel

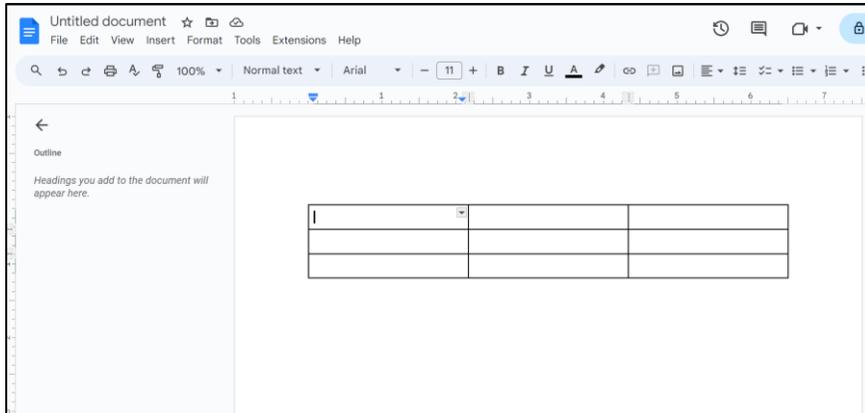
Membuat tabel pada “Google Docs” dapat dilakukan dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. **Pilih Menu “Insert”**: Setelah dokumen terbuka, arahkan kursor ke menu “Insert” di bagian atas layar.
2. **Pilih Opsi “Table”**: Klik pada opsi “Table” di menu “Insert”.
3. **Tentukan Ukuran Tabel**: Arahkan kursor ke jumlah baris dan kolom yang diinginkan. Klik pada kotak yang mewakili ukuran tabel yang diinginkan. Misalnya, memilih 3x3 untuk tabel dengan 3 kolom dan 3 baris.



Gambar 2.7. Membuat tabel pada lembar kerja “Google Docs”

Tabel akan muncul di lembar kerja, dan pengguna dapat mulai memasukkan data ke dalamnya.



Gambar 2.8. Contoh tampilan tabel pada lembar kerja “Google Docs”

F. Membuat Tabel

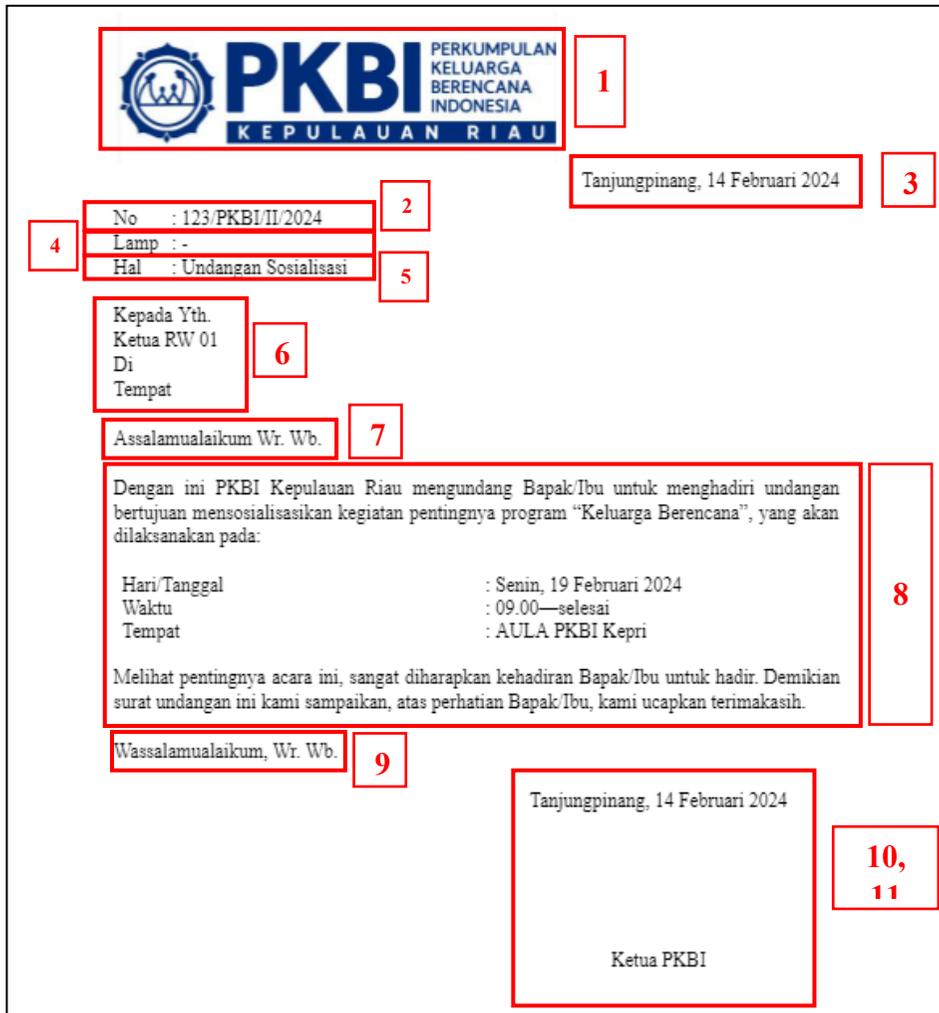
1. Pengertian dan Contoh Surat

Dalam kehidupan sehari-hari, kita sering perlu menyampaikan informasi kepada orang lain, baik itu lembaga pemerintah, perusahaan swasta, atau individu. Salah satu cara yang umum digunakan untuk menyampaikan informasi ini adalah melalui surat. Mari kita bahas lebih lanjut tentang surat. Surat-menyurat adalah kegiatan mengirimkan pesan atau informasi dari satu institusi ke institusi lain melalui tulisan. Meskipun saat ini Sosial media dan email semakin populer, surat fisik masih tetap digunakan. Bahkan untuk surat-surat penting seperti kuitansi atau perjanjian, bukti pengesahan asli dalam bentuk surat fisik tetap diperlukan. Teknologi modern seperti faksimili dan email tidak dapat sepenuhnya menggantikan fungsi surat tradisional. Jadi, meskipun kita hidup di era digital, surat masih memiliki peran penting dalam komunikasi formal.

Surat tersusun dari bagian-bagian surat yang setiap bagian surat tersebut memiliki fungsi dan cara menulis sendiri-sendiri. Sedangkan cara meletakkan bagianbagian surat tersebut tergantung pada bentuk surat yang dipilih. Bagian-bagian penting surat terdiri dari:

- a. KOP Surat
- b. Nomor surat
- c. Tanggal surat
- d. Lampiran (lamp)

- e. Hal surat
- f. Alamat tujuan
- g. Salam pembuka
- h. Isi surat (alinea pembuka, alinea inti, dan alinea penutup)
- i. Salam penutup
- j. Tanda tangan dan nama terang
- k. Jabatan penandatanganan surat



Gambar 2.9. Bagian-bagian penting surat

2. Fungsi Surat

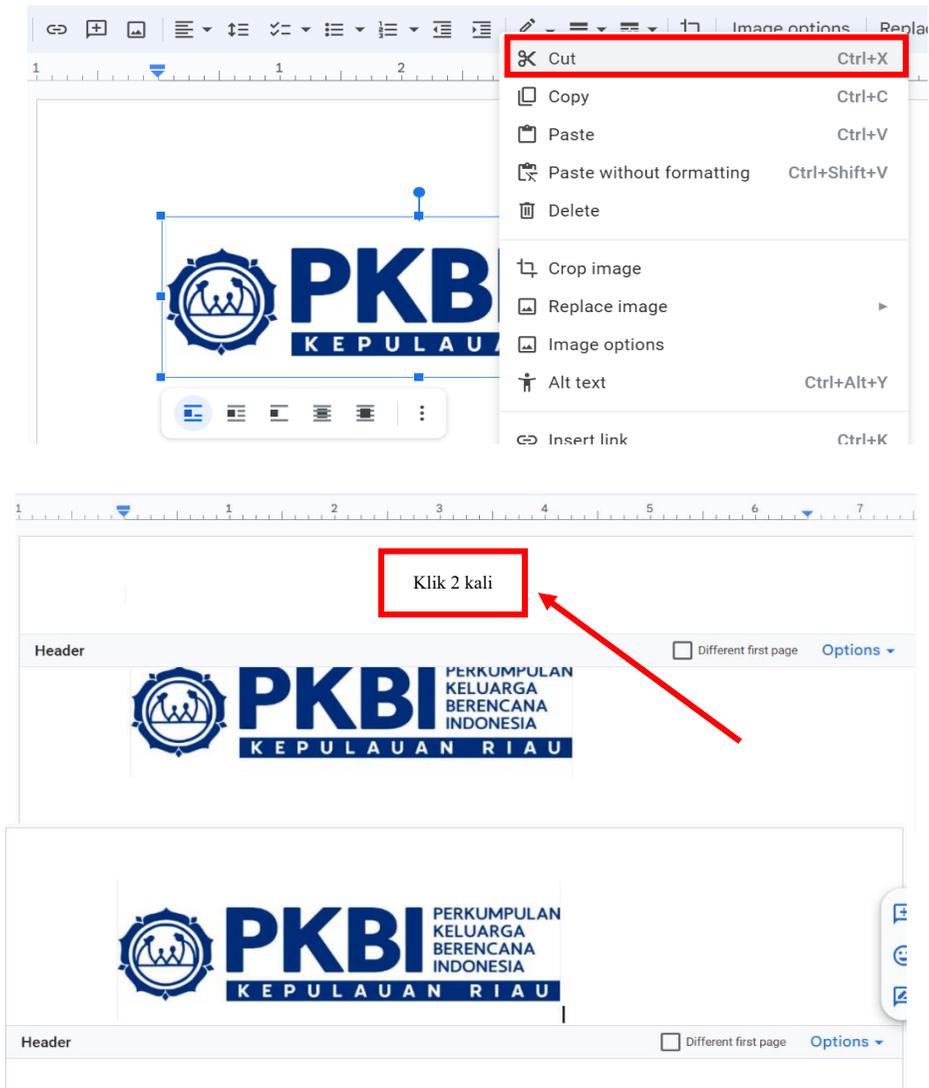
Surat-menyurat adalah hubungan antara satu pihak dengan pihak lain yang dilakukan melalui perantara surat. Surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan berita atau informasi dari satu pihak ke pihak lain. Meskipun alat komunikasi berkembang pesat, namun penggunaan huruf tetap dipertahankan karena Surat mempunyai fungsi sebagai: 1) alat komunikasi, 2) bukti tertulis, 3) alat pengingat, 4) bukti historis, 5) perwakilan organisasi, dan 6) alat panduan kerja.

G. Membuat Tabel

Dalam menyusun surat juga perlu diperhatikan beberapa hal. Sebelum disusun, surat juga harus dikonsepsi terlebih dahulu. Hal ini karena diperlukan kehati-hatian dalam menyusun surat. Setelah proses pengonsepan selesai, lakukan penyetikan secara benar dan cermat dan dicetak dalam kertas yang berkepala surat atau dapat menggunakan kepala surat dalam lembar kerja “Google Docs”. Langkah-langkah menulis surat secara detil dijelaskan sebagai berikut.

1. KOP Surat

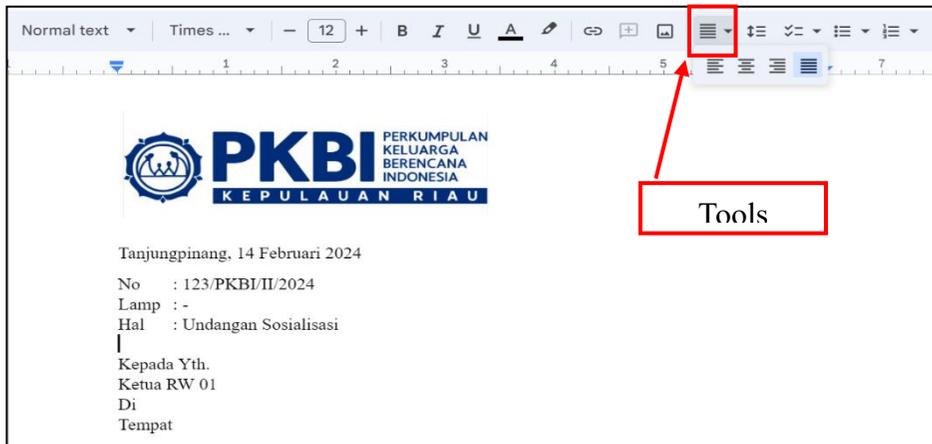
Pembuatan KOP surat/Kepala Surat dapat dilakukan dengan teknik mengimport gambar. Kemudian, jadikan gambar tersebut sebagai *header* dengan cara klik sebanyak dua kali pada sisi teratas lembar kerja, serta menggeser gambar pada area *header*.



Gambar 2.10. Tata cara membuat KOP Surat menggunakan gambar

2. Membuat Nomor Surat, Tanggal Surat, Lampiran (lamp), Hal Surat, Alamat Tujuan.

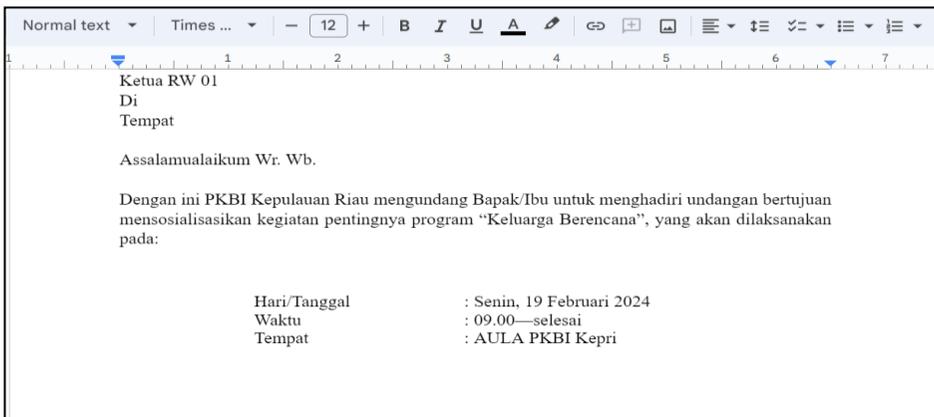
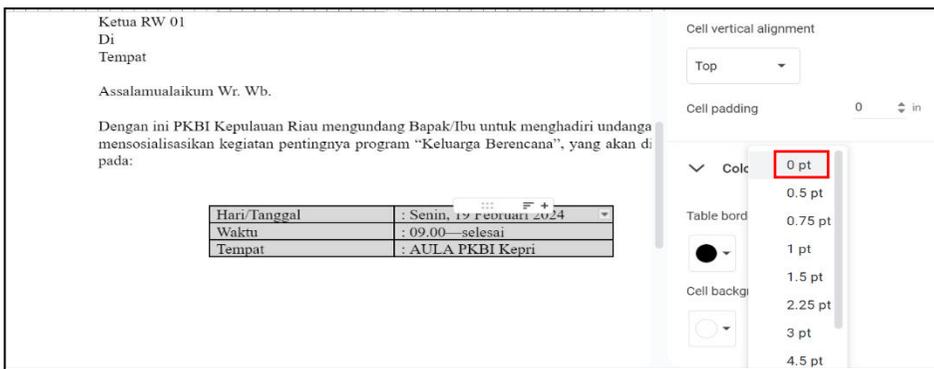
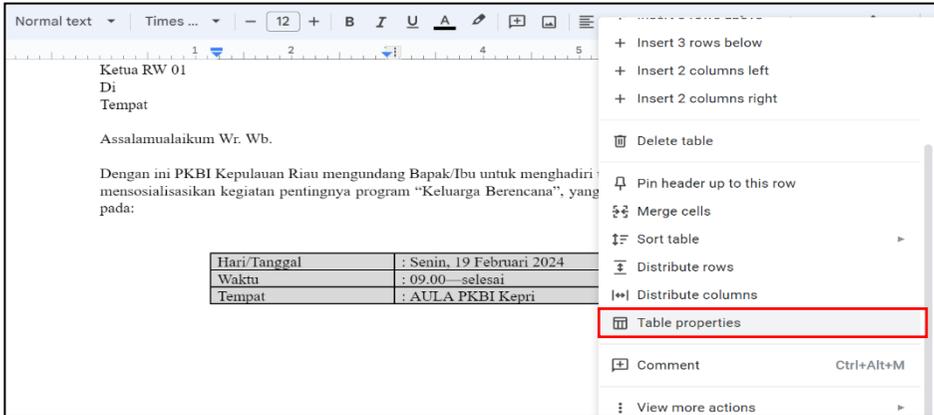
Mengatur tata letak nomor surat, tanggal surat, lampiran (lamp), hal surat, serta alamat tujuan, dapat memanfaatkan tools **Align**. Tanggal surat diatur menggunakan *Right Align*, sedangkan nomor surat, lampiran (lamp), hal surat, serta alamat tujuan, diatur menggunakan *Left Align* atau *Justify*.



Gambar 2.11. Tata cara membuat nomor surat, tanggal surat, lampiran (lamp), hal surat, alamat tujuan

3. Alinea Inti

Dengan memanfaatkan tabel, pengguna dapat membuat alinea inti agar tertata dengan baik. Lakukan Block pada tabel, kemudian klik kanan => pilih table properties => klik cell, pada table borde atur **color** menjadi 0 pt. Teknik ini juga berlaku untuk membuat bagian tanda tangan dan nama jelas.

