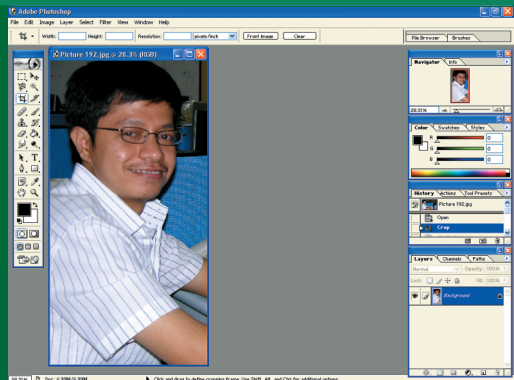


# Efek Sketsa untuk Foto Anda

Jika bosan dengan foto-foto Anda yang berwarna terang dan tajam, Anda menginginkan sebuah penampilan yang lebih artistik, mungkin efek kali ini bisa dicoba. Yaitu membuat foto Anda seperti layaknya gambar sketsa yang dibuat menggunakan pensil. Foto yang tadinya tampak realistis dengan warna-warna di dalamnya dapat Anda jadikan seperti goresan dan arsiran pensil di atas kertas gambar putih, menambah kesan artistik untuk foto tersebut. Berikut ini adalah langkah-langkah pembuatannya:

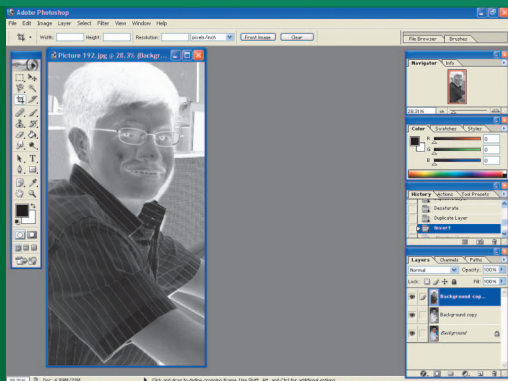
Hayri

## 1 Buka Foto Asli



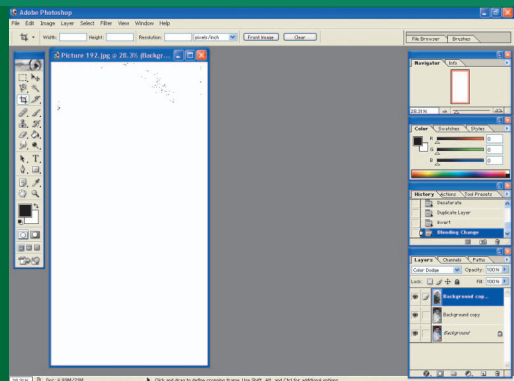
Langkah pertama yang harus dilakukan adalah membuka foto Anda yang ingin diedit. Usahakan agar foto yang ingin Anda ubah bentuknya ini merupakan foto dengan objek yang cukup menonjol, seperti foto seseorang misalnya. Usahakan agar tidak terlalu banyak pernak-pernik pada *background* foto tersebut. Agar lebih mudah bagi Anda untuk mendapatkan foto jenis ini, Anda dapat melakukan *cropping* terhadap area-area yang tidak penting atau bahkan benar-benar menghapus total gambar *background*, hanya disisakan objek utamanya saja.

## 4 Buat Menjadi Terbalik



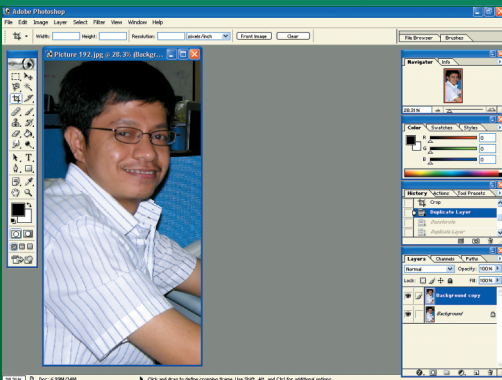
Kini foto Anda tidak berwarna sama sekali. Yang tinggal hanyalah warna hitam dan putih saja. Untuk memprosesnya menjadi sebuah sketsa, Anda perlu membalik pewarnaan ini. Tujuannya adalah agar semua warna dan pencahayaannya menjadi berbalik, sehingga tampak seperti sebuah negatif film. Untuk melakukannya, pertama duplikasi lagi layer yang berada paling atas dengan menggunakan langkah yang sama seperti langkah 2. Setelah terbentuk layer baru, kliklah menu *Image|Adjustments|Invert*. Sesaat kemudian gambar Anda menjadi tampak seperti negatif film.

