

Peta Konsep

A Filter dan Pencarian Data

B Visualisasi Data

C Ringkasan Data

A. Filter dan Pencarian Data

1. Pencarian Filter dan Pencarian Data

Filter

Fitur yang digunakan untuk menyaring data dalam sebuah tabel berdasarkan kriteria tertentu.



Pencarian Data

Proses menemukan informasi tertentu dalam tabel berdasarkan kata kunci atau nilai spesifik.



A. Filter dan Pencarian Data

2. Kegunaan Filter dan Pencarian Data



Mempermudah menemukan data yang diperlukan tanpa harus melihat seluruh tabel.



Meningkatkan efisiensi dalam proses analisis data.



Mengurangi kesalahan akibat membaca data yang tidak relevan.

A. Filter dan Pencarian Data

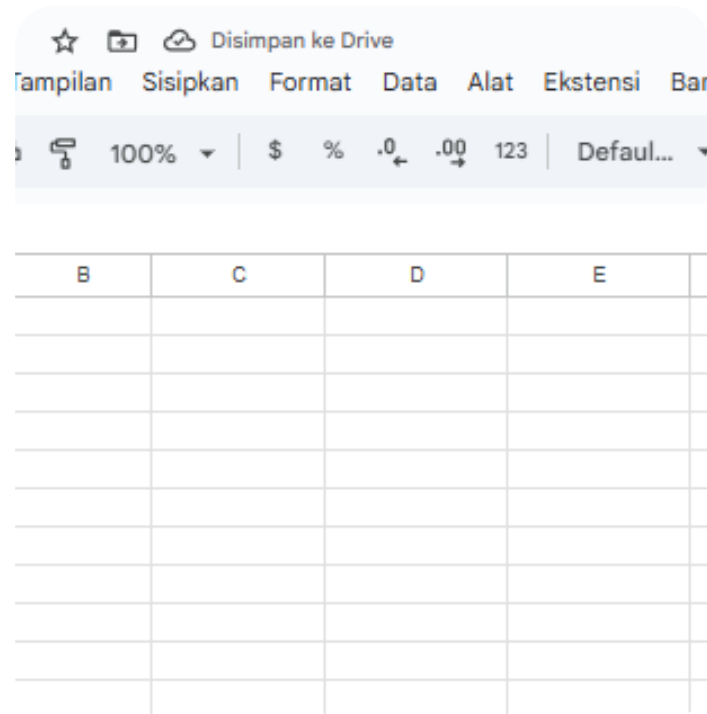
3. Aturan Umum Penggunaan Filter

- 1 Filter hanya berlaku pada kolom yang dipilih.
- 2 Kriteria filter dapat berupa angka, teks, atau tanggal.
- 3 Filter dapat diterapkan secara berlapis (multi-filter), artinya bisa menyaring lebih dari satu kriteria sekaligus.

A. Filter dan Pencarian Data

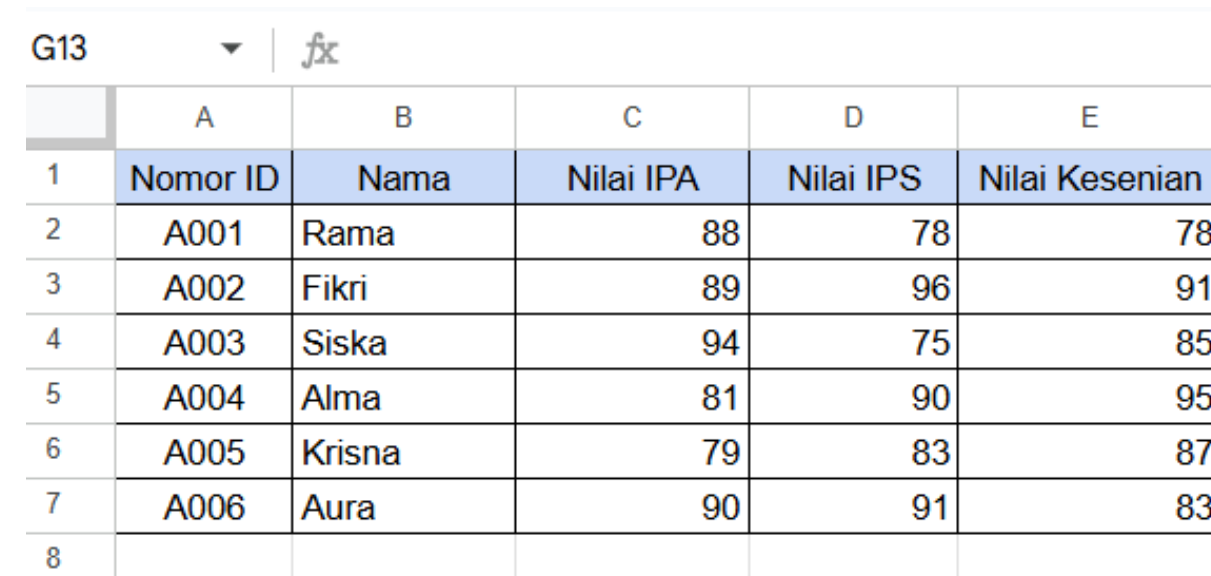
4. Cara Melakukan Filter Data

Langkah 1



Bukalah perangkat pengolah lembar kerja.