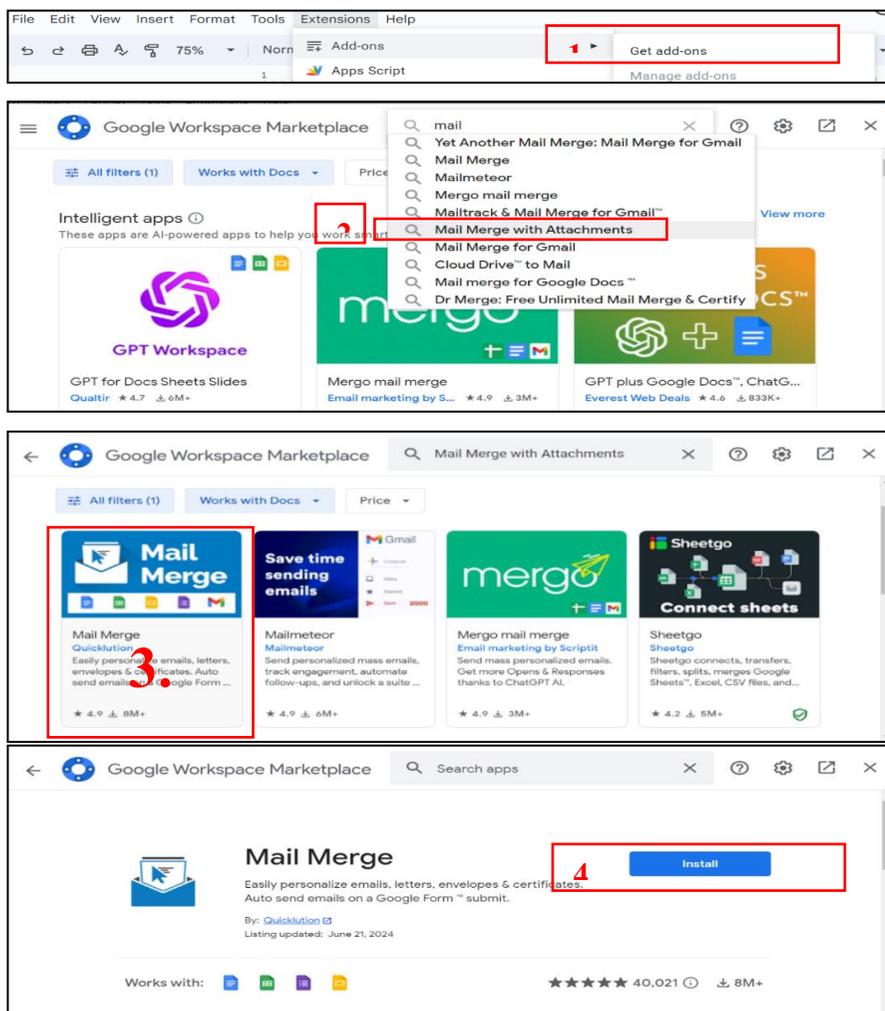


Gambar 2.11. Membuat alinea inti

H. Mail Merge

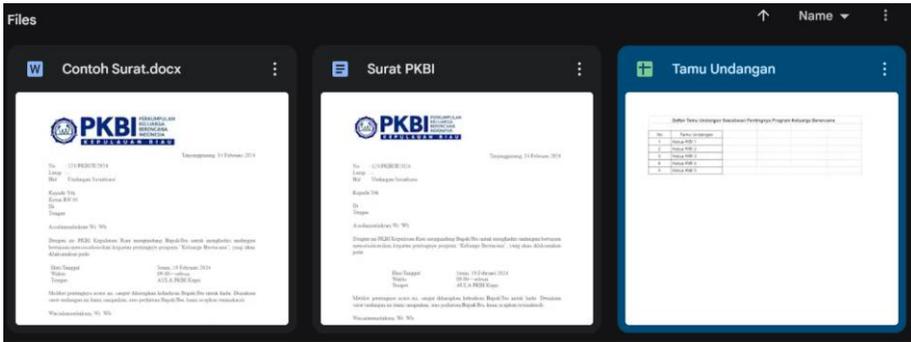
Mail merge adalah fitur yang memungkinkan pengguna mengirim pesan yang sama ke banyak penerima dalam sekali kirim. Dengan mail merge, Pengguna dapat mengatur dan memodifikasi isi pesan, termasuk nama dan alamat penerima, dengan mudah dan cepat. Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat mail merge menggunakan Google Docs:

1. Terlebih dahulu menginstall fitur Add On Mail Merge dengan cara seperti dijelaskan pada gambar berikut.



Gambar 2.12. Tata cara install add ons Mail Merge

2. Siapkan Data Spreadsheet yang ingin diintegrasikan. Pada kasus ini, file diberi nama **Tamu Undangan**.

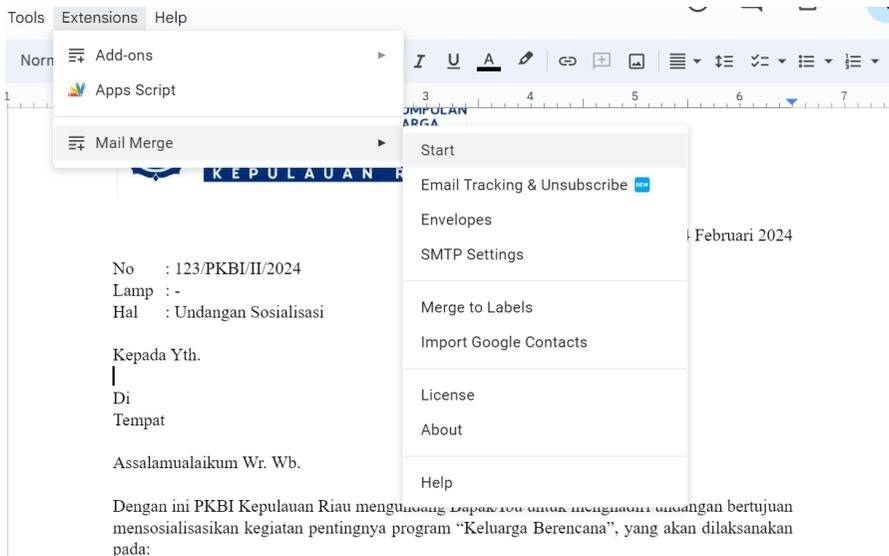


Gambar 2.13. Contoh data yang akan diintegrasikan

I. Mengintegrasikan Dokumen dengan Sumber Data

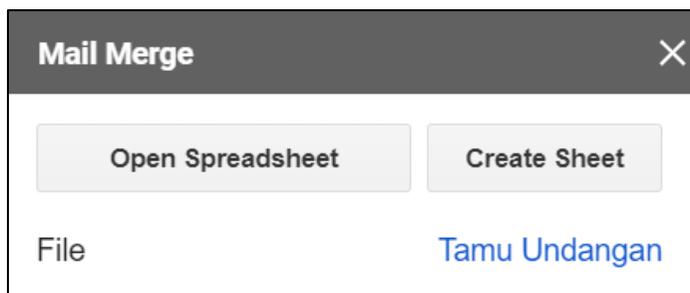
Apabila sudah menginstall add-on mail merge, Pengguna dapat dengan mudah menghubungkan template dokumen dengan file sumber data. Prosedurnya dijelaskan sebagai berikut:

1. Klik menu **Extensions > Mail Merge > Start**



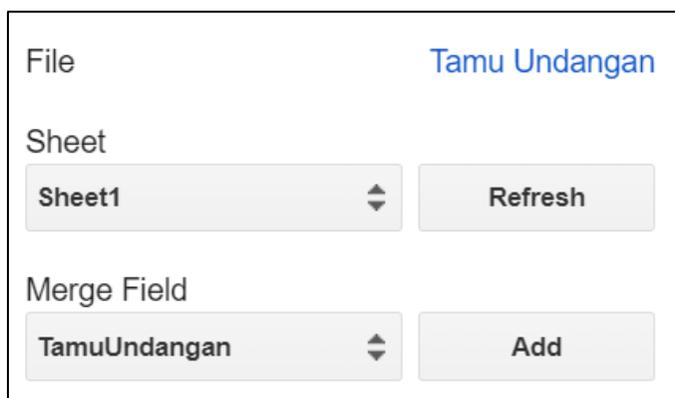
Gambar 2.14. Tata cara awal melakukan integrasi antara dokumen dengan sumber data

2. Pop up mail merge akan muncul di sisi kanan dokumen. Silakan klik **Open Spreadsheet** lalu pilih file sumber data yang diinginkan.



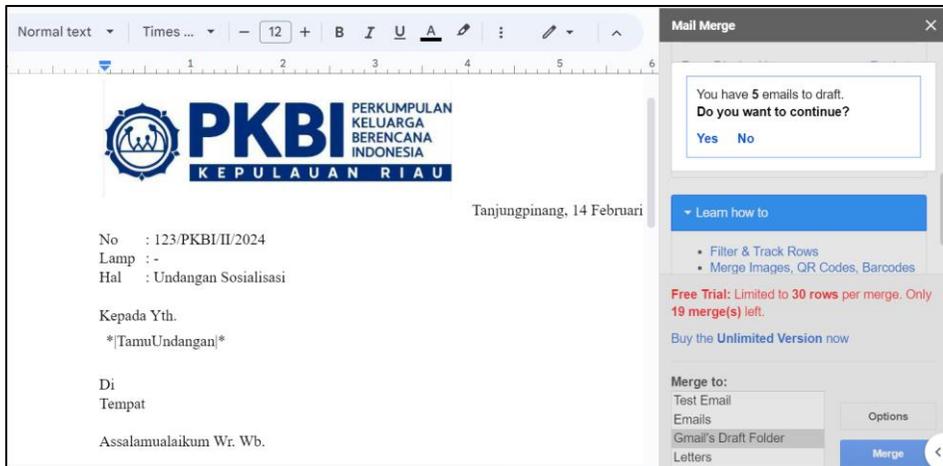
Gambar 2.15. Membuka file data yang diinginkan

3. Pilih sheet tempat menginput sumber data, misalnya **Sheet1**.
4. Arahkan kursor ke sebelah kanan bidang pengganti. Setelah itu, pilih kolom **Merge Field** sesuai isian bidang pengganti. Jika sudah, klik **Add**.



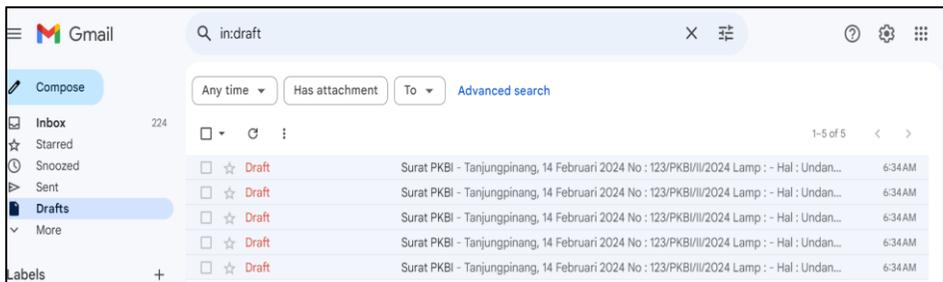
Gambar 2.16. Menambahkan Sheet dan Merge Field

5. Kemudian pilih **Merge to Gmail Draft Folder**, lalu klik **yes**. Maka, email dengan tamu undangan yang berbeda akan terbuat secara otomatis.



Gambar 2.17. Tata cara membuat draft Mail Merge secara otomatis

Jika Mail Merge berhasil, cek email, draft akan terbuat secara otomatis kepada tamu undangan yang berbeda.



Gambar 2.18. Daftar surat yang berhasil terbuat secara otomatis menggunakan Mail Merge



BAB 3

FORMULA PERHITUNGAN KEUANGAN

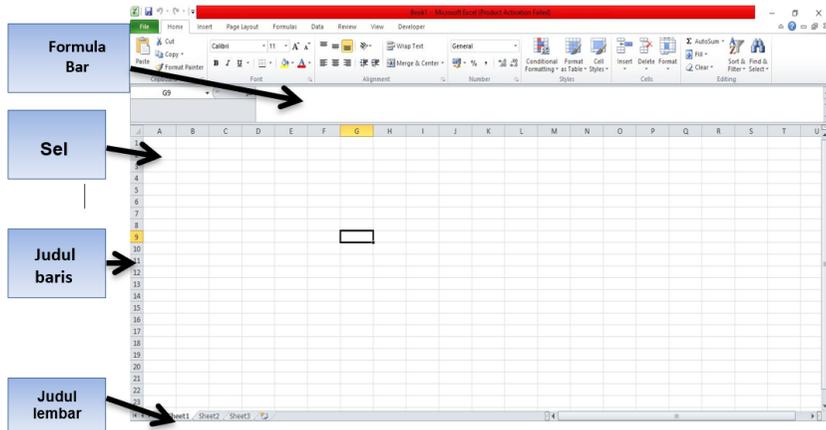
A. Microsoft Excel

Pemanfaatan Microsoft Excel sangat sering digunakan dalam kehidupan sehari-hari, khususnya dalam berbagai aktivitas bisnis, pendidikan dan lain-lain, aplikasi Microsoft Excel merupakan sarana untuk menyampaikan informasi yang sangat digunakan oleh berbagai kalangan, bagi para penggunanya, Microsoft Excel telah dikenal sebagai sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang sangat membantu dalam aktivitas pengolahan data dan pelaporan karena dilengkapi fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang berupa pengolahan angka dengan berbagai formulasinya untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, manajemen data dan pembuatan data (Yusri et al., 2020). Aplikasi Microsoft Excel merupakan salah satu aplikasi yang biasanya digunakan untuk mengolah data menggunakan perangkat computer (Jaya et al., 2019).

Dalam dunia bisnis, aplikasi ini sangat bermanfaat untuk kegiatan pelaporan guna pengambilan keputusan. Melalui kegiatan pelatihan, Mahasiswa dilatih menggunakan Microsoft Excel untuk meningkatkan kemampuan spreadsheet dengan template, grafik, grafis, dan formula. Pada pelatihan ini juga diterapkan unsur-unsur visual dan formula lanjutan untuk worksheet untuk menampilkan data dalam berbagai form. Sertifikasi internasional di bidang Teknologi informasi merupakan kunci sukses untuk mencapai jenjang karir (Dhewy, 2018). Pembahasan dan latihan pada modul ini menggunakan office excel versi 2010. Microsoft Excel juga merupakan program aplikasi penyajian dan pengolahan data yang cepat dan akurat untuk keperluan informasi data

kuantitatif, baik dalam bentuk angka, tabel maupun grafik. Berikut adalah contoh tampilan fitur office EXCEL 2010.

Berikut ini menu-menu yang terdapat di MS Office Excel 2010 :



Gambar 3.1. Tampilan workhset Microsoft Excel 2010

B. Formula Microsoft Excel

Formula merupakan fitur Excel yang digunakan untuk melakukan perhitungan nilai yang dituliskan secara langsung pada formula, atau nilai yang tersimpan dalam sel. Penggunaan formula harus diawali tanda sama dengan (=), disertai kombinasi elemen (Syahputra & Bu, 2024) :

- Nilai yang dimasukkan langsung ke dalam formula.
- Referensi alamat sel/range atau nama sel/range
- Operator perhitungan
- Fungsi

Berikut ini adalah bebarapa rumus di excel dokumen ini disusun sebagai panduan bagi pengguna yang ingin mempelajari cara memanfaatkan Microsoft Excel untuk melakukan perhitungan statistik sederhana, seperti varian dan persentase, serta beberapa fungsi terkait lainnya.

1. Fungsi Sum

SUM adalah rumus Microsoft Excel yang berfungsi untuk menjumlahkan nilai dari kumpulan (Saintikom et al., 2024) Rumus

ini juga bisa dipakai untuk mencari total nilai dari kumpulan data. Cara penulisan rumus SUM di Microsoft Excel yaitu "=SUM(cell pertama:cell terakhir).

- a. Ketik =SUM dalam sel, diikuti dengan tanda kurung buka (.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a journal entry table. The table has columns for Tanggal, Keterangan, Ref, Debit, and Kredit. The total row (row 23) shows a total debit of Rp 68,450,000.00 and a total credit of Rp 68,450,000.00. The formula bar shows the formula =SUM(being entered in cell E23.

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
01-Jul	Kas Modal Dodo		Rp 25.000.000,00	Rp 25.000.000,00
02-Jul	Sewa dibayar dimuka Kas		Rp 4.200.000,00	Rp 4.200.000,00
03-Jul	Peralatan Bengkel Kas		Rp 5.000.000,00	Rp 5.000.000,00
05-Jul	Perlengkapan Bengkel Utang Usaha		Rp 12.000.000,00	Rp 12.000.000,00
06-Jul	Beban iklan Kas		Rp 250.000,00	Rp 250.000,00
10-Jul	Kas Pendapatan jasa		Rp 12.000.000,00	Rp 12.000.000,00
12-Jul	Kas Utang bank		Rp 5.000.000,00	Rp 5.000.000,00
15-Jul	Kas Pendapatan diterima dimuka		Rp 5.000.000,00	Rp 5.000.000,00
TOTAL			=SUM(Rp 68.450.000,00

Ketik =SUM(

b. Setelah selesai tarik baris E7 sampai E21

CORREL X ✓ f_x =SUM(E7:E21)

JURNAL UMUM PER 31 JULI 2013					
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	
01-Jul	Kas Modal Dodo		Rp 25.000.000,00		Rp 25.000.000,00
02-Jul	Sewa dibayar dimuka Kas		Rp 4.200.000,00		Rp 4.200.000,00
03-Jul	Peralatan Bengkel Kas		Rp 5.000.000,00		Rp 5.000.000,00
05-Jul	Perlengkapan Bengkel Utang Usaha		Rp 12.000.000,00		Rp 12.000.000,00
06-Jul	Beban iklan Kas		Rp 250.000,00		Rp 250.000,00
10-Jul	Kas Pendapatan jasa		Rp 12.000.000,00		Rp 12.000.000,00
12-Jul	Kas Utang bank		Rp 5.000.000,00		Rp 5.000.000,00
15-Jul	Kas Pendapatan diterima dimuka		Rp 5.000.000,00		Rp 5.000.000,00
TOTAL			=SUM(E7:E21)		Rp 68.450.000,00

SUM(number1; [number2]; ...)

tarik baris E7 sampai E21

c. Ketik tanda kurung tutup), lalu tekan Enter.