## 5 Ubah Blending Mode



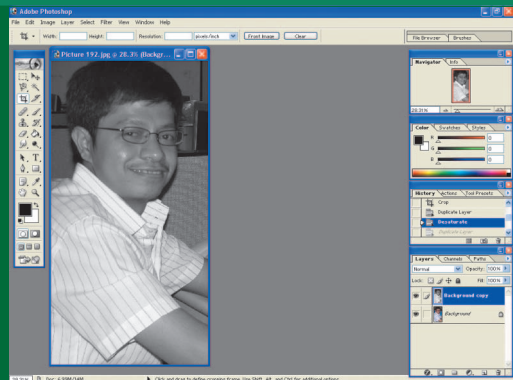
Setelah foto Anda menjadi sebuah negatif film, langkah berikutnya adalah mengubah *blending mode*-nya agar dapat diproses lebih lanjut. Anda harus mengubah *blending mode* foto ini menjadi *Color Dodge*. Cara mengubahnya adalah klik *drop down menu* yang ada pada tab *layer*. Biasanya *drop down menu* ini berisikan opsi *Normal*. Setelah diklik Anda dapat melihat banyak opsi di dalamnya. Pilihlah opsi *Color Dodge*. Sesaat kemudian foto Anda telah berubah *blending mode*-nya dan wujudnya berubah menjadi berwarna putih berbintik-bintik hitam.

## 2 Duplikasi Layer Background



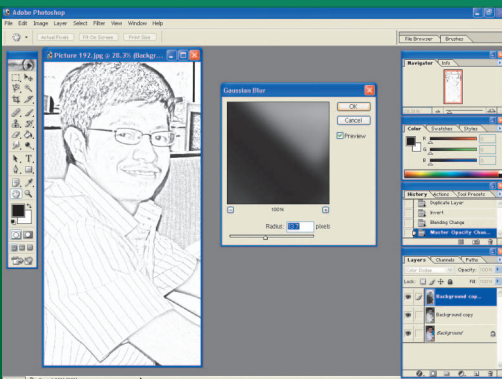
Setelah didapatkan foto yang sesuai dengan kebutuhan Anda, mulailah dengan menduplikasi foto tersebut menjadi sebuah layer baru. Caranya kliklah menu *Layer|Duplicate layer...*, maka akan muncul sebuah *dialog box* pengaturannya. Kliklah tombol OK pada dialog box tersebut, maka akan terbentuk sebuah *layer* baru yang merupakan duplikasi dari *layer background* tersebut. Selain cara ini, Anda juga dapat melakukan duplikasi ini dengan cara mengklik dan *drag* *layer background* menuju ke icon *\* < >* maka secara otomatis akan terbentuk *layer duplikasi*.

## 3 Desaturasi Layer Duplikat



Setelah *layer duplikat* terbentuk, langkah selanjutnya adalah menghilangkan semua warna-warni yang ada dalam foto tersebut. Tujuannya agar sketsa pensil tidak terganggu oleh warna-warni yang ada dalam foto. Cara melakukannya adalah, klik menu *Image|Adjustments|Desaturate*. Maka seketika juga foto Anda tidak berwarna sama sekali. Anda juga dapat melakukan langkah ini dengan menggunakan *shortcut key* CTRL + Shift + U, maka proses desaturasi juga dapat berjalan.

## 6 Beri Efek Blur



Anda kini tidak dapat melihat objek yang ada dalam foto tersebut karena sebagian besar warnanya adalah putih. Untuk memunculkan kembali objek utama beserta pernak-pernik *background*-nya, Anda harus memberikan efek blur. Caranya, kliklah menu *Filter|Blur|Gaussian Blur...* Setelah menu pengaturannya muncul, isilah nilai parameter Radius sesuai dengan kebutuhan Anda. *Preview* efek ini dapat terlihat langsung pada foto Anda. Sesuaikan dengan kebutuhan Anda, setelah itu klik tombol OK maka kini objek utama Anda akan muncul kembali dengan bentuk yang baru.

## 7 Sketsa Telah Selesai



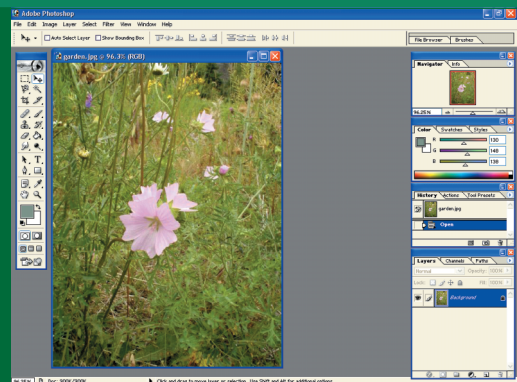
Bentuk baru yang Anda lihat saat ini telah menyerupai sebuah sketsa foto Anda yang seperti dibuat menggunakan pensil. Di dalamnya terdapat goresan dan arsiran pensil yang tampak sangat realistis karena terdapat arsiran gelap dan terang di dalamnya. Bayangan pun tidak luput diarsir, sehingga detailnya lebih tampak. Kini Anda telah memiliki sebuah bentuk baru dari foto-foto lama Anda yang tampak membosankan. Dengan bentuk sketsa yang lebih artistik ini, Anda telah memiliki sebuah ilustrasi foto wajah Anda yang benar-benar mirip 100%. Selamat mencoba!