Langkah 2

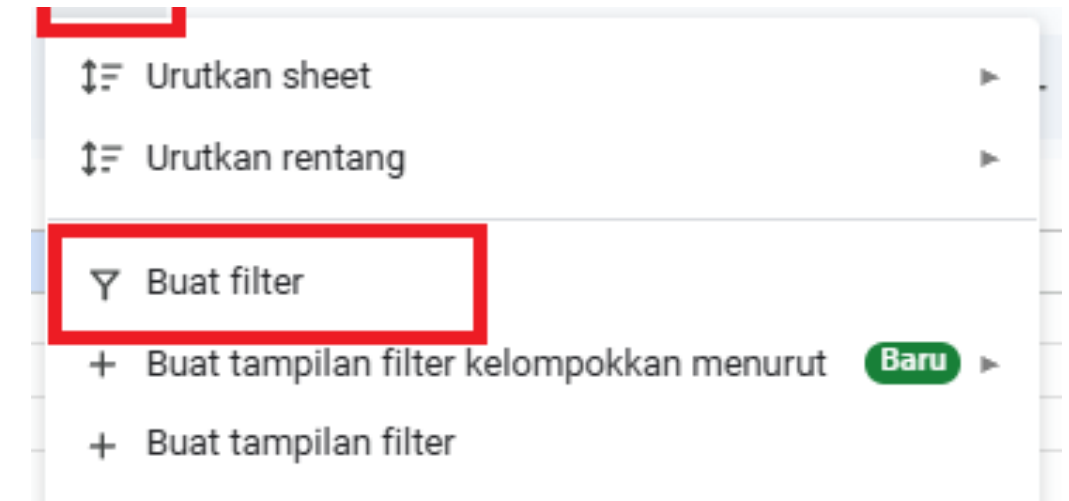


The screenshot shows a spreadsheet with a data table. The columns are labeled 'Nomor ID', 'Nama', 'Nilai IPA', 'Nilai IPS', and 'Nilai Kesenian'. The rows contain data for six students.

	A	B	C	D	E
1	Nomor ID	Nama	Nilai IPA	Nilai IPS	Nilai Kesenian
2	A001	Rama	88	78	78
3	A002	Fikri	89	96	91
4	A003	Siska	94	75	85
5	A004	Alma	81	90	95
6	A005	Krisna	79	83	87
7	A006	Aura	90	91	83
8					

Pilih atau buatlah data yang akan diberikan filter.

Langkah 3



Blok data yang akan diberikan filter, jangan lupa memblok header data. Lalu pilih tab "Data", lalu pilih fitur "Buat Filter".

A. Filter dan Pencarian Data

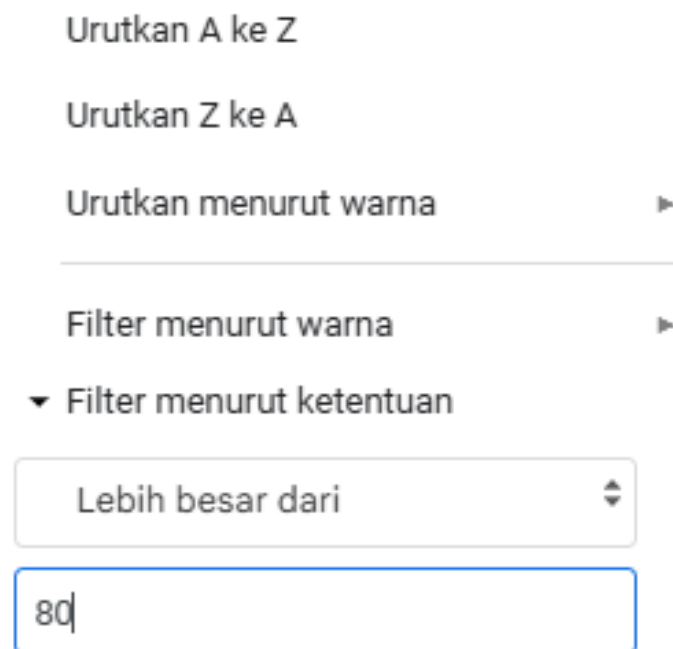
4. Cara Melakukan Filter Data

Langkah 4

Nomor ID	Nama	Nilai IPA	Nilai
A001	Rama	88	
A002	Fikri	89	
A003	Siska	94	
A004	Alma	81	
A005	Krisna	79	
A006	Aura	90	

Pada setiap *header* tabel akan muncul tanda panah yang menunjukkan “dropdown menu”.

Langkah 5



Gunakan opsi filter yang ada, pada contoh ini, saya akan menampilkan siswa dengan nilai IPA lebih dari 80 dengan menekan “dropdown” kolom IPA.