CORREL X ✓ f_x =SUM(E7:E21)

JURNAL UMUM PER 31 JULI 2013					
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	
01-Jul	Kas Modal Dodo		Rp 25.000.000,00		Rp 25.000.000,00
02-Jul	Sewa dibayar dimuka Kas		Rp 4.200.000,00		Rp 4.200.000,00
03-Jul	Peralatan Bengkel Kas		Rp 5.000.000,00		Rp 5.000.000,00
05-Jul	Perlengkapan Bengkel Utang Usaha		Rp 12.000.000,00		Rp 12.000.000,00
06-Jul	Beban iklan Kas		Rp 250.000,00		Rp 250.000,00
10-Jul	Kas Pendapatan jasa		Rp 12.000.000,00		Rp 12.000.000,00
12-Jul	Kas Utang bank		Rp 5.000.000,00		Rp 5.000.000,00
15-Jul	Kas Pendapatan diterima dimuka		Rp 5.000.000,00		Rp 5.000.000,00
TOTAL			=SUM(E7:E21)		Rp 68.450.000,00

Ketik tanda kurung tutup),
lalu tekan Enter

2. Fungsi Maximum dan Minimum

Fungsi Maximum adalah fungsi excel yang digunakan untuk menentukan nilai tertinggi (angka maksimum) dari sekumpulan nilai atau untuk mendapatkan nilai terbesar dari sejumlah data, Cara menggunakannya adalah dengan menuliskan formula “=MAX(cell pertama:cell terakhir)” (Arum et al., 2023).

Langkah-langkah Membuat Nilai Maximum

- Ketik =MAX dalam sel, diikuti dengan tanda kurung buka (

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
01-Jul	Kas		Rp 25.000.000,00	
	Modal Dodo			Rp 25.000.000,00
02-Jul	Sewa dibayar dimuka		Rp 4.200.000,00	
	Kas			Rp 4.200.000,00
03-Jul	Peralatan Bengkel		Rp 5.000.000,00	
	Kas			Rp 5.000.000,00
05-Jul	Perlengkapan Bengkel		Rp 12.000.000,00	
	Utang Usaha			Rp 12.000.000,00
06-Jul	Beban iklan		Rp 250.000,00	
	Kas			Rp 250.000,00
10-Jul	Kas		Rp 12.000.000,00	
	Pendapatan jasa			Rp 12.000.000,00
12-Jul	Kas		Rp 5.000.000,00	
	Utang bank			Rp 5.000.000,00
15-Jul	Kas		Rp 5.000.000,00	
	Pendapatan diterima dimuka			Rp 5.000.000,00
	TOTAL		=MAX	Rp 68.450.000,00

Ketik =MAX dalam sel, diikuti dengan tanda kurung buka (

b. Setelah selesai tarik baris E7 sampai E21

CORREL X ✓ fx =MAX(E7:E21)

	A	B	C	D	E	F
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

JURNAL UMUM
PER 31 JULI 2013

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
01-Jul	Kas		Rp 25.000.000,00	
	Modal Dodo			Rp 25.000.000,00
02-Jul	Sewa dibayar dimuka		Rp 4.200.000,00	
	Kas			Rp 4.200.000,00
03-Jul	Peralatan Bengkel		Rp 5.000.000,00	
	Kas			Rp 5.000.000,00
05-Jul	Perlengkapan Bengkel		Rp 12.000.000,00	
	Utang Usaha			Rp 12.000.000,00
06-Jul	Beban iklan		Rp 250.000,00	
	Kas			Rp 250.000,00
10-Jul	Kas		Rp 12.000.000,00	
	Pendapatan jasa			Rp 12.000.000,00
12-Jul	Kas		Rp 5.000.000,00	
	Utang bank			Rp 5.000.000,00
15-Jul	Kas		Rp 5.000.000,00	
	Pendapatan diterima dimuka			Rp 5.000.000,00
	TOTAL		=MAX(E7:E21)	Rp 68.450.000,00

tarik baris E7 sampai E21

c. Ketik tanda kurung tutup), lalu tekan Enter.

CORREL X ✓ fx =MAX(E7:E21)

	A	B	C	D	E	F
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

JURNAL UMUM
PER 31 JULI 2013

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
01-Jul	Kas		Rp 25.000.000,00	
	Modal Dodo			Rp 25.000.000,00
02-Jul	Sewa dibayar dimuka		Rp 4.200.000,00	
	Kas			Rp 4.200.000,00
03-Jul	Peralatan Bengkel		Rp 5.000.000,00	
	Kas			Rp 5.000.000,00
05-Jul	Perlengkapan Bengkel		Rp 12.000.000,00	
	Utang Usaha			Rp 12.000.000,00
06-Jul	Beban iklan		Rp 250.000,00	
	Kas			Rp 250.000,00
10-Jul	Kas		Rp 12.000.000,00	
	Pendapatan jasa			Rp 12.000.000,00
12-Jul	Kas		Rp 5.000.000,00	
	Utang bank			Rp 5.000.000,00
15-Jul	Kas		Rp 5.000.000,00	
	Pendapatan diterima dimuka			Rp 5.000.000,00
	TOTAL		=MAX(E7:E21)	Rp 68.450.000,00

Ketik tanda kurung tutup),
lalu tekan Enter

Minimum adalah fungsi excel yang digunakan untuk menentukan nilai terendah (angka minimum) atau untuk mengetahui nilai terkecil dari sejumlah data dalam bentuk angka.

Langkah-langkah Membuat Nilai Minimum:

- a. Ketik =Min dalam sel, diikuti dengan tanda kurung buka

CORREL ✖ ✕ ✓ fx =MIN(

	A	B	C	D	E	F
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

JURNAL UMUM
PER 31 JULI 2013

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
01-Jul	Kas		Rp 25.000.000,00	
	Modal Dodo			Rp 25.000.000,00
02-Jul	Sewa dibayar dimuka		Rp 4.200.000,00	
	Kas			Rp 4.200.000,00
03-Jul	Peralatan Bengkel		Rp 5.000.000,00	
	Kas			Rp 5.000.000,00
05-Jul	Perlengkapan Bengkel		Rp 12.000.000,00	
	Utang Usaha			Rp 12.000.000,00
06-Jul	Beban iklan		Rp 250.000,00	
	Kas			Rp 250.000,00
10-Jul	Kas		Rp 12.000.000,00	
	Pendapatan jasa			Rp 12.000.000,00
12-Jul	Kas		Rp 5.000.000,00	
	Utang bank			Rp 5.000.000,00
15-Jul	Kas		Rp 5.000.000,00	
	Pendapatan diterima dimuka			Rp 5.000.000,00
	TOTAL			Rp 68.450.000,00

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

Ketik =Min dalam sel, diikuti dengan tanda kurung buka (.

3. Rumus avarege (Rata-rata)

Perhitungan rata-rata dilakukan dengan menggunakan fungsi AVERAGE. Fungsi ini secara otomatis menjumlahkan semua nilai dalam rentang yang ditentukan dan membaginya dengan jumlah elemen dalam rentang tersebut.

Langkah-langkah Membuat Rumus avarege (Rata-rata) :

- a. Ketik =AVERAGE dalam sel, diikuti dengan tanda kurung buka (.

NO	Nama	Mata Pelajaran			Rata-Rata
		MTK	B. INDO	IPA	
1	Laura	80	88	87	=AVERAGE(F6:H6)
2	Cinta	90	98	87	AVERAGE(number1; [number2]; ...)
3	Ipeh	90	76	87	
4	Zalmi	88	76	90	

Ketik Avarage dan tanda kurung (

- b. Setelah selesai tarik Kolom F6 sampai H6

NO	Nama	Mata Pelajaran			Rata-Rata
		MTK	B. INDO	IPA	
1	Laura	80	88	87	=AVERAGE(F6:H6)
2	Cinta	90	98	87	AVERAGE(number1; [number2]; ...)
3	Ipeh	90	76	87	
4	Zalmi	88	76	90	

Setelah selesai tarik Kolom F6 sampai H6

- c. SeKetik tanda kurung tutup), lalu tekan Enter.

Daftar Nilai Mahasiswa

NO	Nama	Mata Pelajaran			Rata-Rata
		MTK	B.INDO	IPA	
1	Laura	80	88	87	=AVERAGE(F6:H6)
2	Cinta	90	98	94	AVERAGE(number1; [number2]; ...)
3	Ipeh	90	76	87	
4	Zalmi	88	76	90	

Ketik tanda kurung tutup
) , lalu tekan Enter.

4. Rumus Persentase

Persentase merupakan sebuah angka yang menunjukkan nilai sesuatu dalam bilangan perseratus. Dalam dunia ekonomi, biasanya di gunakan untuk menunjukkan tingkat suku bunga, dividen, dan juga perbandingan statistik. Persentase biasanya diikuti oleh simbol persen (%). Kata persentase sendiri berasal dari bahasa latin, percentum, yang memiliki arti perseratus (Dan et al., 2023).

Cara Menghitung persentase dengan menggunakan Excel juga dilakukan dengan menggunakan rumus Persentase $=(\text{bagian}/\text{seluruh}) \times 100\%$. Ketika ingin memasukan rumus ke dalam program, maka harus memasukan tanda sama dengan (=), kemudian rumus $(\text{bagian}/\text{seluruh}) \times 100\%$. Untuk Membuat Rumus Persentase tinggal Ketik $=(\text{bagian}/\text{seluruh}) \times 100\%$.

Tabel Penjualan (QTY)

NO	Nama Barang	Target Penjualan	Hasil Penjualan	Persentase
1	Pena	Rp4.000	Rp3.000	=H7/G7*100
2	penggaris	Rp5.000	Rp6.000	
3	Penghapus	Rp8.000	Rp12.000	
4	Zalmi	Rp7.000	Rp70.000	

Ketik $=(\text{bagian}/\text{seluruh}) \times 100\%$.



BAB 4

DESAIN VISUAL PROFESIONAL DENGAN CANVA MENGUASAI TOOLS DAN TEKNIK KREATIF

A. Desain Visual

Desain visual memegang peranan krusial dalam menarik perhatian dan menyampaikan pesan dengan efektif. Salah satu alat yang telah merevolusi dunia desain grafis adalah Canva. Canva tidak hanya menjadi platform yang populer, tetapi juga merupakan alat yang dapat diakses oleh berbagai kalangan, dari pemula hingga profesional. Modul ini, "Desain Visual Profesional dengan Canva, Menguasai Tools dan Teknik Kreatif," hadir sebagai panduan komprehensif untuk membekali pembaca dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam mengoptimalkan penggunaan Canva untuk menciptakan desain visual yang profesional dan memikat.

Dalam modul ini, akan dibahas fitur-fitur esensial yang ditawarkan oleh Canva, mulai dari desain logo hingga pembuatan materi promosi yang efektif. Modul ini akan memandu Anda melalui teknik kreatif, memberikan wawasan mendalam tentang strategi desain yang kreatif, serta membagikan tips dan trik untuk menghasilkan karya visual yang menonjol. Dengan memahami secara mendalam tentang penggunaan Canva, diharapkan pembaca dapat menghadapi tuntutan desain dalam berbagai konteks, baik itu untuk keperluan bisnis, pendidikan, maupun keperluan pribadi.

B. Canva

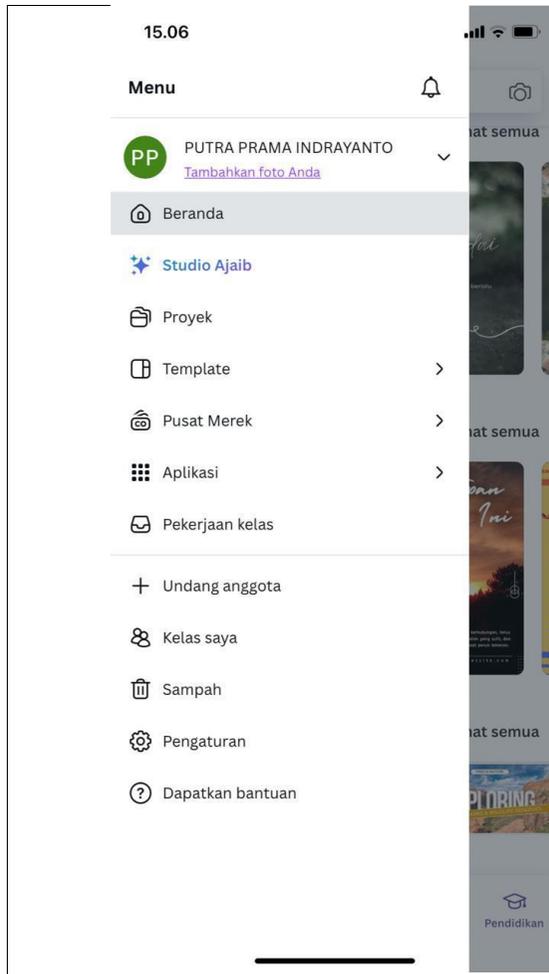
Canva adalah aplikasi yang dirilis pada tahun 2013. Platform ini berfungsi sebagai alat desain dan komunikasi visual online yang bertujuan untuk memberdayakan setiap orang di seluruh dunia agar dapat menciptakan berbagai desain dan membagikannya di mana saja. Canva memiliki lebih dari 13 juta pengguna aktif setiap bulannya, dengan 15 miliar desain yang telah dibuat di 190 negara dan dalam sekitar 100 bahasa (Canva, 2024). Berikut merupakan tampilan awal website canva :



Gambar 1. Tampilan Canva Dalam Bentuk Website



Gambar 2. Tampilan Menu Utama pada Canva Dalam Bentuk Smartphone



Gambar 3. Tampilan List Menu pada Canva Dalam Bentuk Smartphone

Canva menawarkan berbagai desain yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan. Desain-desain yang tersedia mencakup dokumen visual dan aplikasi visual, serta fitur untuk membuat dan mengedit dokumen, presentasi, papan tulis online, dan PDF. Selain itu, Canva juga menyediakan alat untuk membuat grafik dan bagan, memudahkan pengguna dalam menciptakan berbagai jenis konten visual (Canva, 2024).

Selanjutnya, desain-desain yang tersedia di Canva mencakup Foto dan Video yang meliputi video editor, alat edit video YouTube, foto editor, kolase foto, dan penghapus latar belakang. Dengan fitur-fitur ini, pengguna dapat dengan mudah membuat dan mengedit konten visual sesuai kebutuhan (Canva, 2024).

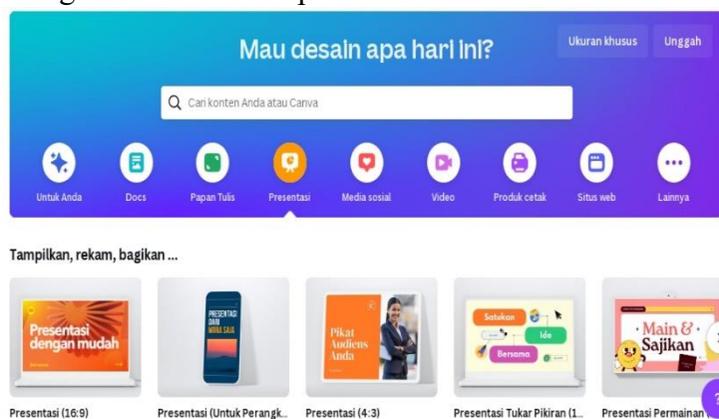
Pada Canva, juga tersedia menu "Untuk Dicitak" yang meliputi berbagai pilihan desain cetak. Pengguna dapat membuat dan mencetak kartu nama, kartu ucapan, undangan, cangkir mug, kaus T-shirt, hoodie, kalender, dan label. Fitur ini memungkinkan pengguna untuk mendesain berbagai produk fisik dengan mudah dan sesuai kebutuhan (Canva, 2024). Terakhir, Canva juga menyediakan fitur pemasaran yang sangat beragam. Fitur-fitur ini mencakup pembuatan logo, poster, selebaran, brosur, konten untuk media sosial, situs web, stiker, dan bahkan pembuatan kode QR. Dengan berbagai alat ini, pengguna dapat dengan mudah mengembangkan materi pemasaran yang efektif dan menarik.

Pada modul ini akan dijelaskan langkah-langkah untuk menghasilkan desain kreatif dengan memanfaatkan berbagai fitur yang tersedia di Canva. Kita akan mempelajari cara menggunakan fitur-fitur Canva secara efektif untuk menciptakan desain yang menarik dan profesional.