# Modifikasi Artistik Foto Bunga

Memfoto bunga memang sangat menyenangkan. Jika jepretan Anda tepat, kecantikan bunga bisa diabadikan dengan sempurna dalam sebuah format digital. Melakukan modifikasi foto-foto bunga juga cukup menyenangkan dan juga banyak gunanya. Foto bunga sederhana dapat Anda sulap menjadi unik dan artistik dengan menggunakan beberapa langkah mudah saja. Berikut ini adalah langkah-langkah membuat foto bunga Anda menjadi lebih artistik untuk keperluan desain, brosur, website, dan banyak lagi:

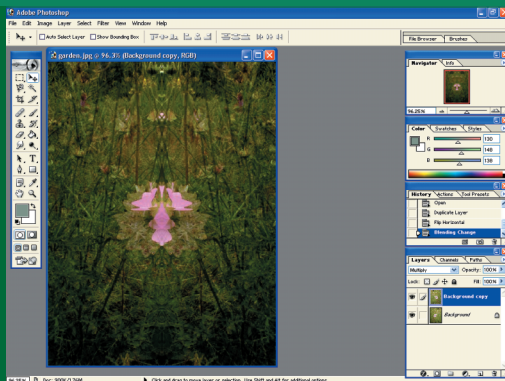
Hayri

## 1 Buka Foto Asli



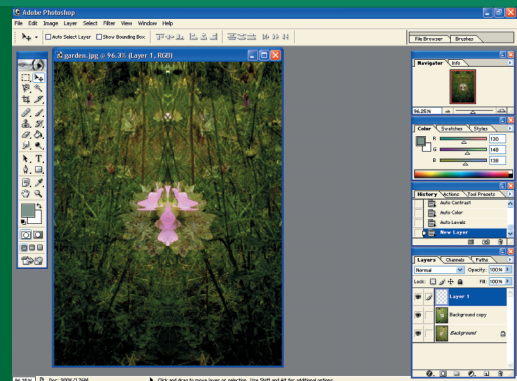
Pertama-tama, awalilah langkah ini dengan membuka file foto bunga milik Anda. Caranya, kliklah menu *File|New*, maka sesaat kemudian muncul menu pemilihan file-nya. *Browse* dan carilah foto yang sesuai dengan Anda. Setelah selesai klik OK, maka foto bunga siap diproses lebih lanjut. Yang paling penting untuk diperhatikan adalah objek bunga harus berada di sekitar daerah tengah gambar. Hal ini bertujuan agar foto menjadi simetris ketika dilakukan proses pembalikan.

## 4 Ubah Blending Mode



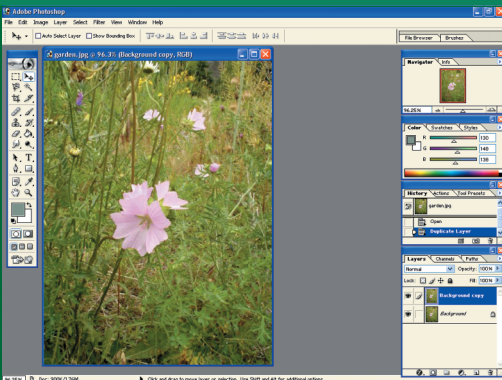
Setelah foto bunga pada layer baru menjadi terbalik, langkah selanjutnya adalah mengubah *blending mode* dari layer tersebut. Tujuannya adalah agar bunga pada kedua layer dapat menyatu namun harus menyatukannya secara fisik. *Blending mode* yang digunakan adalah *Multiply*. Cara mengubahnya, klik *dropdown menu* yang ada pada tab layer (biasanya berisi opsi *Normal*). Setelah muncul banyak opsi, klik opsi *Multiply*. Setelah selesai, kedua foto Anda telah menyatu dengan sedikit perubahan warna. Nilai artistiknya mulai tampak.

## 5 Atur Pewarnaan Foto



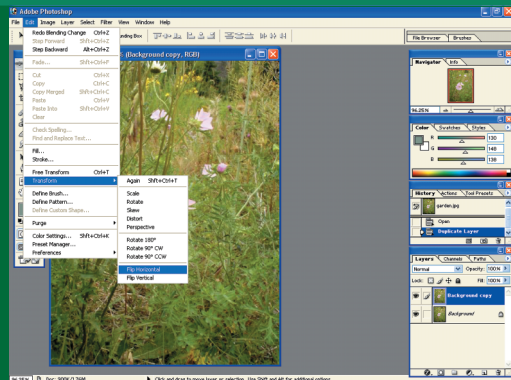
Jika kurang puas dengan pewarnaan dan pencahayaan yang diwariskan dari penyatuan ini, Anda dapat memperbaikinya dengan langkah cukup mudah. Lakukanlah perbaikan warna, level, dan *brightness* dengan menggunakan fasilitas *Auto level*, *Auto Color*, dan *Auto contrast*. Caranya kliklah menu *Image|Adjustments*. Kemudian Anda tinggal pilih apakah ingin menggunakan *Auto level*, *Auto contrast*, atau *Auto Color*. Sebaiknya gunakan ketiganya saja untuk sedikit memperbaiki foto baru Anda. Hasilnya cukup memuaskan.