Langkah 6

B	C
Nama	Nilai IPA
Rama	88
Fikri	89
Siska	94
Alma	81
Aura	90

Hanya siswa dengan nilai IPA yang lebih besar dari 80 yang akan ditampilkan.

A. Filter dan Pencarian Data

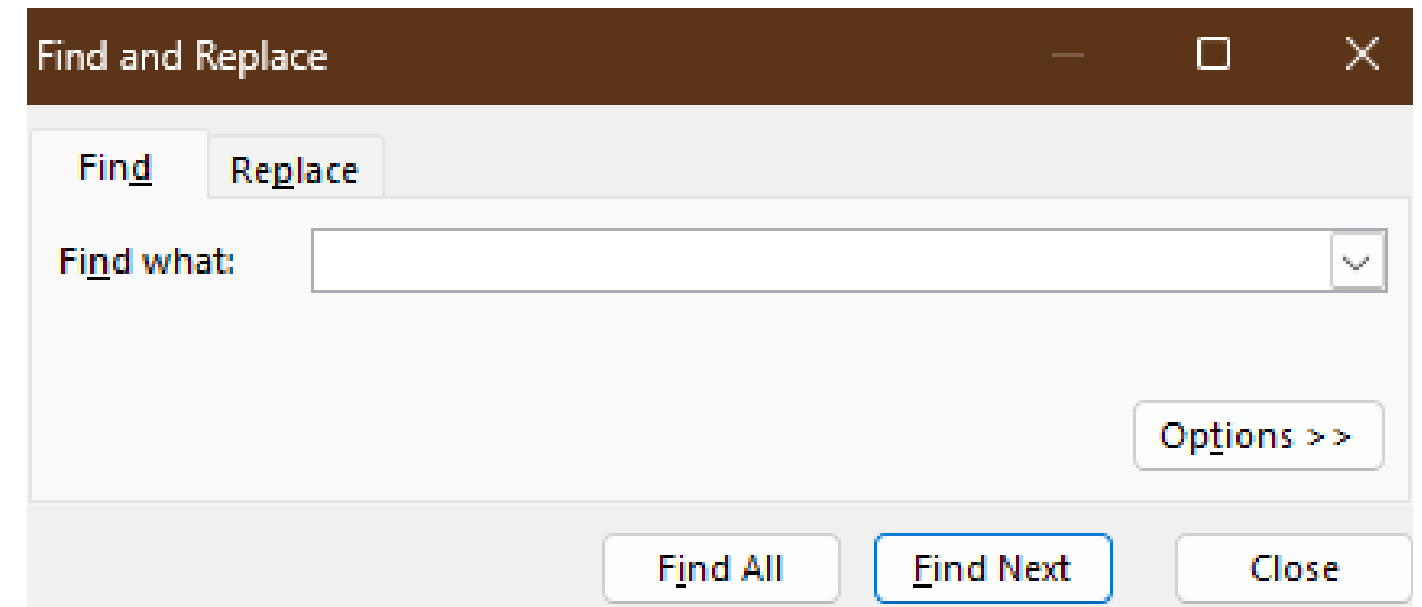
5. Cara Melakukan Pencarian Data

Langkah 1

	A	B	C	D	E
1	Nomor ID	Nama	Nilai IPA	Nilai IPS	Nilai Kesenian
2	A001	Rama	88	78	78
3	A002	Fikri	89	96	91
4	A003	Siska	94	75	85
5	A004	Alma	81	90	95
6	A005	Krisna	79	83	87
7	A006	Aura	90	91	83
8					

Pilih atau buatlah data yang akan diberikan filter. Pada contoh ini, kita akan menggunakan data yang sama, yaitu data siswa.