1. Desain Kreatif untuk Presentasi

Pada Canva terdapat template- template desain kreatif presentasi yang bisa pengguna pilih secara mudah. Langkah pertama yang harus pengguna lakukan adalah, klik fitur presentasi, kemudian pengguna bisa memilih jenis presentasi yang tersedia pada canva sesuai dengan kebutuhan pengguna, fitur pilihan tersebut meliputi presentasi dengan ukuran 16:9, presentasi untuk perangkat seluler dan presentasi dengan ukuran 4:3.

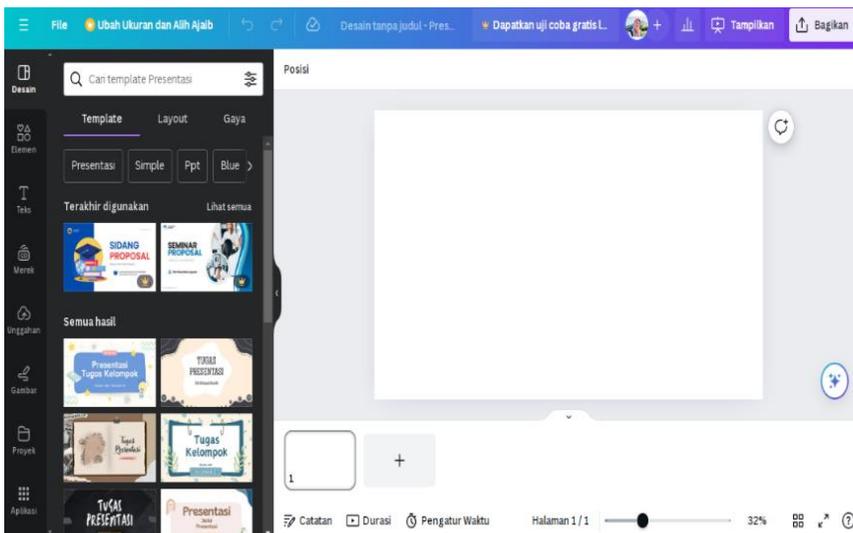
a. Langkah 1 : Klik fitur presentasi



Gambar 4. Tampilan Fitur Presentasi Yang Bisa Dipilih Pengguna

Pada gambar 4 terlihat pilihan-pilihan yang bisa pengguna pilih untuk membuat sebuah presentasi, pilihannya bisa dipilih oleh pengguna sesuai kebutuhan. Selanjutnya, dalam modul ini akan dipilih modul dengan pilihan presentasi 16:9. Pada pilihan tersebut terdapat banyak template yang bisa pengguna pilih. Pada pilihan presentasi 16:9 tersebut, terdapat banyak template yang bisa pengguna pilih, masing-masing dirancang secara profesional dengan tata letak, skema warna, dan elemen visual yang berbeda-beda untuk memenuhi berbagai keperluan presentasi. Template-template ini mempermudah pengguna untuk membuat presentasi yang menarik dan informatif tanpa harus memulai dari awal, memungkinkan fokus pada konten dan penyampaian pesan.

- b. Langkah 2 : Tampilan lembar kerja presentasi dengan ukuran 16:9



Gambar 5. Tampilan Fitur Presentasi 16:9 yang Telah dipilih

Pada lembar kerja canva terdapat fitur- fitur berikut (Canva, 2024) :

Desain

Pada fitur desain terdapat pilihan-pilihan desain yang dengan berbagai tema, gaya dan layout.

Elemen

Pada fitur elemen, pengguna bisa memperkaya desain dengan berbagai elemen visual, membantu menciptakan konten yang menarik, informatif, dan estetik.

Bentuk

Berbagai bentuk geometris seperti lingkaran, persegi, segitiga, panah, bintang, dan banyak lagi jenis yang bisa dipilih pengguna. Bentuk-bentuk ini bisa disesuaikan dengan warna, ukuran, dan posisinya dalam desain.

Garis

Beragam jenis garis seperti garis lurus, melengkung, bergelombang, putus-putus, dan lainnya. Garis-garis ini bisa digunakan untuk memisahkan konten, menyorot informasi, atau sebagai elemen dekoratif.

Ilustrasi

Terdapat koleksi gambar ilustrasi yang mencakup berbagai tema, gaya, dan kategori. Ilustrasi ini bisa berupa vektor, gambar tangan, atau grafik lainnya yang dapat diubah ukuran dan warnanya.

Ikon

Terdapat ribuan ikon yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan, seperti ikon media sosial, simbol, logo, dan ikon lain yang berguna untuk meningkatkan komunikasi visual.

Foto

Terdapat berbagai foto stok berkualitas tinggi yang dapat digunakan dalam desain. Foto-foto ini mencakup berbagai kategori seperti alam, makanan, orang, kota, dan banyak lagi.

Grafik Vektor

Terdapat gambar vektor yang bisa diskalakan tanpa kehilangan kualitas. Ini termasuk berbagai ilus-trasi, ikon, dan elemen dekoratif.

Grafik

Terdapat berbagai jenis grafik seperti diagram batang, pie chart, line chart, dan jenis diagram lain yang bisa digunakan untuk visualisasi data.

Stiker

Terdapat elemen grafis berbentuk stiker yang sering digunakan untuk menambahkan elemen yang lebih menarik dan lucu dalam desain.

Frame

Terdapat bingkai yang bisa digunakan untuk menempatkan foto atau gambar. Bingkai ini tersedia dalam berbagai bentuk dan desain.

Animasi

Terdapat elemen yang bisa digunakan untuk membuat desain animasi atau gif, seperti stiker bergerak, efek transisi, dan elemen animasi lainnya.

Video

Terdapat klip video pendek yang bisa digunakan dalam desain video atau presentasi interaktif

Audio

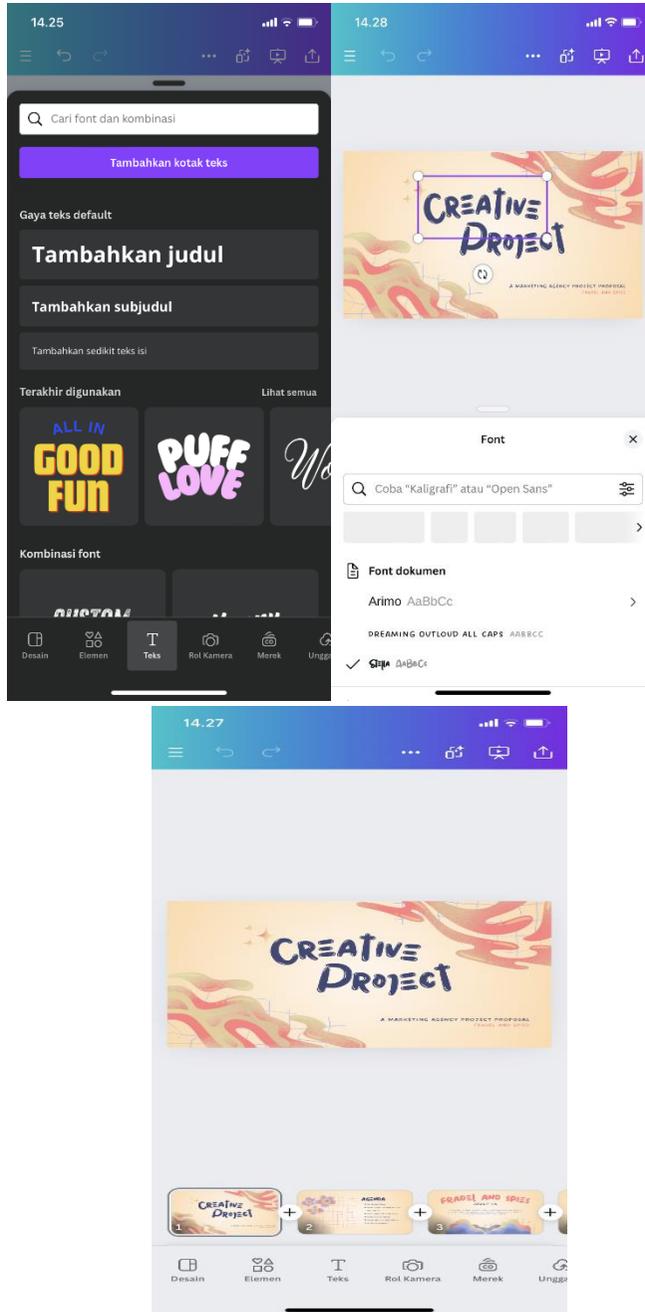
Terdapat koleksi musik dan efek suara yang dapat ditambahkan ke desain video atau presentasi.

Teks

Fitur teks pada Canva bisa digunakan pengguna untuk menambahkan dan menyesuaikan teks dalam desain dengan berbagai alat dan opsi yang intuitif. Pengguna dapat memilih dari berbagai gaya

teks, termasuk judul, subjudul, dan teks isi, yang telah dipasangkan secara estetis. Canva juga menawarkan ratusan font yang dapat diubah ukurannya, warnanya, dan gayanya sesuai kebutuhan. Pengguna bisa menambahkan efek teks seperti bayangan, outline, dan transparansi untuk memberikan tampilan yang lebih menarik.

Selain itu, Canva menyediakan berbagai template kombinasi teks yang dapat langsung digunakan atau disesuaikan lebih lanjut, sehingga mempercepat proses desain dan memastikan hasil yang profesional. Fitur ini sangat berguna untuk membuat desain seperti poster, undangan, postingan media sosial, dan banyak lagi, dengan teks yang mudah dibaca dan menarik secara visual. Berikut tampilan pemilihan teks pada Canva :



Gambar 6. Tampilan Fitur Teks yang yang Telah dipilih untuk Judul Presentasi

Merek

Fitur Merek pada Canva yang dirancang untuk membantu pengguna menjaga konsistensi visual dan identitas merek mereka di seluruh desain. Dengan fitur ini, pengguna dapat menyimpan dan mengatur elemen-elemen penting dari identitas merek, seperti palet warna, font, logo, dan elemen grafis lainnya, dalam satu tempat yang mudah diakses. Fitur ini sangat berguna bagi tim dan perusahaan yang perlu memastikan bahwa semua materi pemasaran dan komunikasi visual mereka konsisten dengan pedoman merek yang ditetapkan. Pengguna dapat dengan cepat menerapkan elemen-elemen merek ini ke berbagai template dan desain di Canva, menghemat waktu dan memastikan bahwa semua output visual tetap sesuai dengan identitas merek. Fitur ini juga mendukung kolaborasi, memungkinkan anggota tim untuk bekerja dengan aset merek yang sama secara efisien.

Unggahan

Fitur Unggahan pada Canva bisa digunakan oleh pengguna untuk mengimpor berbagai jenis file media seperti gambar, video, dan audio dari perangkat ke dalam platform Canva untuk digunakan dalam desain. Dengan fitur ini, pengguna dapat dengan mudah menambahkan elemen-elemen personal atau spesifik merek yang tidak tersedia dalam pustaka Canva, seperti logo perusahaan, foto produk, atau gambar yang diambil sendiri. File yang diunggah dapat diakses kembali dari panel "Unggahan" setiap kali pengguna masuk ke akun mereka, sehingga memudahkan penggunaan berulang. Fitur ini juga mendukung berbagai format file umum, memastikan kompatibilitas dan fleksibilitas dalam desain. Dengan demikian, pengguna dapat menciptakan desain yang lebih kustom dan sesuai dengan kebutuhan, sambil tetap memanfaatkan alat desain intuitif dan template yang disediakan oleh Canva. Berikut adalah langkah-langkah untuk menggunakan fitur Unggahan pada Canva:

1. Klik pada tab Unggahan yang biasanya berada di bawah ikon elemen, teks, dan foto. Ini akan membuka panel tempat Anda dapat mengunggah file.
2. Klik tombol Unggah media atau seret dan jatuhkan file dari komputer Anda ke area unggahan. Anda bisa mengunggah

gambar, video, dan file audio. Canva mendukung berbagai format file umum seperti JPEG, PNG, MP4, dan MP3.

3. Tunggu beberapa saat hingga file selesai diunggah. Kecepatan proses ini bergantung pada ukuran file dan kecepatan internet Anda.
4. Setelah file diunggah, file tersebut akan muncul di panel unggahan. Klik atau seret file tersebut ke kanvas desain Anda untuk menambahkannya ke proyek Anda. Anda bisa menyesuaikan ukuran, posisi, dan elemen lain sesuai kebutuhan.
5. Gunakan alat yang tersedia di Canva untuk mengedit file yang diunggah. Anda dapat menambahkan filter, memotong gambar, menambahkan teks, atau melakukan penyesuaian lainnya untuk menciptakan desain yang diinginkan

Gambar



Gambar 7. Tampilan Fitur Gambar

Canva tidak hanya menawarkan berbagai fitur desain yang sudah ada, tetapi juga meluncurkan cara baru yang inovatif untuk menggambar dalam semua jenis desain. Dengan fitur ini, pengguna dapat dengan mudah menuangkan ide mereka dalam bentuk gambar, entah itu untuk menggarisbawahi kalimat dalam slide presentasi atau merencanakan detail penting di proyek besar berikutnya di sebuah papan tulis. Fitur Draw membuat proses menggambar menjadi lebih mudah dan intuitif. Bahkan, jika gambar yang dihasilkan kurang sempurna, Canva akan mendeteksi bentuk tersebut dan menyempurnakannya secara otomatis. Pengguna dapat memilih kuas yang diinginkan, menyesuaikan warna dan ketebalan, dan dengan cepat mengubah ide menjadi desain yang menarik. Tidak hanya itu, dalam waktu yang akan datang, Canva akan

mencocokkan sketsa pengguna dengan pilihan di perpustakaan elemen Canva, memungkinkan mereka dengan mudah mengubah coretan menjadi ilustrasi yang keren dan berkualitas tinggi. Dengan kombinasi fitur ini, Canva terus memperluas kemampuannya untuk membantu pengguna menciptakan desain yang profesional dan menarik dengan mudah.

Proyek

Fitur Proyek pada Canva adalah alat yang bisa digunakan oleh pengguna untuk mengelola dan melacak proyek-proyek yang telah dikerjakan atau sedang dalam proses pembuatan. Dalam fitur ini, pengguna dapat melihat daftar proyek yang telah dibuat sebelumnya, termasuk presentasi, poster, undangan, gambar media sosial, dan banyak lagi. Setiap proyek memiliki informasi terperinci seperti judul, tanggal pembuatan, dan status proyek. Pengguna dapat membuka proyek-proyek ini untuk melihat atau mengeditnya kembali, atau bahkan melanjutkan proyek yang tertunda. Fitur Proyek juga memudahkan kolaborasi antar pengguna, karena anggota tim dapat mengakses proyek yang sama dan bekerja sama secara simultan. Dengan fitur ini, pengguna dapat mengatur dan melacak semua proyek desain dengan mudah, memastikan efisiensi dalam manajemen waktu dan kerja tim, serta memastikan bahwa setiap proyek selesai tepat waktu dan sesuai dengan kebutuhan klien atau tujuan desain.

Setelah mengikuti langkah-langkah membuat slide presentasi dengan Canva, kita dapat menyimpulkan bahwa Canva adalah alat yang sangat efektif dan user-friendly untuk menciptakan presentasi yang menarik dan profesional. Dengan berbagai template yang tersedia, elemen desain yang beragam, dan fitur pengeditan yang intuitif, pengguna dapat dengan mudah membuat slide yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Canva merupakan pilihan yang ideal untuk membuat presentasi yang dinamis dan interaktif. Dengan Canva, siapa pun, baik pemula maupun profesional, dapat menghasilkan presentasi yang kreatif dan profesional.

2. Desain Kreatif untuk Membuat Poster Kegiatan

Membuat poster kegiatan yang kreatif dan menarik adalah salah satu cara paling efektif untuk mengkomunikasikan pesan yang akan

disampaikan. Dengan menggunakan Canva, sebuah platform desain grafis yang mudah digunakan, pengguna dapat menciptakan poster yang profesional tanpa memerlukan keterampilan desain yang mendalam. Canva menyediakan berbagai template, elemen grafis, dan alat pengeditan yang memungkinkan pengguna untuk dengan cepat membuat desain yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan. Mulai dari pemilihan template yang tepat, penyesuaian elemen visual, hingga pengaturan teks yang informatif, semua dapat dilakukan dengan mudah melalui Canva. Berikut salah satu desain poster kegiatan.

- a. Contoh desain poster informasi anggota tim dalam sebuah kegiatan



Gambar 7. Tampilan Fitur Gambar

Langkah- langkah untuk membuat desain poster pada gambar 8 adalah sebagai berikut :

- 1) Pilih ukuran poster yang diinginkan.
- 2) Ganti latar belakang sesuai kebutuhan pengguna, misalnya dengan mengganti warna latar belakang yang sesuai dengan tema kegiatan.
- 3) Klik Elemen untuk menggunakan pilihan elemen yang sesuai dengan kebutuhan desain poster.