## 2 Gandakan Layer Utama



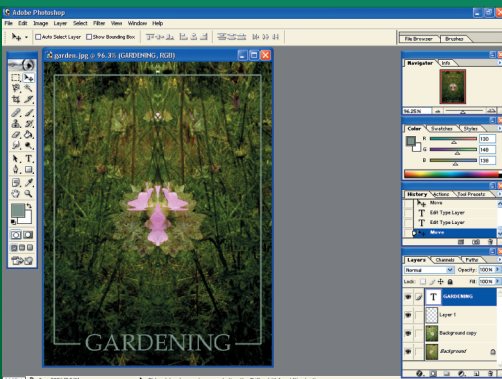
Setelah foto asli Anda muncul dan menjadi layer utama, gandakanlah layer utama ini. Caranya klik kananlah pada *thumbnail layer* yang ada pada tab layer. Setelah muncul opsinya, kliklah opsi *Duplicate layer...* Sesaat setelah diklik, layer duplikat telah siap digunakan. Cara lain untuk menduplikasi layer adalah dengan mengklik dan *drag* layer menuju ke icon \* < > yang ada pada bagian bawah dari tab layer. Ketika mouse dilepas, layer akan langsung terduplikasi.

## 3 Balik Gambar ke Arah Berlawanan



Setelah mendapatkan layer duplikat, proses selanjutnya adalah membalik gambar yang ada pada layer yang paling atas. Pembalikan dilakukan dengan arah horizontal. Caranya yaitu kliklah menu *Edit | Transform | Flip horizontal*. Setelah selesai foto bunga Anda pada layer hasil duplikasi tadi akan tampak menjadi terbalik ke arah horizontal. Karena objek utama ada di tengah-tengah, maka posisi objek utama tersebut tidak jauh dari gambar aslinya.

## 6 Modifikasi Akhir



Sampai tahap ini, foto bunga Anda sudah tampak lebih artistik bagaikan membentuk sebuah bunga baru dengan bentuk yang unik. Untuk membuatnya lebih menarik atau diproses untuk keperluan lain, modifikasilah sesuka Anda. Pada praktik ini, kami membuat sebuah *border* pada sisi-sisi gambar, kemudian diberikan sedikit teks pada bagian bawah. Hasilnya seperti sebuah brosur atau halaman majalah tanaman. Anda tidak perlu terpaku dengan cara-cara modifikasi ini, semuanya tergantung pada kebutuhan dan kreativitas Anda.

## 7 Foto Kini Lebih Menarik



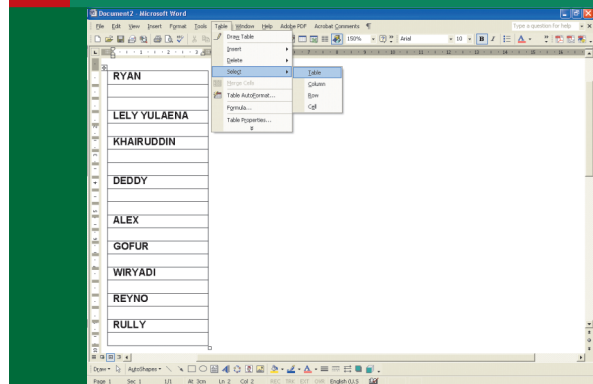
Setelah selesai, Anda akan mendapatkan foto bunga dengan bentuk bunga baru yang unik dan belum tentu ada di dunia ini. Foto artistik bagaikan gambar bunga dipantulkan ke kaca ini dapat Anda pajang atau bahkan diproses lebih lanjut untuk berbagai keperluan. Daripada foto-foto lama Anda sudah mulai tampak membosankan, mengapa tidak dimodifikasi saja sedikit. Dengan hanya beberapa langkah mudah, Anda bisa mendapatkan foto baru dengan nilai artistik lebih. Selamat mencoba!

# Membuat Format Tabel Sendiri

Jika tidak menemukan format tabel yang tepat untuk data Anda, maka Anda dapat dengan mudah membuat format tabel sendiri. Format tabel ini dapat Anda buat berdasarkan format tabel yang sudah ada atau Anda juga dapat membuat berdasarkan format yang ada ataupun membuat sesuai dengan selera. Tabel yang Anda buat juga nantinya dapat disimpan dengan nama yang dikehendaki. Dan kapan saja ingin menggunakannya kembali, Anda tinggal memilihnya dari daftar. Bagaimana caranya? Ikuti saja langkah berikut!