Langkah 2

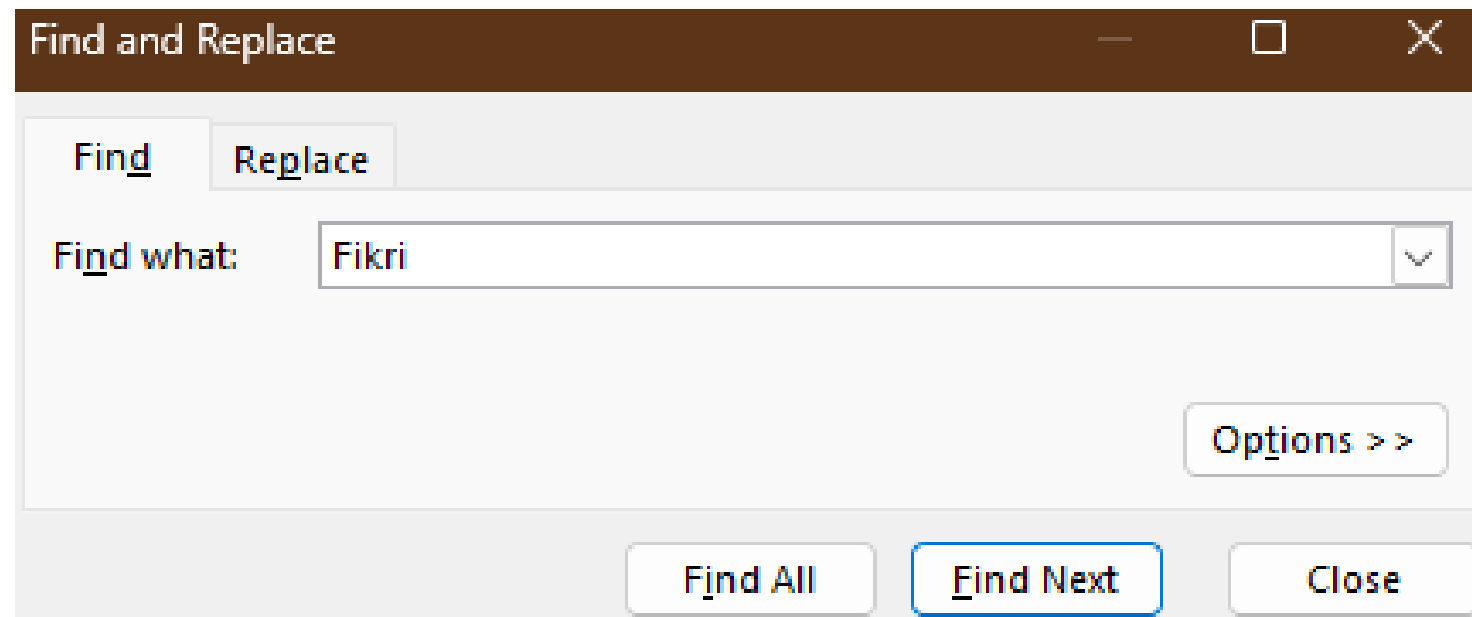


Pilih fitur pencarian “Find & Select” yang tersedia pada perangkat pengolah lembar kerja atau gunakan *shortcut* `ctr + f`.

A. Filter dan Pencarian Data

5. Cara Melakukan Pencarian Data

Langkah 3



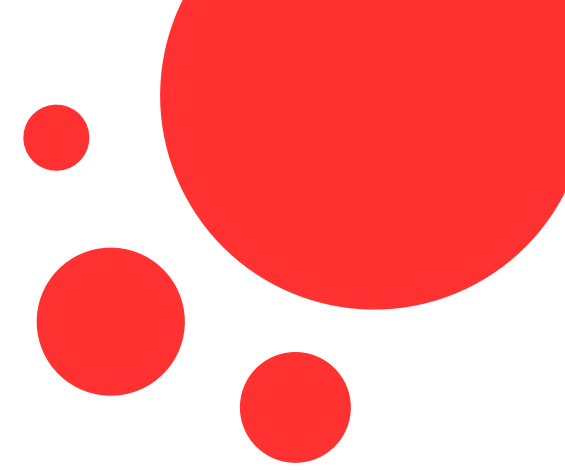
Masukkan kata kunci atau nilai yang ingin dicari pada kolom "Find What". Pada contoh ini, kita akan mencari siswa bernama Fikri.

Hasil

ur ID	Nama	Nilai IPA	Nilai IPS	Nilai Kesen
001	Rama	88	78	
002	Fikri	89	96	
003	Siska	94	75	
004	Alma	81	90	
006	Aura	90	91	

Cell yang berisi teks "Fikri" akan diberi highlight.

A. Filter dan Pencarian Data



6. Perbedaan antara filter dan pencarian data

Aspek	Filter	Pencarian Data
Fungsi Utama	Menyaring data berdasarkan kriteria tertentu.	Menemukan data tertentu berdasarkan kata kunci.
Hasil	Menampilkan data yang sesuai kriteria.	Menyoroti atau menunjukkan data tertentu.



B. Visualisasi Data

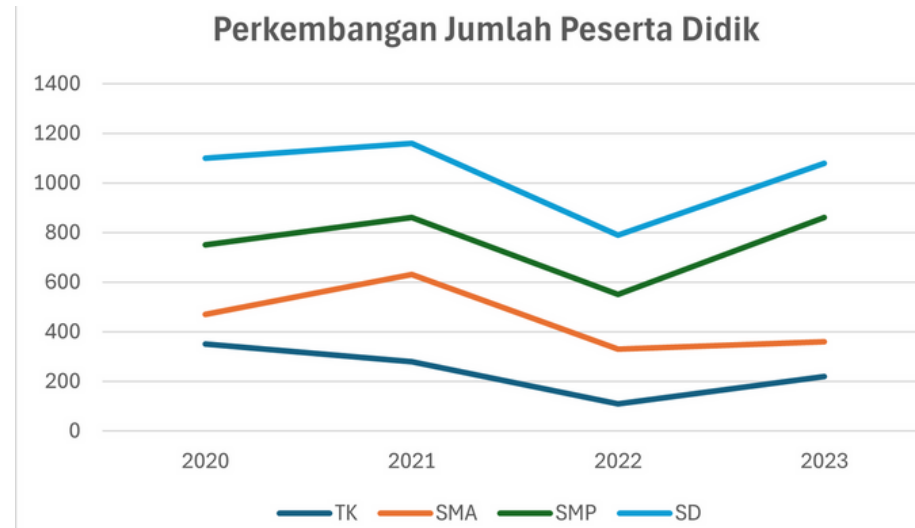
1. Pengenalan Jenis Grafik pada perangkat Pengolah Lembar Kerja

Grafik batang (*bar chart*)



Grafik batang digunakan untuk membandingkan data antarkategori dengan menggunakan batang horizontal.