- 4) Untuk memasukkan foto pada poster, pengguna harus masuk ke fitur Unggahan dan mengunggah foto yang diperlukan.
- 5) Setelah beberapa detik, foto akan tersedia di fitur Gambar. Klik foto yang akan diedit.
- 6) Setelah foto berada pada lembar kerja desain poster, klik fitur Efek, lalu pilih Penghapus Latar Belakang.
- 7) Tunggu beberapa saat hingga latar belakang foto terhapus.
- 8) Untuk mengedit pinggiran foto, masuk kembali ke fitur Efek, klik Efek, dan pilih fitur Bayangan. Pengguna dapat memilih opsi seperti bersinar, timbul, kerangka, melengkung, halaman timbul, dan miring.
- 9) Pada gambar 8, foto-foto yang digunakan menggunakan pilihan kerangka dan timbul.
- 10) Setelah memilih, pengguna juga dapat memilih warna kerangka foto sesuai kebutuhan.
- 11) Selanjutnya pengguna bisa memilih teks dan elemen lainnya untuk membuat desain yang menarik.

b. Contoh Template Poster Informasi yang tersedia pada Canva



Gambar 8. Contoh Poster Informasi

Canva menyediakan berbagai template yang dapat dipilih dan diedit sesuai dengan kebutuhan pengguna. Namun, dalam memilih template, pengguna harus memperhatikan tema kegiatan agar pemilihan warna dan desain template sesuai dengan kebutuhan poster yang akan dibuat.

3. Penggunaan Warna Dalam Desain

Pada konteks desain visual, pemahaman tentang penggunaan warna menjadi kunci untuk menciptakan pengalaman visual yang memikat dan efektif. Setiap warna memiliki asosiasi emosional yang unik, dan pilihan warna dapat memiliki dampak besar pada persepsi pesan yang ingin disampaikan. Warna adalah sifat cahaya yang dipancarkan dan dapat memengaruhi pengalaman penglihatan secara psikologis. Warna memiliki peran penting dalam kehidupan sehari-hari, karena dapat membangkitkan perasaan spontan dan memengaruhi pikiran serta perilaku manusia. Misalnya, warna tertentu dapat membuat seseorang menghindari makanan yang tampak seperti racun, atau lampu hijau yang mengarahkan pengendara untuk melaju. Selain itu, warna juga dapat mempengaruhi emosi, seperti menambah semangat, menambah nafsu makan, atau memicu perasaan marah dan sedih (Monica & Luzar, 2011).

Menurut Monica dan Luzar (2011), Ada beberapa warna yang umum dan artinya serta pengaruhnya terhadap psikologi manusia :

Merah

Warna merah dikaitkan dengan api, darah, dan seks. Arti positif dari warna mencakup semangat, cinta, energi, antusiasme, panas, dan kekuatan, sedangkan arti negatifnya mencakup agresi, kemarahan, perang, revolusi, kejutan, dan ketidak sopanan. Dalam produk, merah dominan, mencerminkan kecepatan, aksi, dan menstimulasi detak jantung, napas, serta nafsu makan, membuat benda atau orang terlihat lebih besar, dan mobil merah lebih menarik perhatian. Dalam budaya lokal warna merah memiliki arti , kematian (Afrika), maskulin (Perancis), pernikahan, keberuntungan, kebahagiaan (Asia), simbol tentara (India), dan kesedihan (Afrika Selatan). Berikut dua buah contoh template pada canva yang menggunakan merah.



Gambar 8. Contoh Template Pada Canva yang Menggunakan Warna Merah

Pilihan template poster berwarna merah pada canva bisa dipilih pengguna sesuai kebutuhan dan template- template tersebut bisa diedit sesuai dengan kreatifitas yang pengguna inginkan.

Kuning

Warna kuning diasosiasikan dengan sinar matahari. Arti positif dari warna kuning mencakup intelektualitas, kebijaksanaan, optimisme, cahaya, kegembiraan, dan idealisme. Sedangkan arti negatifnya mencakup kecemburuan, pengecut, ketidakjujuran, dan kewaspadaan. Dalam produk, kuning adalah warna yang paling menarik perhatian, lebih terang dari putih, melambangkan kecepatan dan metabolisme, menyakitkan mata, dan kuning muda dapat meningkatkan konsentrasi. Dalam budaya lokal warna kuning memiliki arti berikut jubah pendeta (Buddha), kesedihan (Mesir dan Burma), simbol kemakmuran (India), perayaan musim semi (Hindu), dan keberanian (Jepang). Berikut dua buah contoh template pada canva yang menggunakan warna kuning :



Gambar 9. Contoh Template Pada Canva yang Menggunakan Warna Kuning

Pilihan template poster berwarna kuning pada canva bisa dipilih pengguna sesuai kebutuhan dan template- template tersebut bisa diedit sesuai dengan kreatifitas yang pengguna inginkan.

Biru

Biru diasosiasikan dengan laut dan langit. Arti positif dari warna biru mencakup pengetahuan, kesejukan, kedamaian, maskulin, kontemplasi, kesetiaan, keadilan, dan intelektual. Sedangkan arti negatifnya mencakup depresi, dingin, dan kelesuan. Dalam produk, biru jarang digunakan pada makanan karena dapat mengurangi selera makan, tetapi dapat menenangkan dan membuat santai, serta meningkatkan produktivitas. Warna biru pada seragam melambangkan kesetiaan dan kepercayaan. Dalam budaya lokal warna biru diartikan sebagai berikut : maskulin (hampir di seluruh dunia), warna untuk anak perempuan (Cina), kesedihan (Iran), cinta (pengantin Barat), dan warna perusahaan (seluruh dunia). Berikut dua buah contoh template pada canva yang menggunakan warna biru :



Gambar 10. Contoh Template Pada Canva yang Menggunakan Warna Biru

Pilihan template poster berwarna hijau pada canva bisa dipilih pengguna sesuai kebutuhan dan template- template tersebut bisa diedit sesuai dengan kreatifitas yang pengguna inginkan.

Hijau

Warna hijau diasosiasikan dengan tumbuhan, alam, dan lingkungan. Sisi positif dari warna hijau mencakup kesuburan, uang, pertumbuhan, penyembuhan, kesuksesan, kealamian, harmoni, kejujuran, dan kesegaran, sedangkan sisi negatifnya dapat mencakup keserakahan, iri hati, muak, racun, kerusakan akibat lumut, dan ketidakberpengalaman. Efek pada produk termasuk warna yang ramah di mata, menyejukkan dan menenangkan, sering digunakan di rumah sakit untuk memberikan kenyamanan kepada pasien, memberikan kesan keteraturan, dan mendukung proses penyembuhan. Dalam budaya lokal, hijau disimbolkan sebagai surga (Islam), simbol utama Irlandia, kesuburan (Yunani), dan melambangkan kemauan keras (penduduk asli Amerika). Berikut dua buah contoh template pada canva yang menggunakan warna hijau:



Gambar 11. Contoh Template Pada Canva yang Menggunakan Warna Hijau

Pilihan template poster berwarna hijau pada canva bisa dipilih pengguna sesuai kebutuhan dan template- template tersebut bisa diedit sesuai dengan kreatifitas yang pengguna inginkan.

Ungu

Warna ungu sering dikaitkan dengan keagungan dan spiritualitas. Secara positif, warna ini melambangkan kemewahan, kebijaksanaan, imajinasi, keajaiban, status tinggi, inspirasi, kekayaan, penghargaan, dan mistisisme. Namun, secara negatif, ungu bisa dihubungkan dengan kekejaman dan sikap berlebihan. Dalam konteks produk, warna ungu memberikan kesan feminin dan romantis, kadang-kadang dikaitkan dengan homoseksualitas, dan sering dianggap sebagai tiruan. Pada masa kerajaan, ungu melambangkan kekayaan dan kekuasaan. Secara budaya, di Amerika Latin, ungu menandakan kematian; di Thailand, digunakan oleh wanita yang berduka atas kematian suaminya; dan di Jepang, melambangkan perayaan dan arogansi. Berikut dua buah contoh template pada canva yang menggunakan warna ungu :



Gambar 12. Contoh Template Pada Canva yang Menggunakan Warna Ungu

Pilihan template poster berwarna ungu pada canva bisa dipilih pengguna sesuai kebutuhan dan template- template tersebut bisa diedit sesuai dengan kreatifitas yang pengguna inginkan.

Oranye

Warna oranye sering dikaitkan dengan musim semi dan buah jeruk. Dari sisi positif, oranye melambangkan tambahan energi, kreativitas, keunikan, stimulasi, interaksi sosial, kesehatan, dan aktivitas. Namun, dari sisi negatif, warna ini bisa diasosiasikan dengan kegilaan, tren yang cepat berubah, dan kebisingan. Dalam produk, oranye meningkatkan nafsu makan dan membuat orang cenderung berpikir serta berbicara lebih banyak. Secara budaya, di Irlandia, warna oranye merujuk

pada gerakan agama Protestan; dalam budaya Amerika pribumi, terkait dengan pembelajaran dan kekeluargaan; di India, dikaitkan dengan agama Hindu; dan di Belanda, merupakan warna nasional monarki. Berikut dua buah contoh template pada canva yang menggunakan warna oranye :



Gambar 12. Contoh Template Pada Canva yang Menggunakan Warna Oranye

Pilihan template poster berwarna oranye pada canva bisa dipilih pengguna sesuai kebutuhan dan template- template tersebut bisa diedit sesuai dengan kreatifitas yang pengguna inginkan.

Hitam

Warna hitam sering dikaitkan dengan malam dan kematian. Dalam sisi positif, hitam melambangkan kekuatan, kekuasaan, keseriusan, kemewahan, keanggunan, formalitas, prestise, kesunyian, dan misteri. Dalam produk, pakaian berwarna hitam membuat seseorang tampak lebih langsing dan membuat warna lain tampak lebih terang. Dalam terapi psikis, warna hitam dapat meningkatkan kepercayaan diri dan kekuatan serta diasosiasikan dengan kerahasiaan. Secara budaya, di Cina, warna hitam digunakan untuk anak laki-laki, sementara di Asia pada umumnya, hitam diasosiasikan dengan karier, pengetahuan, kesedihan, dan penebusan dosa. Di Amerika, Eropa, dan di kalangan muda Jepang, hitam sering dianggap sebagai simbol pemberontakan. Berikut dua buah contoh template pada canva yang menggunakan warna hitam :



Gambar 13. Contoh Template Pada Canva yang Menggunakan Warna Hitam

Pilihan template poster berwarna hitam pada canva bisa dipilih pengguna sesuai kebutuhan dan template- template tersebut bisa diedit sesuai dengan kreatifitas yang pengguna inginkan.

PUTIH

Putih sering dikaitkan dengan cahaya dan kemurnian. Dalam aspek positif, putih melambangkan kesempurnaan, pernikahan, kebersihan, kebajikan, kejujuran, cahaya, kelembutan, kesucian, dan kesederhanaan. Namun, secara negatif, putih bisa diasosiasikan dengan kerapuhan dan isolasi. Putih juga dikenal sebagai warna yang seimbang dan efektif untuk mengobati sakit kepala. Dalam budaya lokal, putih sering digunakan dalam upacara pemakaman di Jepang dan Cina, melambangkan penyerahan diri di seluruh dunia, identik dengan orang kulit putih/Kaukasia di Eropa dan Amerika, serta dianggap membawa kesedihan dalam pernikahan di India. Berikut dua buah contoh template pada canva yang menggunakan dominan warna putih :



Gambar 14. Contoh Template Pada Canva yang Menggunakan Warna Putih

Pilihan template poster berwarna putih pada canva bisa dipilih pengguna sesuai kebutuhan dan template-template tersebut bisa diedit sesuai dengan kreatifitas yang pengguna inginkan.

ABU- ABU

Abu-abu sering diasosiasikan dengan netralitas. Dalam sisi positif, abu-abu melambangkan keseimbangan, keamanan, rasionalitas, keanggunan klasik, kesederhanaan, kedewasaan, intelektualitas, dan keadilan. Namun, dalam sisi negatif, abu-abu dapat dihubungkan dengan kurangnya tanggung jawab, ketidakpastian, ketidakstabilan, penuaan, kebosanan, cuaca buruk, dan kesedihan. Dalam konteks produk, abu-abu memengaruhi kekuatan emosional, berfungsi sebagai penyeimbang antara hitam dan putih, dan sering digunakan sebagai warna pendukung. Dalam budaya lokal, abu-abu diasosiasikan dengan kesetiaan dan persahabatan di kalangan penduduk asli Amerika, menyimbolkan industri sebagai lawan dari hijau yang melambangkan lingkungan di Amerika, serta sering diidentikkan dengan uang dan perak di seluruh dunia. Berikut dua buah contoh template pada canva yang menggunakan dominan warna abu-abu :



Gambar 14. Contoh Template Pada Canva yang Menggunakan Warna Putih

Pilihan template poster berwarna Abu-Abu pada canva bisa dipilih pengguna sesuai kebutuhan dan template- template tersebut bisa diedit sesuai dengan kreatifitas yang pengguna inginkan.

Penting untuk memahami audiens target dan konteks penggunaan dalam memilih palet warna yang tepat. Desain visual yang efektif memanfaatkan penggunaan warna untuk menyampaikan pesan dengan jelas, memicu respon emosional yang diinginkan, dan menciptakan identitas visual yang kuat. Dengan memanfaatkan pengetahuan tentang warna, desainer dapat meningkatkan daya tarik dan daya ingat visual dari karya yang akan dibuat. Penting untuk diingat bahwa persepsi warna juga dapat dipengaruhi oleh budaya dan pengalaman personal. Oleh karena itu, pemilihan warna dalam desain harus disesuaikan dengan audiens target dan konteks penggunaan.

C. Canva Hack

1. Font Mewah Canva



Gambar 15. Contoh Penggunaan Font Higuaen Elegant Serif



Gambar 16. Contoh Penggunaan Font Lucy Rose



Gambar 17. Contoh Penggunaan Font March



Gambar 18. Contoh Penggunaan Font Salvalyn



Gambar 19. Contoh Penggunaan Font Morva

2. Keyword Elemen Canva untuk Desain Kreatif
Sparkle, Y2k, Doodle, Abstract shape, Cute decorative, Vibrant

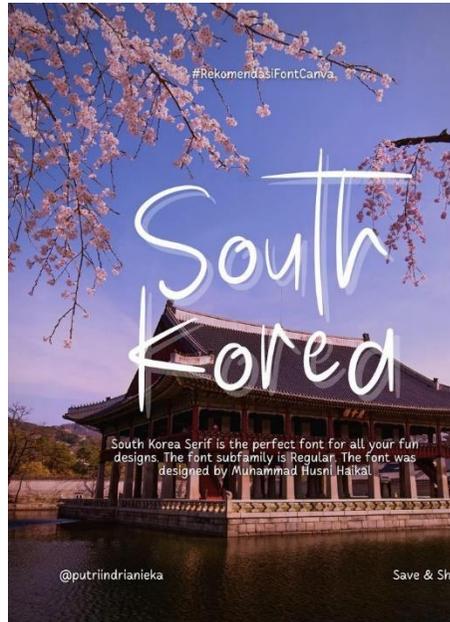
3. Rekomendasi Palet Warna Anti Gagal untuk Desain Kreatif

#5B7C70	#2E282A	#4C2F28	#423839	#368086
#D59938	#C6ADE3	#F39A4A	#F35EC0	#ED81AE
#ECBC9C	#EDF56F	#ECA57F	#FA9964	#F2B974
#B3C6B6	#FFDBF0	#F5D3BD	#DEBCD9	#FFD7E0
#F5E9E2	#FFF5FE	#FFFFFF	#F6F1EE	#FFFFFF

4. Rekomendasi Font Canva Aesthetic



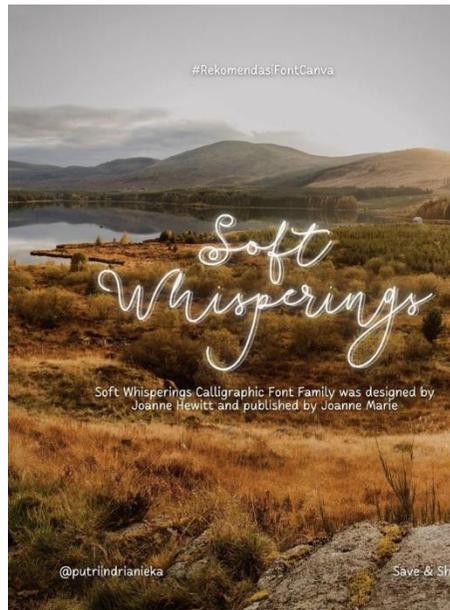
Gambar 20. Contoh Penggunaan Font The Artist



Gambar 21. Contoh Penggunaan Font South Korea



Gambar 22. Contoh Penggunaan Font Scandilover



Gambar 23. Contoh Penggunaan Font Soft Whisperings

Desain visual profesional tidak hanya tentang keindahan, tetapi juga tentang bagaimana pesan tersampaikan dengan efektif dan jelas.

Dengan menguasai tools dan teknik kreatif di Canva, pengguna dapat menciptakan desain yang tidak hanya menarik secara visual, tetapi juga mampu memenuhi tujuan komunikasi pengguna. Canva memberikan berbagai alat yang mudah digunakan dan fleksibel, memungkinkan siapa saja, baik pemula maupun profesional, untuk menghasilkan karya yang berkualitas tinggi. Jadi, terus eksplorasi dan kembangkan kreativitas dengan Canva, dan lihat bagaimana ide-ide dapat menjadi nyata dan berpengaruh melalui desain yang profesional dan efektif dan buktikan bahwa dengan alat yang tepat, siapa pun bisa menjadi desainer hebat.