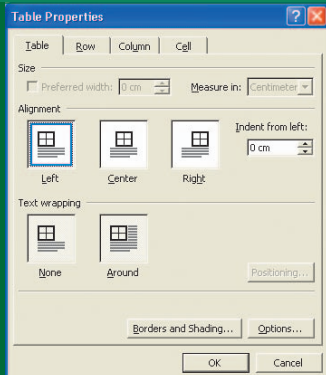
*Fadilla Mutiarawati*

## 1 Pilih Tabel



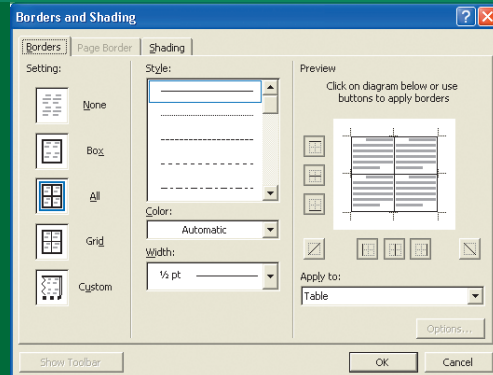
Buatlah terlebih dahulu dokumen yang memuat tabel yang akan Anda ubah formatnya, atau Anda juga bisa membuat dokumen baru. Kemudian Anda dapat langsung memilih tabel yang akan diubah formatnya atau membuat sebuah format baru terlebih dahulu. Jika ingin memilih tabel, letakkan kursor pada bagian dalam tabel yang akan dipilih lalu tekan menu *Table, Select, Table*. Maka secara otomatis MS Word akan memilih keseluruhan bagian dari tabel tempat kursor Anda letakkan.

## 4 Table Properties



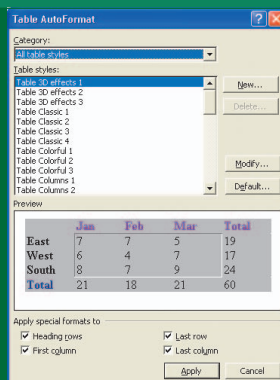
Pada layar *New Style* tekan tombol *Format, Table Properties*. Dalam *Table Properties* ini banyak yang dapat Anda atur. Mulai dari letak teks menurut garis horizontal, apakah akan diletakkan di pinggir kanan/kiri atau tengah. Jika diletakkan di kiri, pada boks *Indent from left* Anda dapat menentukan jarak dari pinggirnya. Sedangkan jika ingin mengatur margin dalam setiap *cell*, tekan tombol *Option* di bawah. Lalu pada bagian atas, pilihlah *Cell*. Pada *Cell* Anda dapat memilih letak teks menurut garis vertikal. Apakah akan lebih dekat ke atas, bawah, atau tengah.

## 5 Atribut Borders



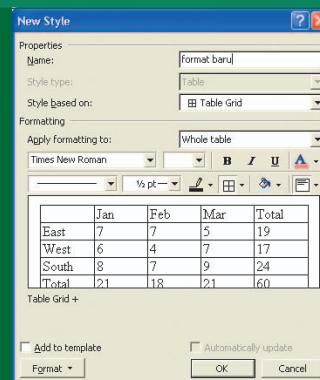
Untuk mengatur seperti apa border yang akan digunakan, kembalilah ke langkah tiga lalu tekan tombol *Format, Borders and Shading*. Maka layar yang pertama terbuka adalah *Borders*. Pada *Borders* ini, Anda dapat memilih bagian mana saja yang akan diberi garis, baik dari opsi di bagian *Setting* atau dengan menekan icon-icon yang ada di bagian *Preview*. Untuk memilih jenis garis pilihlah dalam boks *Style*. Untuk memilih warna, pilihannya terdapat dalam boks *Color*. Dan bila ingin memilih ukuran tebal-tipis garis pilihnya terdapat dalam boks *Width*.

## 2 Buka Table Auto Format



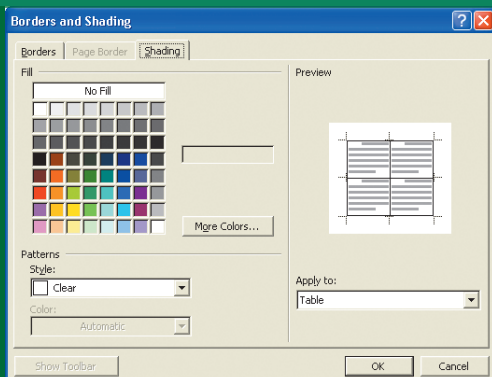
Setelah itu, pilih *Table Auto Format* pada *Menu Table*. Dalam *Table Auto Format*, Anda dapat memilih format mana saja yang akan digunakan ke tabel Anda. Jika nantinya sudah ada format yang Anda buat sendiri, maka format ini dapat Anda pilih dengan lebih mudah bila pada bagian *Category* (paling atas) Anda memilih opsi *User-defined Table Style*. Dan apabila nantinya format yang dibuat kurang berkenan, maka Anda dapat memilihnya kemudian menekan tombol *Delete* atau menekan tombol *Modify* untuk memperbaikinya. Sedangkan jika Anda ingin membuat format baru, maka tekanlah tombol *New*.