Grafik garis (*line chart*)



Grafik ini menampilkan data sebagai titik-titik yang dihubungkan oleh garis untuk menunjukkan perubahan dari waktu ke waktu.

Grafik lingkaran (*pie chart*)



Grafik berbentuk lingkaran yang dibagi menjadi irisan. Grafik ini sering digunakan untuk menunjukkan distribusi atau persentase.

B. Visualisasi Data

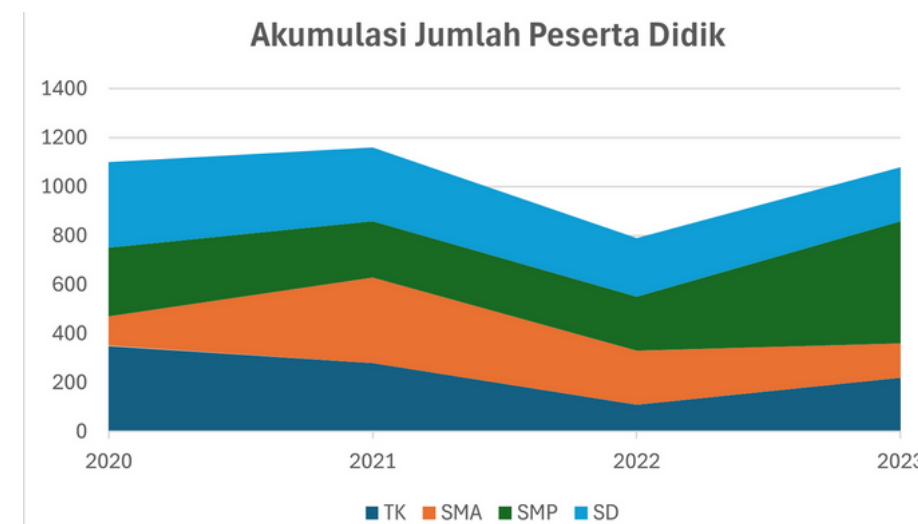
1. Pengenalan Jenis Grafik pada perangkat Pengolah Lembar Kerja

Grafik kolom (column chart)



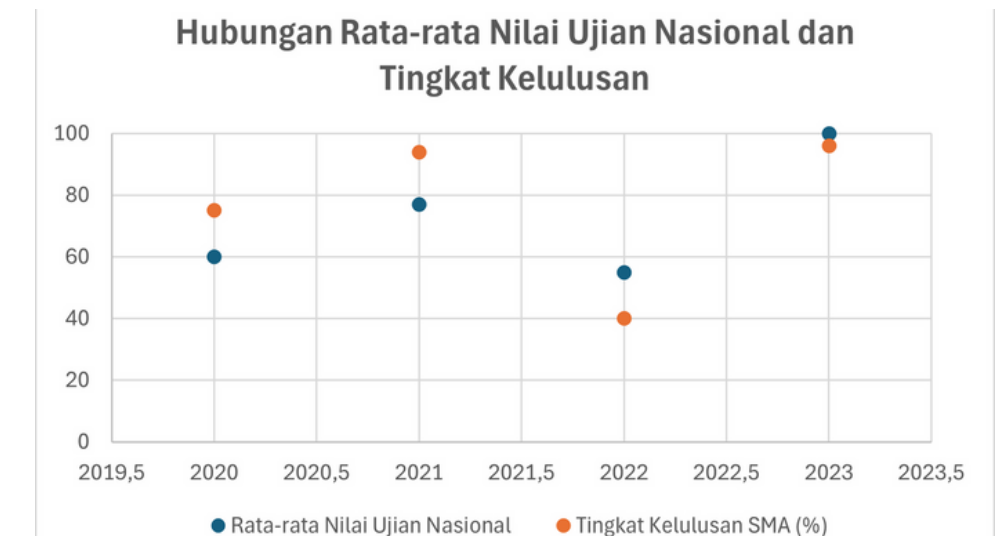
Grafik kolom mirip dengan grafik batang, tetapi batangnya vertikal. Grafik ini sangat berguna untuk membandingkan data dengan sedikit kategori.

Grafik area (area chart)



Grafik area merupakan pengembangan dari grafik garis. Grafik ini membantu menonjolkan perubahan tren sekaligus memberikan gambaran tentang jumlah data

Grafik pencar (scatter plot)



Grafik pencar digunakan untuk menunjukkan hubungan antara dua variabel menggunakan titik-titik data.