BAB 5

MANAJEMEN FILE SECARA CLOUD

A. Konsep Dasar Cloud Storage

Media penyimpanan pada sistem komputer adalah komponen penting yang berfungsi untuk menyimpan data dan informasi. Jika diilustrasikan media penyimpanan sebagai berikut, setiap rak buku dalam perpustakaan ini adalah seperti media penyimpanan. Setiap rak bisa menyimpan banyak buku (data) dan anda bisa mengambil atau menyimpan buku kapan saja. Ini mirip dengan bagaimana komputer menyimpan dan mengakses data pada berbagai media penyimpanan. Secara umum, media penyimpanan dapat dibagi menjadi beberapa kategori berdasarkan cara kerja dan teknologinya:

1. Penyimpanan Internal

a. Hard Disk Drive (HDD)

Menggunakan piringan magnetik berputar untuk menyimpan data, HDD berkapasitas besar dan terjangkau, namun rentan kerusakan fisik dan lebih lambat dibanding SSD.



Gambar 5.1. Hard Disk

b. Solid-State Drive (SSD)

SSD tidak memiliki bagian bergerak dan menggunakan flash memory untuk menyimpan data. SSD lebih cepat dan tahan guncangan, tapi lebih mahal per gigabyte dibandingkan HDD.



Gambar 5.2. Solid-State Drive

2. Penyimpanan Eksternal

Media penyimpanan eksternal yang terhubung melalui USB, eSATA, atau Thunderbolt. Contohnya termasuk USB drive, hard drive eksternal, dan kartu memori.

3. Penyimpanan Cloud

Penyimpanan cloud menggunakan internet untuk menyimpan data di server penyedia layanan. Ini memungkinkan akses data dari mana saja dengan koneksi internet dan menawarkan skalabilitas serta fleksibilitas.



Gambar 5.3. Ilustrasi Penyimpanan Cloud

4. Penyimpanan Magnetik

Penyimpanan magnetik, seperti disket dan tape, menggunakan medan magnet untuk menyimpan data. Meski kini jarang digunakan, media ini dulu menjadi standar untuk penyimpanan data jangka panjang.



Gambar 5.4. Kaset Tape

5. Penyimpanan Magnetik

Seperti CD, DVD, dan Blu-ray, media ini menggunakan laser untuk membaca dan menulis data, biasanya digunakan untuk distribusi konten atau backup data. Setiap jenis media penyimpanan memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing. Pemilihan media yang tepat tergantung pada kebutuhan spesifik seperti kapasitas, kecepatan, biaya, dan ketahanan data.



Gambar 5.5. CD dan DVD

B. Layanan Cloud

Layanan cloud hadir dengan memanfaatkan koneksi internet, sehingga pengguna bisa mengakses kapan saja dan dimana saja. Konsep dasar penyimpanan cloud adalah dengan menyimpan data di server yang dikelola penyedia layanan. Pengguna yang terhubung dengan internet dapat mengunggah dan mengunduh data yang tersimpan di cloud. Kelebihan penyimpanan file secara cloud adalah memudahkan dalam backup data, berbagi file dan akses yang fleksibel. Adapun fitur umum penyimpanan cloud, yaitu:

1. Sinkronisasi File, memungkinkan data tetap terkini di semua perangkat.
2. Berbagi File, pengguna dapat berbagi file dengan orang lain dan seringkali mengontrol hak akses.
3. Keamanan Data, penyedia layanan biasanya menawarkan enkripsi dan proteksi data lainnya
4. Cadangan dan Pemulihan Data, membuat backup otomatis dan memulihkan data jika terjadi kerusakan atau kehilangan.

Beberapa layanan cloud yang populer saat ini, diantaranya Google Drive, Dropbox, OneDrive, iCloud, OneDrive, Xiaomi Cloud, dan lain sebagainya. Dengan penyimpanan cloud, pengguna tidak perlu khawatir tentang kehilangan data akibat kerusakan perangkat keras lokal dan dapat dengan mudah berkolaborasi secara online. Namun, aspek keamanan dan privasi juga penting untuk dipertimbangkan saat memilih penyedia layanan cloud.

Google Drive adalah layanan penyimpanan cloud dari Google yang memungkinkan pengguna menyimpan file di server cloud, serta berbagi dan mengaksesnya dari berbagai perangkat yang terhubung ke internet.



Gambar 5.6. Ikon Google Drive

Google Drive dikenal dengan kemudahan penggunaannya, integrasi yang baik dengan produk Google lainnya, serta fitur kolaboratif yang kuat, menjadikannya pilihan yang baik untuk penyimpanan baik dalam skala pribadi maupun profesional.

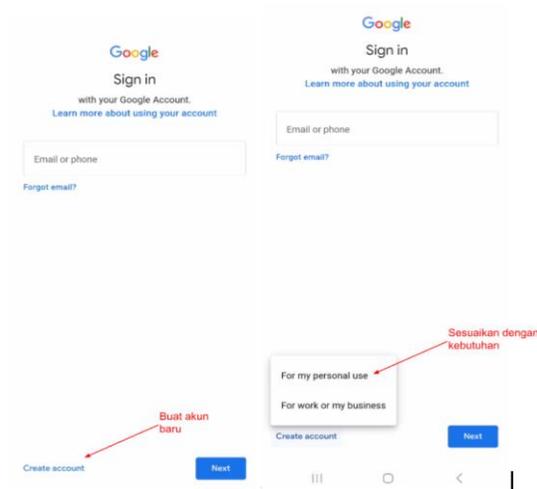
C. Menggunakan Google Drive

Google Drive tersedia dalam berbagai platform, baik berbasis mobile, website maupun desktop. Dalam materi ini, penggunaan google drive secara website sehingga persiapan yang dibutuhkan adalah perangkat laptop atau komputer, browser (Chrome, Mozilla Firefox, Safari, dan lain sebagainya), koneksi internet.

1. Mendaftar Akun

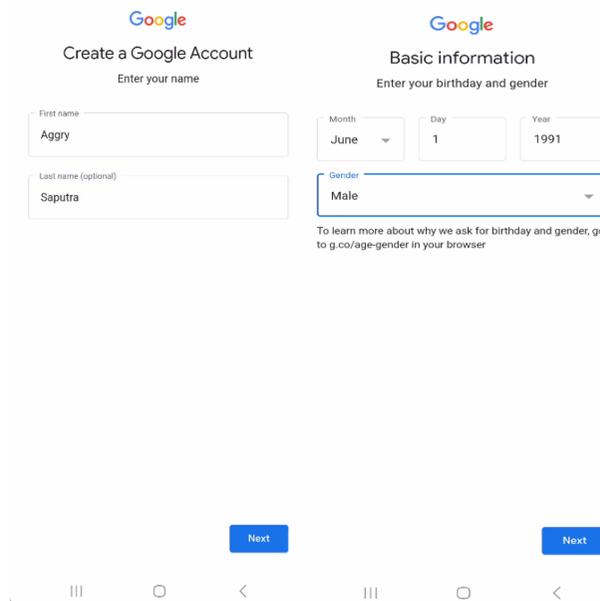
Untuk memiliki akun, pertama-tama buka aplikasi Google Drive yang sudah terpasang pada perangkat smartphone. Tahapan pembuatan akun baru pada google drive:

- a. Pilih “**Buat akun**” jika belum memiliki akun Gmail. Jika sudah memiliki akun gmail, bisa masukkan alamat Gmail kemudian pilih tombol **Next**.
- b. Pada pilihan penggunaan akun, silahkan sesuaikan dengan kebutuhan.



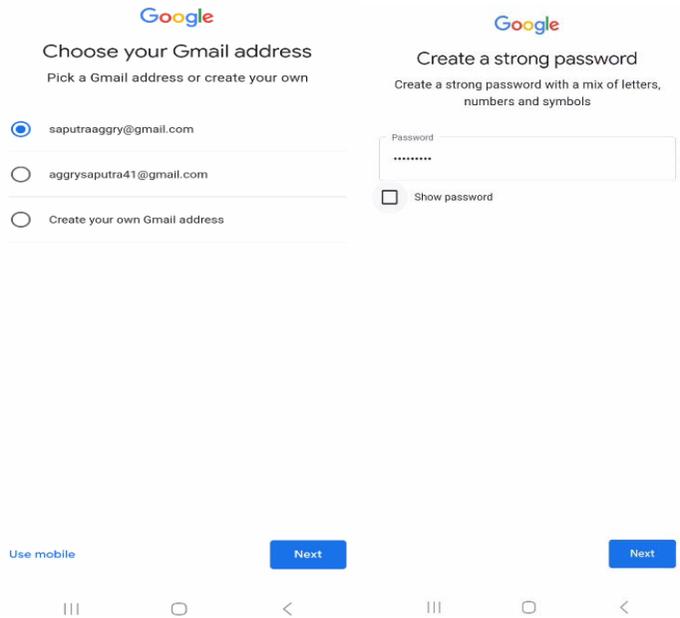
Gambar 5.7. Langkah-langkah create akun

- c. Isi Nama depan dan Nama belakang, serta informasi dasar lalu pilih tombol Next.



Gambar 5.8. Pengisian Nama dan Tanggal Lahir

- d. Pilih alamat Gmail yang telah disediakan atau disesuaikan sendiri berikut dengan passwordnya.



Gambar 5.9. Pemilihan akun dan input password

- e. Tahapan terakhir adalah menyetujui Privasi dan Persyaratan dari Google. Pilih tombol **I agree**. Setelah menyelesaikan tahapan di atas, maka secara bersamaan kita telah membuat Akun Gmail dan Google Drive. Karena kedua aplikasi Google tersebut saling terintegrasi.

- Help our services deliver more useful, customized content such as more relevant search results;
- Improve the quality of our services and develop new ones;
- Deliver personalized ads, depending on your account settings, both on Google services and on sites and apps that partner with Google;
- Improve security by protecting against fraud and abuse; and
- Conduct analytics and measurement to understand how our services are used. We also have partners that measure how our services are used. [Learn more](#) about these specific advertising and measurement partners.

Combining data

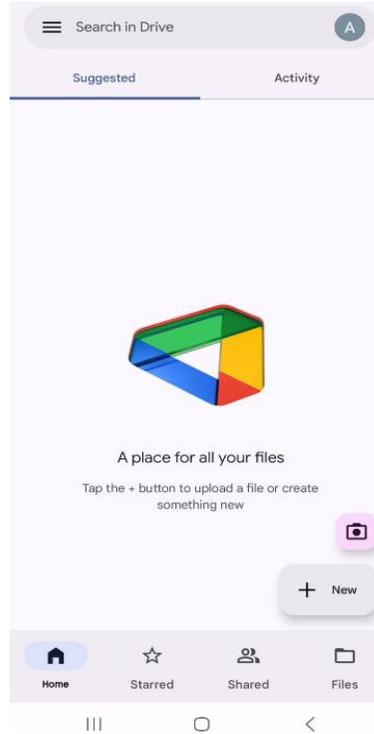
We also combine this data among our services and across your devices for these purposes. For example, depending on your account settings, we show you ads based on information about your interests, which we can derive from your use of Search and YouTube, and we use data from trillions of search queries to build spell-correction models that we use across all of our services.

You're in control

Depending on your account settings, some of this data may be associated with your Google Account and we treat this data as personal information. You can control how we collect and use this data now by clicking "More Options" below. You can always adjust your controls later or withdraw your consent for the future by visiting My Account (myaccount.google.com).

[More options](#) ▾

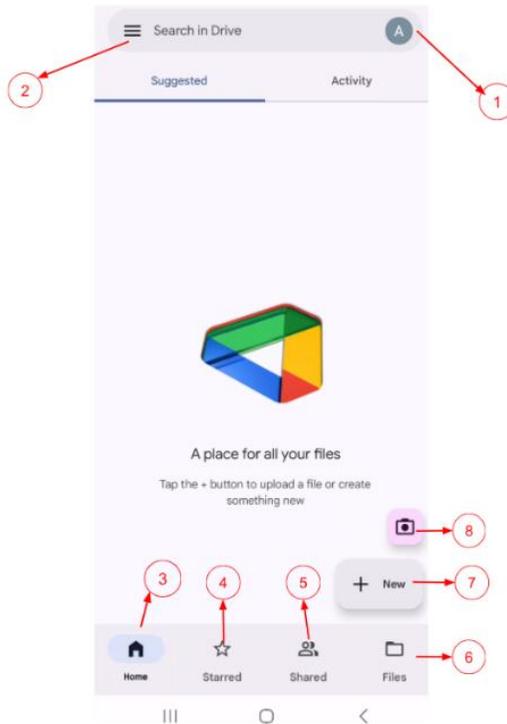
I agree



Gambar 5.10. Privasi dan persyaratan pendaftaran akun

2. Mengenal Tampilan Google Drive

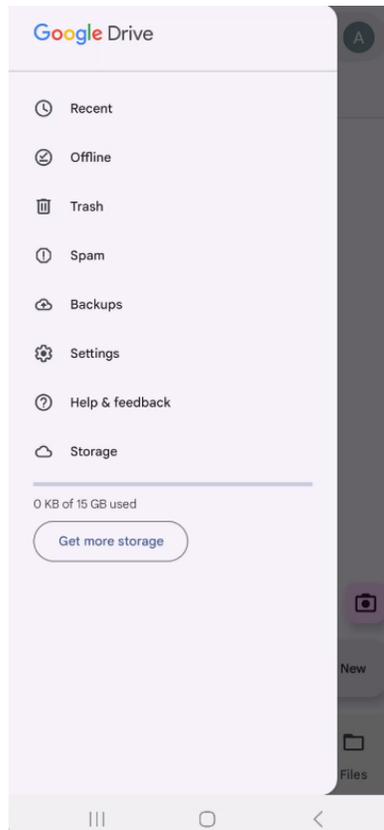
Berikut merupakan beberapa penjelasan pada tampilan Google Drive.



Gambar 5.11. Menu-menu pada google drive

Penjelasan:

- 1) **Icon Akun**, Menandakan akun Google Drive yang aktif saat ini.
- 2) **Icon Hamburger**, yang berfungsi untuk menampilkan menu yang tersembunyi.
- 3) **Icon Home**, berfungsi untuk menampilkan layar utama aplikasi, pada gambar di atas merupakan tampilan layar **home**.
- 4) **Icon Starred**, berfungsi untuk menampilkan folder atau file yang diberikan tanda bintang.
- 5) **Icon Shared**, berfungsi untuk menampilkan folder atau file yang dibagikan kepada akun drive kita saat ini. Kita bisa melihat file apa saja yang dibagikan kepada kita.
- 6) **Icon Files**, berfungsi untuk menampilkan folder dan file secara keseluruhan.
- 7) **Icon New**, dengan icon ini kita bisa membuat atau mengunggah folder maupun file.
- 8) **Icon Camera**, berfungsi sebagai aksi cepat ketika ingin menambahkan foto dengan tangkapan kamera dan langsung diunggah ke Google Drive.



Gambar 5.11. Menu-menu pada google drive

Penjelasan detail dari:

1) Icon Hamburger

- Recent, menampilkan file dan dokumen yang baru-baru ini dibuka atau diubah.
- Offline, Fitur ini memungkinkan untuk mengakses dan mengedit file Google Docs, Sheets, dan Slides tanpa koneksi internet.
- Trash, kumpulan file yang telah dihapus dari manajemen file.
- Spam, berisikan file yang telah terdeteksi sebagai file berbahaya.
- Backups, dengan fitur ini file bisa dipulihkan pada perangkat tujuan.

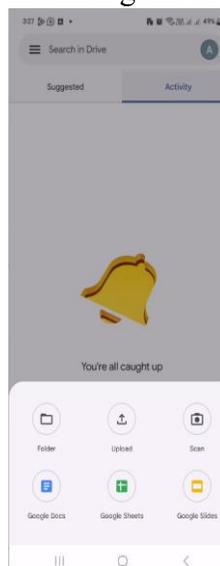
- Settings, menyesuaikan pengaturan untuk Google Drive, termasuk preferensi sinkronisasi, penggunaan akun ganda, dan lainnya.

2) Icon New

Ketika memilih **icon new**, maka terdapat beberapa pilihan seperti folder, upload, scan, google docs, dan lainnya. Dengan memilih salah satu dari icon tersebut maka kita akan langsung membuat folder atau file baru. Untuk langkah menambahkan folder atau file, akan .