## 3 New Style



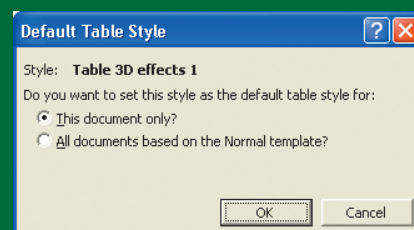
Pada layar *New Style*, yang pertama sekali dapat Anda lakukan adalah memberikan nama untuk format baru tersebut. Kemudian lewat boks *Style based on*, tentukan style format yang mendasari format baru tersebut nantinya. Apapun formatnya tidak terlalu penting, mengingat Anda dapat mengganti semua bagian nantinya. Setelah itu, tentukan apa-apa saja atribut yang akan Anda gunakan. Mulai dari format teks sampai warna teks. Mengenai garis *borders*, Anda dapat mengaturnya dengan leluasa di langkah selanjutnya.

## 6 Atribut Shading



Untuk memasukkan warna latar belakang tabel Anda, maka dapat memasukkannya melalui layar *shading*. Layar ini terdapat tepat di sebelah layar *Borders*. Anda dapat memilih warna yang disediakan lewat bagian *Fill*. Jika warna yang sudah disediakan tidak sesuai, maka Anda dapat menekan tombol *More Colors* untuk mencari warna yang lebih detail. Jika ingin memberikan pola pada warna yang dipilih, Anda dapat melihat opsinya dalam boks *Pattern*. Sedangkan warna polanya sendiri dapat dipilih melalui boks *Color* di bawahnya (di bawah *Pattern*).

## 7 Sebagai Standar



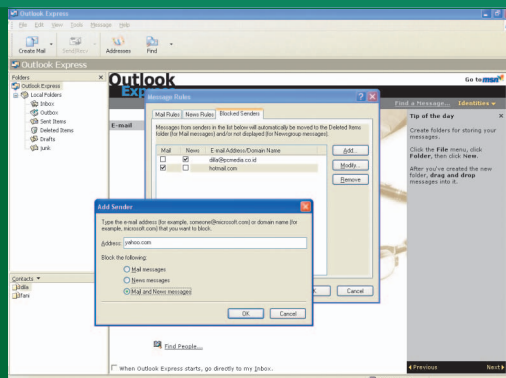
Format yang telah Anda dibuat tidak hanya dapat Anda gunakan sekali saja, atau hanya pada satu dokumen saja. Jika ingin memberikan format yang sama pada dokumen lainnya, maka pilih format yang telah dibuat (lihat langkah dua) lalu tekan tombol *Default*. Setelah itu pilihlah, apakah format ini hanya akan dijadikan standar pada dokumen yang sedang berjalan saat itu saja. Atau format tersebut juga akan Anda gunakan sebagai standar format tabel-tabel yang lainnya setelah ini. Jika Anda memilih yang pertama berikan tanda pada opsi pertama, dan bila yang kedua beri opsi pada pilihan kedua. Kemudian tekan tombol *OK*.

# Mengamankan E-mail Anda

Bila Anda seorang pengguna Outlook Express, memang tidak banyak fitur keamanan yang dapat digunakan. Namun, bukan berarti Anda tidak dapat melindungi kotak surat Anda dari serangan-serangan yang mengganggu. Mulai dari iklan-iklan yang tidak penting sampai e-mail dari orang-orang yang tidak Anda kehendaki. Meskipun sederhana, namun tidak ada salahnya dicoba agar Anda lebih nyaman berkomunikasi. Semua ini dapat Anda lakukan cukup dengan langkah-langkah yang mudah. Selamat mencoba!