B. Visualisasi Data

2. Langkah-langkah Membuat Grafik

a. Memilih data untuk grafik

	A	B
1	Hari	Jumlah Pengunjung
2	Senin	20
3	Selasa	25
4	Rabu	30
5	Kamis	28
6	Jumat	35
7		

Langkah pertama adalah menentukan data yang ingin kamu visualisasikan. Data yang dipilih harus relevan dengan informasi yang ingin kamu sampaikan.

Contohnya adalah data pengunjung perpustakaan. Jika ingin menampilkan tren pengunjung perpustakaan, maka data yang dibutuhkan adalah hari dan jumlah pengunjung masing-masing hari.

B. Visualisasi Data

2. Langkah-langkah Membuat Grafik

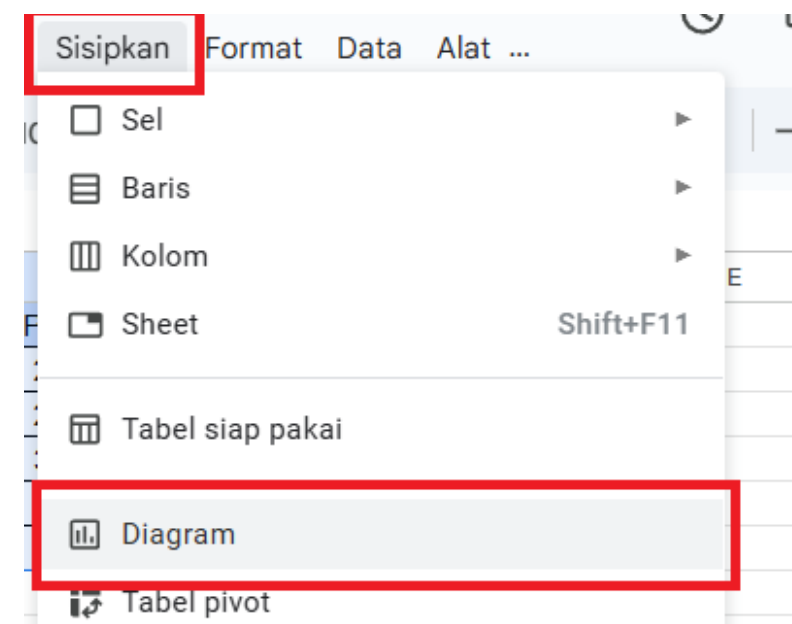
b. Menggunakan fitur “Insert Chart” menggunakan perangkat pengolah lembar kerja

Langkah 1

	A	B
1	Hari	Jumlah Pengunjung
2	Senin	20
3	Selasa	25
4	Rabu	30
5	Kamis	28
6	Jumat	35
7		

Pilih dan blok seluruh data yang akan dibuat grafik.

Langkah 2



Rentang data

A1:B6

Sumbu x

Tr Hari

Aareaat

Pilih tab “Insert” atau “Sisipkan”, lalu pilih opsi “Chart” atau “Diagram”. Lalu pilih jenis grafik yang akan digunakan pada bagian Editor diagram.