D. Menambahkan, Mengunggah dan Mengunduh File

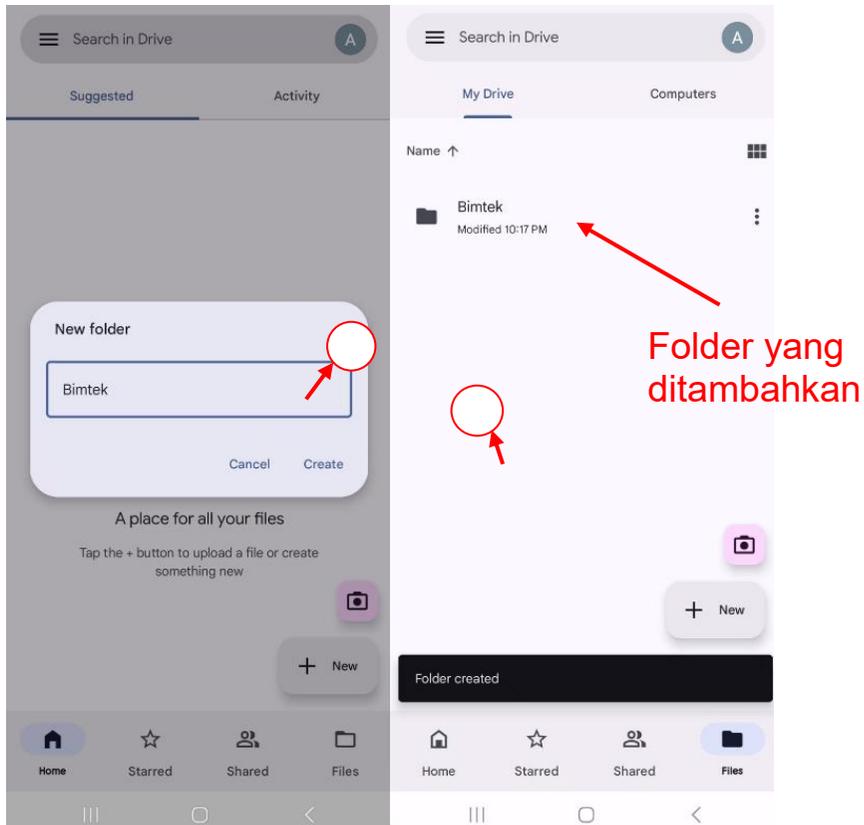
Pada bagian ini, kita akan menambahkan file, mengunggah dan mengunduh file dari Google Drive. Seperti yang sudah dibahas pada bagian sebelumnya (subbab C, poin 7), dengan **icon new** kita bisa menambahkan file baru. Perhatikan gambar berikut:



Gambar 5.12. Tampilan pilihan menu

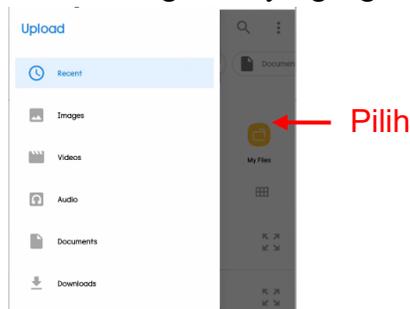
Pada latihan kali ini, kita akan menambahkan folder serta mengupload file ke dalam folder tersebut. Untuk itu kita harus mempersiapkan satu file foto yang akan kita unggah. Perhatikan langkah berikut.

- Pilih **Icon New**, lalu pilih **Folder**.
- Berikan nama folder dengan nama **Bimtek** dan pilih **create**.

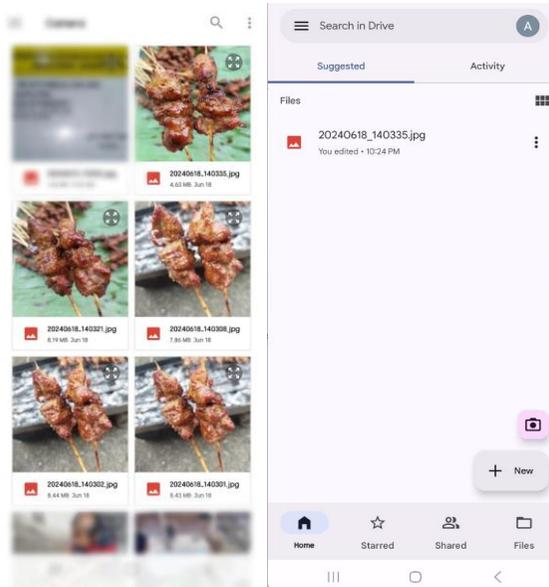


Gambar 5.13. Membuat folder baru

- c. Selanjutnya kita akan menambahkan file (gambar) ke dalam folder **Bimtek**. Masuk ke dalam folder **Bimtek** dan pilih **icon new**. Pada tampilan di bawah ini, untuk mempermudah pemilihan gambar, maka pilih **Images** dan tentukan gambar yang ingin di unggah.

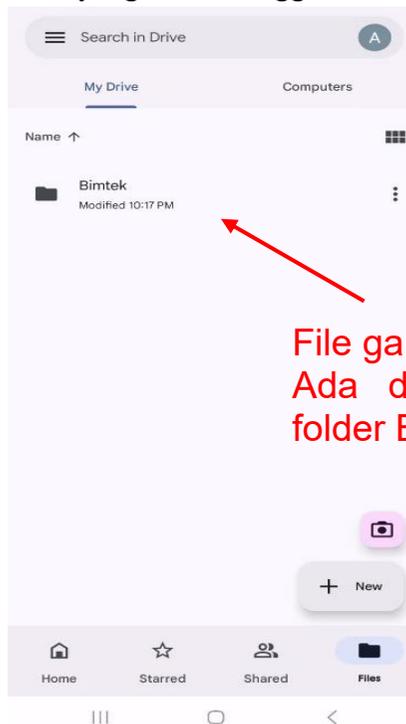


Gambar 5.14. Menambahkan jenis file ke dalam folder



Gambar 5.15. Menambahkan file gambar ke dalam folder

- d. Pada gambar di atas, telah terlihat file gambar yang berhasil di unggah. Agar terlihat jelas, maka kita bisa memilih icon Files. Disini semua folder dan file yang telah diunggah bisa terlihat.



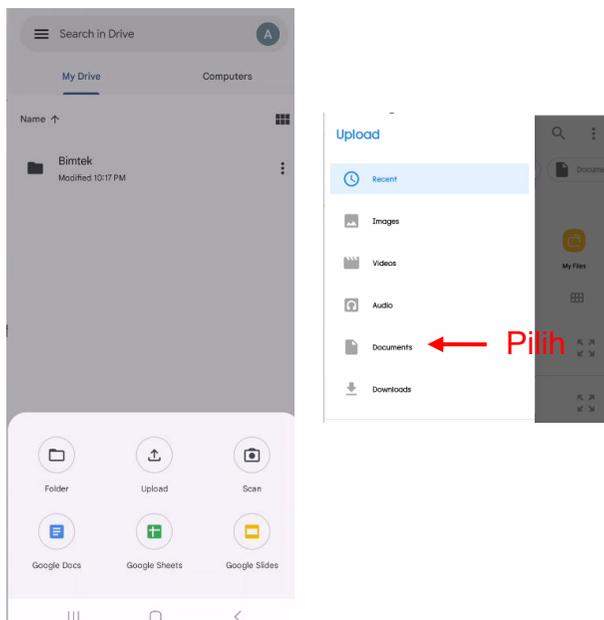
File gambar
Ada di dalam
folder Bimtek

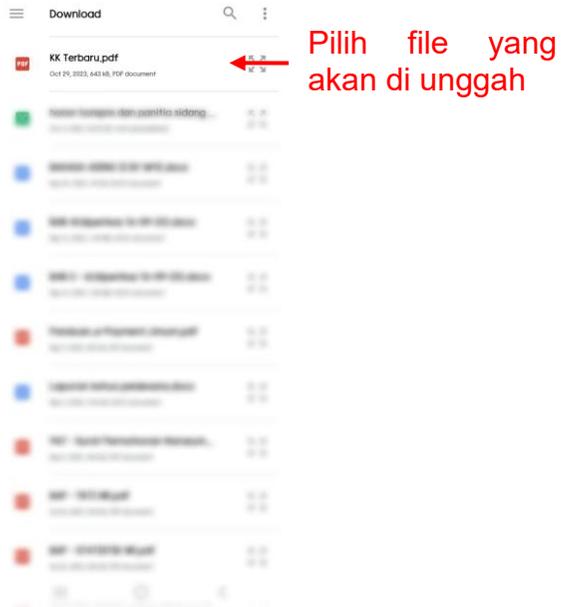
Gambar 5.16. Tampilan keseluruhan file

E. Manajemen Folder dan File

Setelah berhasil menambahkan Folder dan File, maka pada bagian ini kita akan mencoba memajemen file dan folder. Manajemen file diperlukan agar struktur file pada Google Drive tersusun dengan baik sehingga memudahkan pencarian. Latihan berikutnya, kita tambahkan file baru dengan format yang berbeda dari sebelumnya yaitu file dengan tipe PDF. Simak gambar langkahnya pada gambar berikut:

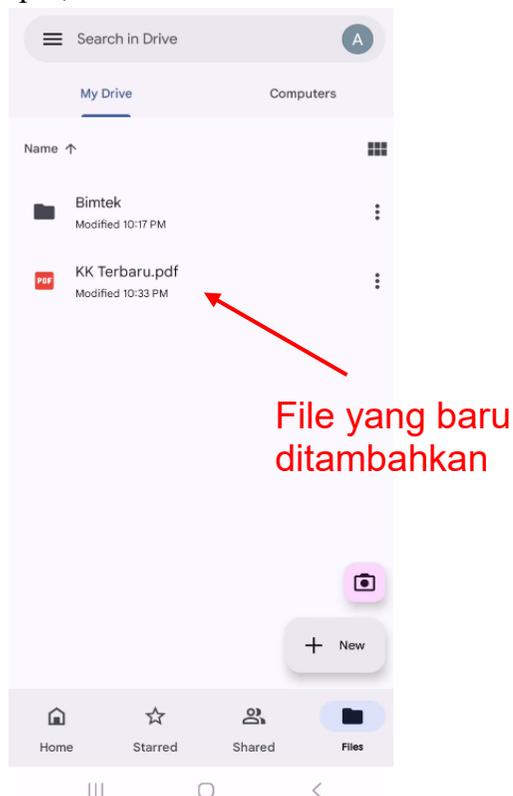
- a. Pilih **Icon New**, lalu pilih **Upload**.
- b. Pada pilihan selanjutnya, pilih **Dokuments**.





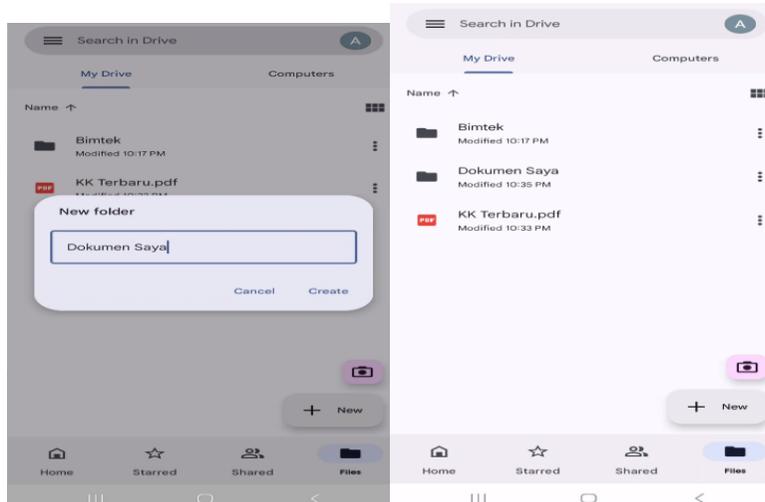
Gambar 5.17. Menambahkan file PDF pada Drive

c. Setelah memilih file pdf, maka dokumen tersebut akan di unggah.



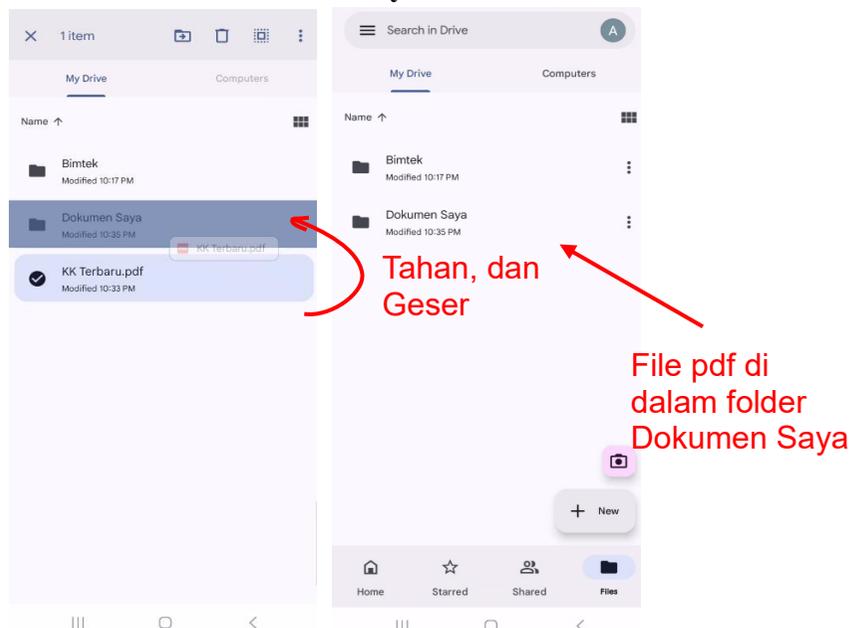
Gambar 5.18. Penempatan file pdf yang telah ditambahkan

- d. File yang berhasil di unggah akan kita buat folder sehingga lebih tertata. Ulangi langkah sebelumnya (poin 4.a), berikan nama folder **Dokumen Saya**.



Gambar 5.19. Membuat folder baru

- e. Setelah folder baru berhasil dibuat, maka kita pindahkan file pdf (**KK Terbaru**) ke dalam folder **Dokumen Saya**.

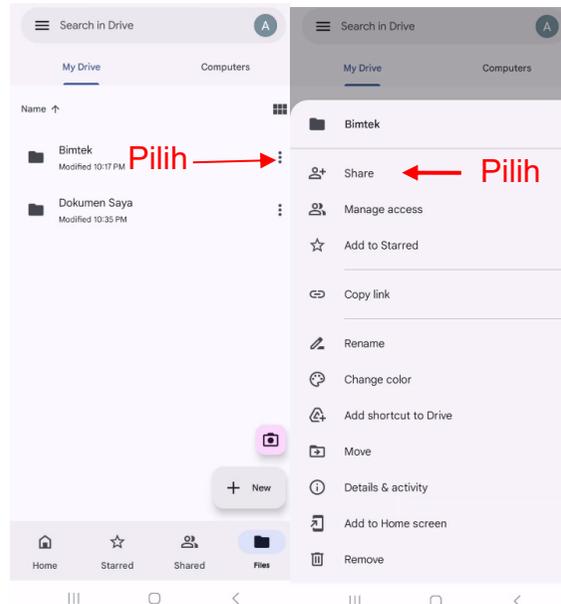


Gambar 5.20. Memindahkan file PDF ke dalam folder

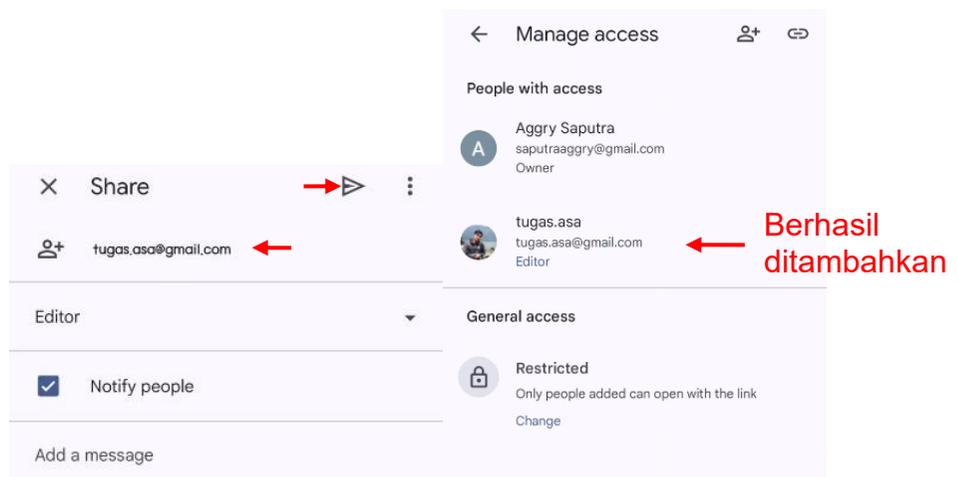
F. Berbagi dan Kolaborasi File

Berbagi dan kolaborasi file merupakan salah satu fitur utama dalam penyimpanan cloud. Dengan fitur ini, pengguna bisa berbagi file kepada pengguna lain. Dalam praktik ini, kita akan berbagi folder dan file pada Google Drive. Berikut langkah-langkahnya:

- a. Pilih **titik tiga** pada folder yang akan di bagikan.
- b. Pada pilihan berikutnya pilih **Share**.

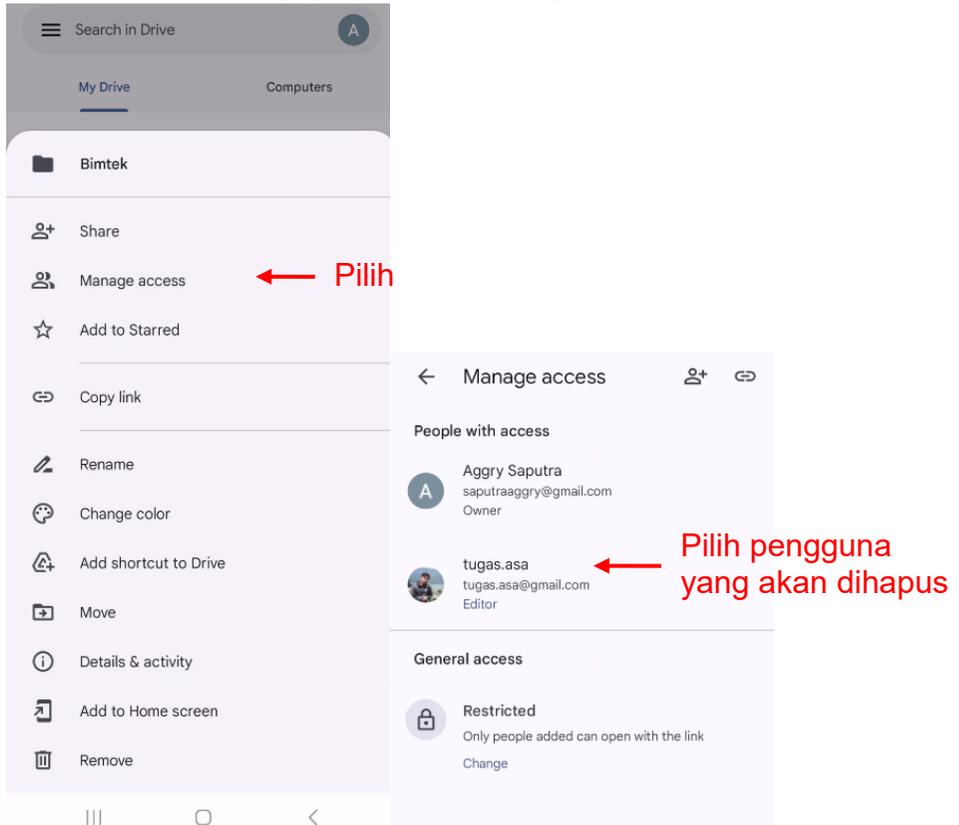


- c. Tambahkan email pengguna yang akan dibagikan. Lalu pilih icon **kirim**.