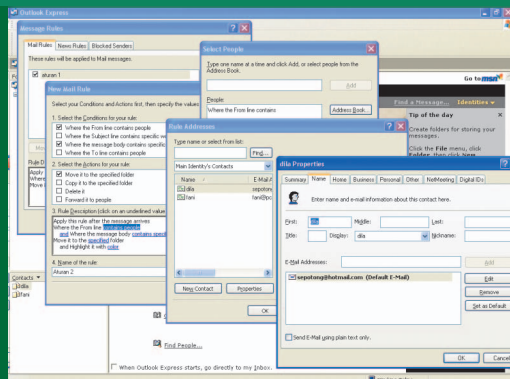
Fadilla Mutiarawati

## 1 Buka Outlook Express



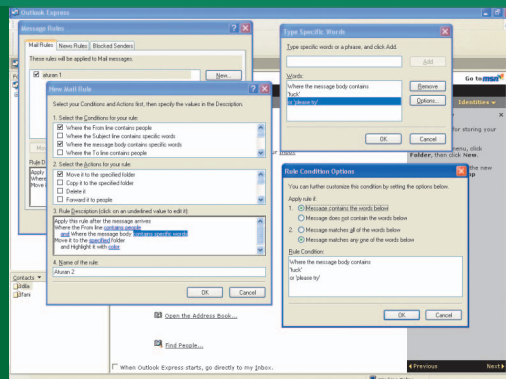
Buka Outlook Express Anda. Lalu pilih *Message Rules*. Jika Anda ingin memblokir semua e-mail atau *news* dari alamat yang sudah diketahui dengan pasti, maka pilihlah *Blocked Senders*. Lalu tekan tombol *Add*. Setelah itu, masukkan alamat e-mail-nya atau alamat sumber berita tersebut". Atau jika ingin menghalau semua e-mail atau berita yang bersumber dari *domain* yang sama, maka cukup menuliskan alamat *domain*-nya saja pada boks *Address*. Kemudian pada *Block the following* tentukan jenis alamat tersebut. Berita atau e-mail. Setelah itu, tekan *OK*. Jika ada alamat yang akan dihapus, pilih alamat yang diinginkan lalu tekan tombol *Remove*. Jika ingin mengeditnya tekan tombol *Modify*.

## 4 Didukung oleh Address Book



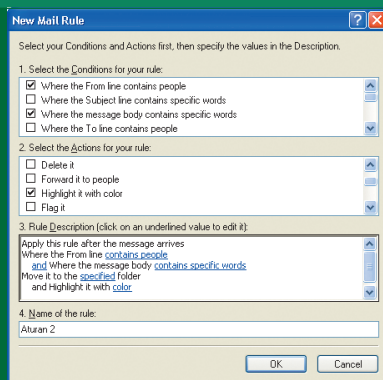
Bagi Anda yang ingin menggunakan nama-nama dalam *Address Book* Anda untuk di *black list*, maka Anda dapat langsung menggunakan *Address Book* tersebut tanpa harus mengetik ulang alamat e-mailnya. Misalnya saja Anda yang memilih kriteria: *Where the From line contains people*. Maka pada layar *Select People*, ada tombol *Address Book* yang dapat digunakan. Melalui tombol ini, Anda akan masuk ke layar *Rule Address* yang datanya langsung terhubung pada *Address Book*. Sehingga di dalamnya Anda dapat mengedit data atau bahkan membuat data baru langsung ke dalam *Address Book* Outlook Express Anda.

## 5 Pilihan Kata yang Bervariasi



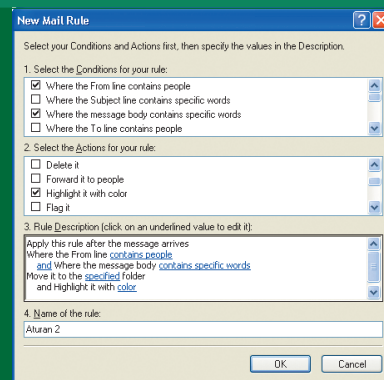
Bagi yang akan menggunakan kata atau kalimat tertentu sebagai kriteria, maka opsinya cukup tersedia sangat lengkap. Jika Anda hanya memasukkan satu kata atau satu kalimat saja, maka opsi yang aktif (dengan menekan tombol *Option*) adalah: Apakah Anda ingin e-mail yang ditindak yang memuat kata tersebut atau sebaliknya yang tidak memuat kata tersebut. Sedangkan jika ada dua kata atau dua kalimat lebih, maka ada dua opsi lagi, yaitu apakah Anda ingin kata yang dimaksud salah satu saja atau harus kedua kata. Jika ada kata yang tidak diinginkan, maka Anda hanya tinggal memilih kata yang dimaksud lalu tekan tombol *Remove*.

## 2 Mail/News Rules I



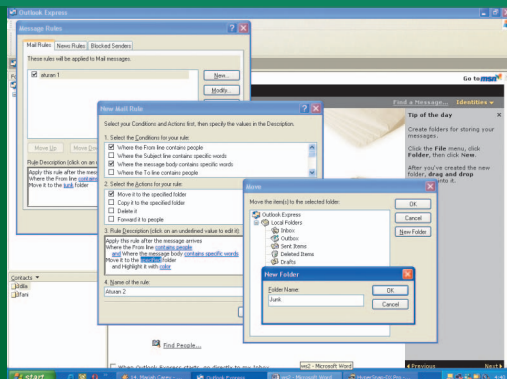
Jika ingin melakukan tindakan tertentu pada e-mail/news yang memiliki kriteria khusus, maka Anda dapat melakukan pengaturannya dengan memilih *Mail* atau *News Rules* tergantung pada selera Anda. Setelah itu, tekan tombol *New*. Pada layar akan muncul empat bagian yang masing-masing adalah 1. Menentukan kriteria e-mail yang akan ditindak. 2. Tindakan yang akan dilakukan pada e-mail/news yang memiliki kriteria pada nomor 1. 3. Menentukan atribut kriteria ataupun tindakan. 4. Nama peraturan yang telah dibuat. Pilihlah kriteria dan tindakan apa saja yang akan Anda lakukan pada e-mail/news tersebut dengan memberikan tanda centang (✓) pada setiap pilihan Anda.