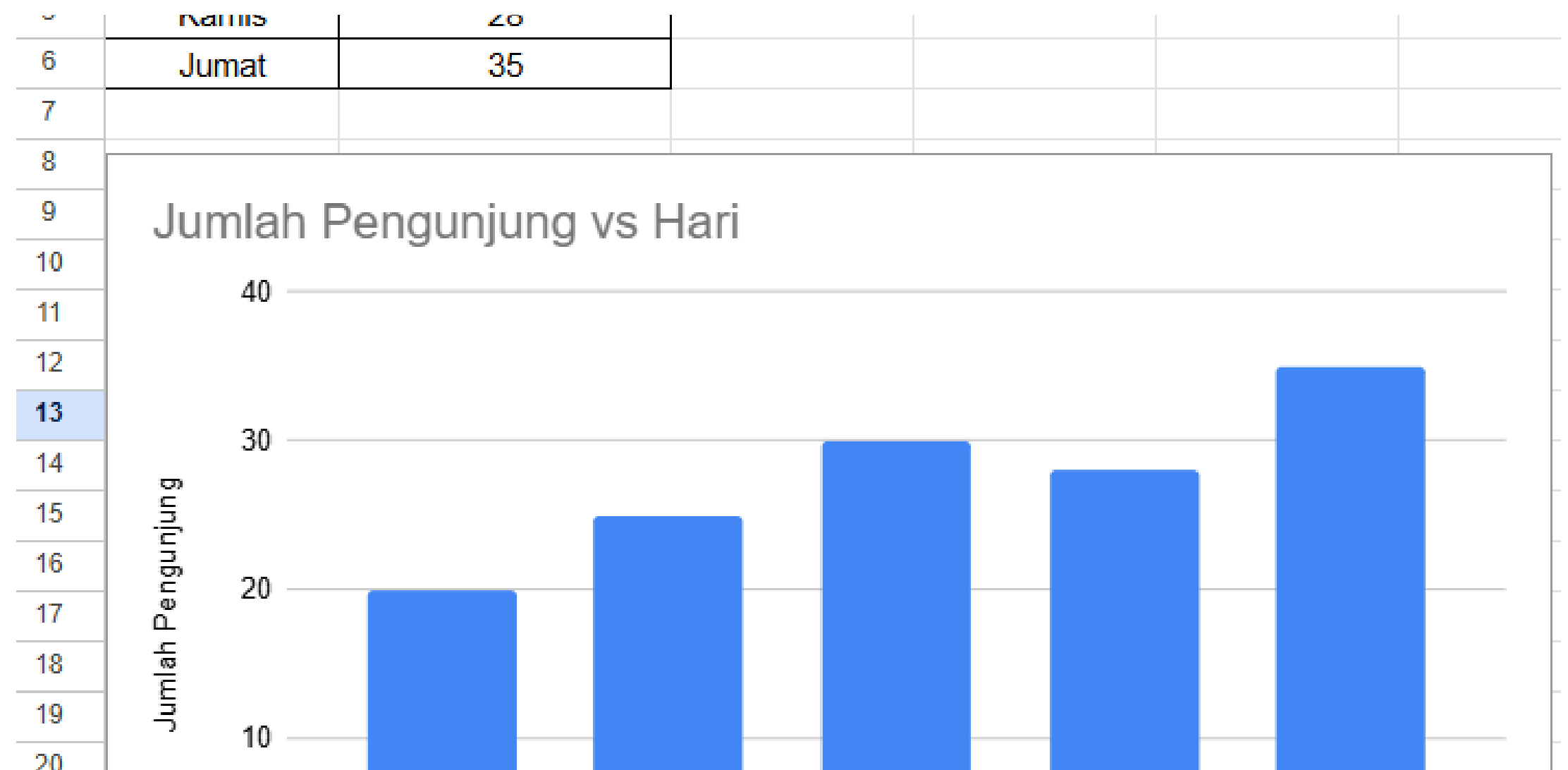
B. Visualisasi Data

2. Langkah-langkah Membuat Grafik

b. Menggunakan fitur “Insert Chart” menggunakan perangkat pengolah lembar kerja

Hasil

Grafik akan muncul. Karena saya memilih grafik kolom, maka grafik yang akan muncul adalah grafik kolom.