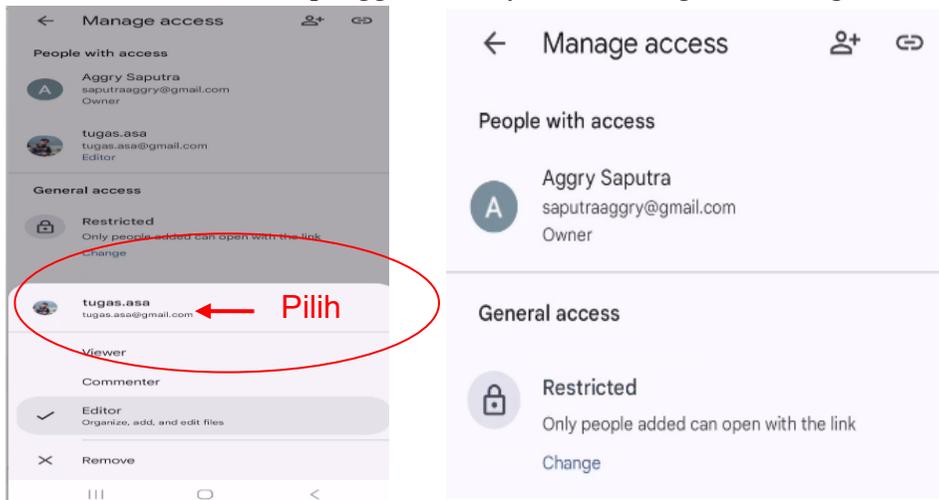
Gambar 5.21. Berbagi folder Bimtek

- d. Jika ingin mengatur akses berbagi file atau menghapus pengguna lain dari file tersebut, ulangi poin (a) kemudian pilih Manage access.



Gambar 5.22. Menambahkan pengguna lain (kolaborator) ke dalam folder

e. Pilih remove, maka pengguna lainnya akan hilang dari berbagi file.



5.23. Menghapus pengguna lain dari folder

Sekarang file hanya bisa diakses oleh pemilik file saja. Sehingga akun lain tidak bisa melihat kembali folder dan file yang pernah dibagikan sebelumnya.



DAFTAR PUSTAKA

- Andi, A. (2019). *Dasar-Dasar Teknologi Komputer*. Penerbit Ilmu Komputer.
- Arum, L. S., Jalil, A., Suroso, B., Ananda, P. T., Wahyudi, F. A., Hasbi, H., & Azzayni, A. M. (2023). Pelatihan Microsoft Office Excel Bagi Pengurus Yayasan Al-Muhlisin Pakem Bondowoso. *Jurnal Pengabdian Indonesia*, 1(1), 1–5. <https://doi.org/10.47134/jpi.v1i1.2080>
- Canva. (2024). *No Title*. Canva. https://www.canva.com/id_id/about/
- Dan, P., Adhar, D., Ikorasaki, F., Ginting, E., Fahrozi, W., & Informasi, S. S. (2023). *SISWA MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL PADA SDN 060944*
- Dhewy, R. C. (2018). Pelatihan Dasar-Dasar Statistika Dengan Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel Di SDN Pamotan 2 Kecamatan Porong. *Jurnal PADI-Pengabdian Masyarakat Dosen Indonesia*, 1, 36–40.
- Dougherty, J., & Tennyson, O. (2015). *How to Co-Author and Peer Edit with Google Docs* (J. Dougherty & T. O'Donnell (eds.)). University of Michigan Press. <https://doi.org/10.3998/dh.13396229.0001.001>
- Hamdani, Y. Y., & Kaburuan, E. R. (2017). *G Suite*. Lembaga Sistem Informasi UNIBI. <https://unibi.ac.id/download/030420171462.pdf>
- Jaya, S., Handoko, P., & Purnama, D. G. (2019). Pelatihan Olah Data Menggunakan Ms.Excel Bagi Pengelola RPTRA Dan Guru Paud Di Wilayah Kelurahan Bintaro, Kecamatan Pesanggrahan. *Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat LPPM UMJ, September*, 1–11. <http://jurnal.umj.ac.id/index.php/semnaskat>
- Khadija, M. U. (2016). *Microsoft Word & Google Docs: Tips dan Trik Dokumen untuk Admin dan Sekretaris* (pp. 1–25). LPPMP UNS Surakarta. <https://spada.uns.ac.id/mod/resource/view.php?id=154392&forceview=1>
- Monica, M., & Luzar, L. C. (2011). Efek Warna dalam Dunia Desain dan Periklanan. *Humaniora*, 2(2), 1084.

- <https://doi.org/10.21512/humaniora.v2i2.3158>
- Muhammad, A. (2023). *Cara Membuat Mail Merge di Word, Excel, dan Docs*. Niagahoster. <https://www.niagahoster.co.id/blog/cara-membuat-mail-merge/>
- Mulyadi. (2009). Surat Menyurat dalam Bahasa Indonesia. In *Kategori Dan Peran Semantis Verba Dalam Bahasa Indonesia: Vol. V* (Issue 1).
- Mulyaningsih, I. (2012). *Terampil Surat Menyurat* (Jamroni (ed.)). AYYANA. [https://repository.syekhnrjati.ac.id/2261/1/Buku Terampil Surat Menyurat.pdf](https://repository.syekhnrjati.ac.id/2261/1/Buku%20Terampil%20Surat%20Menyurat.pdf)
- Prastika, N. (2012). *Membuat dan Menggunakan Google Docs* (pp. 1–9). IlmuKomputer.com.
- Revita, T. (2022). *Cara Membuat Daftar Isi di Google Docs , Mudah dan Cepat*. DailySocial. <https://dailysocial.id/post/cara-membuat-daftar-isi-di-google-docs-mudah-dan-cepat>
- Rosidah, A. (2021). *Mengenal Kecanggihan Google Docs untuk Membuat Dokumen*. BPMP Provinsi DKI Jakarta. <https://lpmpdki.kemdikbud.go.id/mengenal-kecanggihan-google-docs-untuk-membuat-dokumen/>
- Santikom, J., Sains, J., Informatika, M., Nilai, M., Algoritma, K. M., Kamti, E., Sanjaya, A. P., & Nababan, M. N. (2024). *Clustering Penjualan Terbaik Dengan Sum of Squares Error Dan*. 23, 387–393.
- Santoso, B., & Hidayat, R. (2018). *Pengantar Sistem Komputer*. Graha Ilmu.
- Suhardi, Kusmiatun, A., & Pujiono, S. (2016). *Menulis Surat Dinas* (Uki (ed.)). LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta. [https://staffnew.uny.ac.id/upload/132318127/penelitian/Buku Menulis Surat Dinas- OK.pdf](https://staffnew.uny.ac.id/upload/132318127/penelitian/Buku%20Menulis%20Surat%20Dinas-OK.pdf)
- Syahputra, R., & Bu, E. (2024). *Pelatihan Dasar Rumus Ms . Excel Untuk Pembuatan Laporan Keuangan*. 02(01), 10–14.
- Yuliansyah, H., & Prahara, A. (2023). *MODUL PELATIHAN APLIKASI PERKANTORAN MENGGUNAKAN GOOGLE APPS BAGI LAZISMU YOGYAKARTA* (pp. 1–27). Program Studi Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Ahmad Dahlan. [https://eprints.uad.ac.id/48504/1/Modul Pelatihan Aplikasi Perkantoran dengan Google Apps.pdf](https://eprints.uad.ac.id/48504/1/Modul%20Pelatihan%20Aplikasi%20Perkantoran%20dengan%20Google%20Apps.pdf)

Yusri, R., Edriati, S., & Yuhendri, R. (2020). Pelatihan Microsoft Office Excel Sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Mahasiswa Dalam Mengolah Data. *RANGKIANG: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 2(1), 32–37.
<https://doi.org/10.22202/rangkiang.2020.v2i1.4214>



GLOSARIUM

Antivirus	Program perangkat lunak yang dirancang untuk mendeteksi, mencegah, dan menghapus virus komputer serta ancaman keamanan lainnya.
Backup	Proses menyalin data dari perangkat utama ke lokasi lain untuk menjaga keamanan data jika terjadi kerusakan atau kehilangan.
Browser	Aplikasi perangkat lunak yang digunakan untuk mengakses dan menampilkan halaman web di internet. Contoh: Google Chrome, Mozilla Firefox.
Cache	Memori berkecepatan tinggi yang digunakan untuk menyimpan data yang sering diakses, sehingga mempercepat kinerja komputer.
Cloud Computing	Teknologi yang memungkinkan penyimpanan, pengelolaan, dan pemrosesan data melalui server di internet, tanpa harus menggunakan perangkat keras fisik di tempat pengguna.
CPU	Komponen utama dalam komputer yang bertanggung jawab untuk mengeksekusi perintah dari perangkat lunak dan melakukan operasi aritmatika dan logika.
Data	Kumpulan informasi yang disimpan dalam komputer atau media penyimpanan lainnya, yang dapat diakses dan digunakan oleh perangkat lunak.
Drive	Komponen penyimpanan fisik dalam komputer, seperti hard drive atau SSD, yang digunakan untuk menyimpan data dan file.
Firewall	Sistem keamanan yang digunakan untuk memonitor dan mengendalikan lalu lintas jaringan yang masuk dan keluar dari komputer, dengan tujuan mencegah akses yang tidak sah.
Hardware	Komponen fisik komputer yang dapat disentuh, seperti monitor, keyboard, dan CPU.
Operating System	Perangkat lunak yang mengelola perangkat keras komputer dan menyediakan layanan untuk

	menjalankan aplikasi. Contoh: Windows, macOS, Linux.
RAM	Jenis memori komputer yang digunakan untuk menyimpan data sementara selama komputer sedang aktif dan digunakan, yang mempengaruhi kecepatan dan kinerja sistem.
Software	Program atau aplikasi yang dijalankan di komputer, seperti sistem operasi, aplikasi produktivitas, atau permainan.
Spreadsheet	Aplikasi produktivitas yang digunakan untuk mengatur, menghitung, dan menganalisis data numerik dalam bentuk tabel. Contoh: Microsoft Excel, Google Sheets.
USB	Standar koneksi universal yang digunakan untuk menghubungkan perangkat periferan seperti keyboard, mouse, dan penyimpanan eksternal ke komputer.
User	Interface (Antarmuka Pengguna). Bagian dari perangkat lunak yang berinteraksi langsung dengan pengguna, memungkinkan mereka untuk mengontrol dan berinteraksi dengan komputer atau aplikasi.
Virtual	Private Network (VPN). Teknologi yang memungkinkan pengguna untuk membuat koneksi internet yang aman dengan mengenkripsi data dan menyembunyikan alamat IP mereka.
Wi-Fi	Teknologi jaringan nirkabel yang memungkinkan perangkat komputer dan lainnya untuk terhubung ke internet atau jaringan lokal tanpa menggunakan kabel.
Word Processor	Aplikasi produktivitas yang digunakan untuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen teks. Contoh: Microsoft Word, Google Docs.



INDEKS

A

akademik · 115

C

cloud · 88, 90, 91, 103

D

distribusi · 89

dividen · 56

E

ekonomi · 56

F

fleksibilitas · 67, 88

I

inovatif · 68

integrasi · 44, 91

interaktif · 64, 69

K

kolaborasi · i, 67, 69, 103

komprensif · 57

konsistensi · 67

R

revolusi · 72

S

suku bunga · 56

T

transparansi · 65

U

universal · 111

BIOGRAFI PENULIS



Aggry Saputra, M.T., menerima gelar Master pada tahun 2019 Fakultas Teknik Elektro dengan Konsentrasi Manajemen Sistem Informasi dan Komputer Universitas Udayana, Indonesia. Saat ini sebagai dosen tetap di Program Studi Teknik Informatika di Sekolah Tinggi Teknologi Indonesia Tanjung Pinang dan menjabat struktural sebagai Wakil Ketua I Bidang Akademik. Bidang keahlian yang ditekuni yaitu Human Computer Interaction, Software Engineering, dan Internet of Things.



Muthiah As Saidah, S.Pd., M.Si., Lulus S1 di Program Studi Pendidikan Matematika Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Bung Hatta pada tahun 2017, dan menyelesaikan Program Pascasarjana di Program Studi Matematika Universitas Andalas pada tahun 2022. Saat ini adalah dosen tetap Program Studi Sistem Informasi di Sekolah Tinggi Teknologi Indonesia Tanjung Pinang sekaligus sebagai Sekretaris Program Studi. Bidang keahlian pada rumpun ilmu formal, pohon ilmu matematika dan cabang ilmu matematika terapan. Memiliki minat dan penelitian ilmiah, khususnya tentang matematika terapan di bidang teknologi.



Abdul Rahmad, M.Pd. Lulus Program Sarjana di Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas PGRI Sumatera Barat tahun 2019, Lulus Program Magister di Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Pendidikan Indonesia pada tahun 2022 . Saat ini adalah dosen tetap Program Studi Sistem Informasi Sekolah Tinggi Teknologi Indonesia Tanjung Pinang Sebagai Staff Akademik. Memiliki keahlian dibidang Komputer Akuntansi seperti GF, MYOB dan ACCURATE. Memiliki Minat dalam Penelitian Ilmiah Bidang Kewirausahaan,Ekonomi Dan Akuntansi.



Zulfachmi, M.T, Lulus Program Sarjana di Program Studi Teknik Informatika Sekolah Tinggi Teknologi Indonesia Tanjung Pinang tahun 2015, lulus Program Magister di Program Studi Teknik Elektro dengan Konsentrasi Manajemen Sistem Informasi & Komputer Universitas Udayana. Saat ini adalah dosen tetap Program Studi Teknik Informatika Sekolah Tinggi Teknologi Indonesia Tanjung Pinang dan menjabat struktural sebagai Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni. Bidang Keahlian yang ditekuni : Internet of Things, Software Engineering, dan Website Programming.



Zulkpli, M.Pd. Lulus S1 di Program Studi Pendidikan Matematika Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Malang (FKIP UMM) tahun 2016, lulus S2 di Program Pascasarjana Magister Pendidikan Matematika tahun 2021. Saat ini adalah dosen tetap Program Studi Teknik Informatika di Kampus Sekolah Tinggi Teknologi Indonesia Tanjung Pinang sebagai staff LPPM. Pernah bekerja sebagai Staff dan Konsultan Lingkungan di Pusat Kajian Sumber Daya dan Lingkungan Hidup Universitas Brawijaya tahun 2017—2020, pernah menjabat sebagai Ketua Yayasan Pusat Pendidikan Angstrom tahun 2019—2021. Bidang keahlian di bidang Perhitungan Data Statistik serta Bidang Lingkungan (Perhitungan Gas Rumah Kaca). Memiliki minat dalam penelitian ilmiah, khususnya terkait data statistik



Vita Rahayu, S.T., M.Kom, menyelesaikan pendidikan S-1 di Universitas Maritim Raja Ali Haji, kemudian melanjutkan studi S-2 di Universitas Amikom Yogyakarta dengan fokus penelitian pada bidang Big Data. Saat ini, aktif mengajar di Sekolah Tinggi Teknologi Indonesia Tanjung Pinang. Vita Rahayu memiliki minat dalam pengembangan teknologi informasi, khususnya terkait pengelolaan dan analisis data besar (Big Data), serta terus berkontribusi dalam dunia akademik dan penelitian di bidang tersebut.

Buku Referensi

PANDUAN LENGKAP DASAR - DASAR KOMPUTER *dan* APLIKASI PRODUKTIVITAS MODERN

Buku yang berjudul “Panduan Lengkap Dasar-Dasar Komputer dan Aplikasi Produktivitas Modern” dilatarbelakangi oleh semakin pesatnya perkembangan teknologi digital yang mempengaruhi berbagai sektor, termasuk dunia koperasi. Koperasi Jasa Sembangin Community Metawork sebagai salah satu mitra strategis di bidang jasa telah berhasil memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan kreativitas dan kinerja para anggotanya. Teknologi ini tidak hanya berperan dalam meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga menjadi katalisator dalam mendorong inovasi dan kolaborasi di antara anggota komunitas.

Dalam karya ini, kami memaparkan tahapan dalam menggunakan komputer dasar serta implementasi aplikasi modern seperti Google Docs, Sheets, Microsoft Excel, Canva dan Google Drive. Harapan kami, buku ini dapat menjadi inspirasi bagi komunitas koperasi lain dalam mengadopsi teknologi digital guna meningkatkan daya saing dan kreativitas.



 mediapenerbitindonesia.com
 +6281362150605
 Penerbit Idn
 @pt.mediapenerbitidn