B. Visualisasi Data

2. Langkah-langkah Membuat Grafik

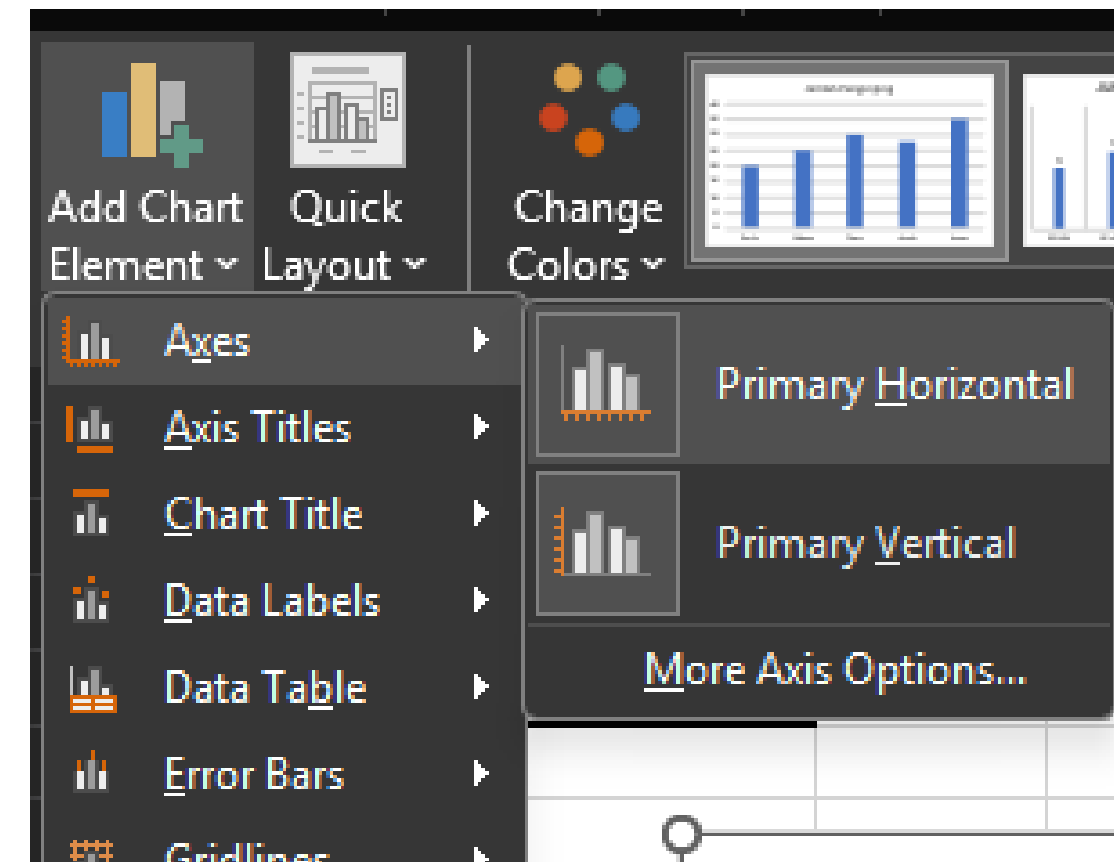
c. Menyesuaikan elemen grafik

1. Judul Grafik



Judul grafik digunakan untuk menjelaskan data apa yang ditampilkan oleh grafik tersebut. Caranya mengubah judul grafik adalah dengan memilih judul yang sudah ada dan ubahlah sesuai dengan keinginanmu.

2. Label Grafik



Pilih "Add Chart Element" yang terdapat pada bagian kiri, lalu pilih "Axis Titles". Selanjutnya, pilihlah "Primary Horizontal" untuk menambah label pada sumbu horizontal dan "Primary Vertical" untuk menambah label pada sumbu vertikal.

C. Ringkasan Data

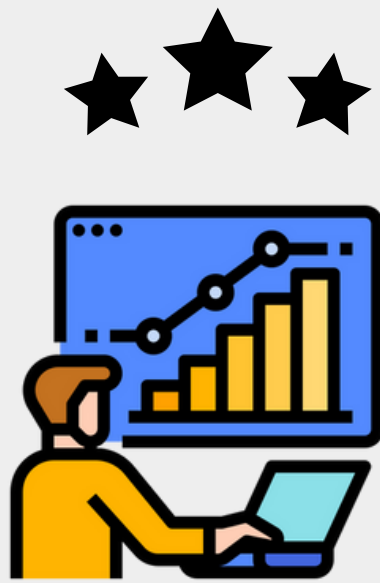
1. Pengertian Ringkasan Data

Ringkasan data adalah cara menyederhanakan data menjadi informasi penting, seperti total, rata-rata, nilai tertinggi, nilai terendah, atau jumlah kategori tertentu.

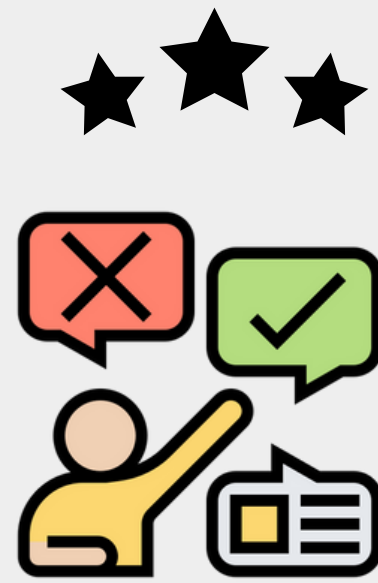


C. Ringkasan Data

2. Kegunaan Ringkasan Data



Mempermudah analisis data dalam waktu singkat.



Membantu dalam pengambilan keputusan berdasarkan informasi yang relevan.



Mengurangi risiko kesalahan dalam interpretasi data yang kompleks.

C. Ringkasan Data

3. Cara Membuat Ringkasan Data

- 1 Identifikasi kebutuhan ringkasan data
- 2 Gunakan alat pengolah data
- 3 Gunakan formula yang sesuai

C. Ringkasan Data

4. Formula Penting di Aplikasi Pengolah Lembar Kerja untuk Ringkasan Data

Contoh Data	Fungsi	Penggunaan fungsi pada data	Penjelasan														
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>B</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Jumlah Pengunjung</td></tr><tr><td>2</td><td>20</td></tr><tr><td>3</td><td>25</td></tr><tr><td>4</td><td>30</td></tr><tr><td>5</td><td>28</td></tr><tr><td>6</td><td>35</td></tr></tbody></table>		B	1	Jumlah Pengunjung	2	20	3	25	4	30	5	28	6	35	SUM	=SUM(B2:B6)	Total pengunjung
	B																
1	Jumlah Pengunjung																
2	20																
3	25																
4	30																
5	28																
6	35																
	AVERAGE	=AVERAGE(B2:B6)	Rata-rata pengunjung														
	MAX	=MAX(B2:B6)	Pengunjung terbanyak														
	MIN	=MIN(B2:B6)	Pengunjung paling sedikit														
	COUNT	=COUNT(B2:B6)	Menghitung ada berapa data														
	COUNTIF	=COUNTIF(B2:B6; ">25")	Menghitung ada berapa data dengan nilai lebih dari 25														

C. Ringkasan Data

5. Aturan Umum dalam Ringkasan Data

Terdapat beberapa aturan umum dalam membuat ringkasan data, yaitu:

- 1 Pastikan data mentah sudah bersih dan valid sebelum diringkaskan.
- 2 Gunakan formula yang sesuai dengan kebutuhan informasi.
- 3 Periksa kembali hasil ringkasan untuk memastikan tidak ada kesalahan.