## 3 Mail/News Rules II



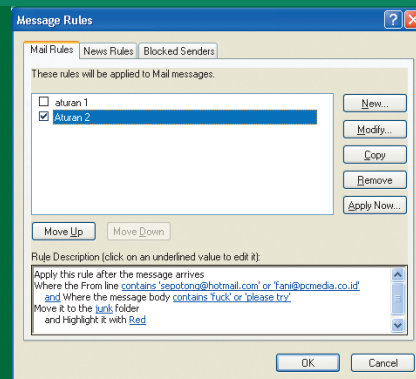
Jika sudah memilih kriteria dan tindakan yang akan dilakukan, maka pada bagian ketiga Anda dapat menentukan atributnya. Atribut ini hanya akan muncul bila memang kriteria atau tindakan tersebut memilikinya. Misalnya saja jika Anda ingin menghapus file yang memuat kata tertentu, maka pada bagian ketiga akan disediakan *link* untuk Anda mengisi kata yang Anda maksudkan. Tekanlah *link* tersebut untuk mengatur atributnya. Begitu pula halnya dengan tindakan yang akan Anda Ambil. Setelah selesai menentukan atribut, Anda dapat langsung mengisi nama aturan tersebut. Lalu tekan OK.

## 6 Warna dan Folder



Membuat folder baru juga dapat Anda lakukan dalam membuat aturan ini. Atribut ini sendiri dapat muncul jika Anda memilih tindakan *Copy to Folder* atau *Move to Folder*. Dengan tindakan tersebut sebagai atributnya, Outlook akan menanyakan folder mana yang akan dijadikan tempat yang dimaksud. Jika ingin membuat folder baru, maka tekanlah tombol *New Folder*, lalu masukkan nama *Folder* setelah itu tekan tombol OK. Pilihlah folder yang baru, kemudian tekan OK kembali. Sedangkan jika *Highlight it with color*, Anda akan diminta untuk menentukan warna sebagai atributnya. Untuk e-mail yang tidak menyenangkan atau penting, sebaiknya Anda memilih warna-warna mentereng agar terlihat.

## 7 Jalankan Aturan



Setelah selesai mengatur semua atribut pada aturan-aturan tersebut, maka saatnya menjalankan aturan tersebut. Buka kembali layar *Mail/News Rules Outlook Express*. Lalu pilih aturan yang akan Anda jalankan dengan memberikan tanda centang (✓) pada aturan yang dimaksud setelah itu tekan tombol *Apply Now*. Jika ada aturan yang akan diedit, pilih aturan yang dimaksud lalu tekan tombol *Modify*. Jika ada yang dihapus tekan tombol *Remove*. Anda pun dapat menjalankan dua peraturan sekaligus dalam waktu yang bersamaan.



# Meramal Tingkat Inventaris

Persediaan dan permintaan merupakan dasar manajemen inventaris serta memastikan bahwa Anda mempunyai inventaris yang cukup untuk memenuhi permintaan bisa jadi cukup menantang, terutama jika Anda mempunyai peningkatan variabel dalam industri Anda.

*Gunung Sarjono*

## 1 Buka Laporan Inventaris

Prod_ID	Agus	Sept	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
401	49	11	4	47	47	69	52	13	13	56	64	75
1517	3	13	13	26	26	92	92	10	1	44	18	47
688	46	18	0	-20	26	75	75	15	1	23	69	49
1176	96	10	10	72	72	60	60	14	2	93	94	26
1482	78	11	7	46	5	30	30	19	9	100	90	74
1406	48	13	65	99	99	46	46	16	16	94	33	58
301	15	15	32	55	55	17	17	46	8	59	69	84
1548	96	11	0	99	99	74	74	18	1	73	18	74
303	32	18	41	65	65	11	11	50	1	72	43	51
786	43	18	65	94	92	85	85	35	3	82	91	23

Ilustrasi di atas menunjukkan rangkuman inventaris PT Demo Inventaris untuk 10 produk terbaik pada tahun lalu. Laporan ini menunjukkan perbedaan yang besar pada jumlah akhir inventaris dari bulan ke bulan. Hal ini menunjukkan adanya produk yang kekurangan dan mandek –tak ada yang bagus untuk bisnis. Dengan beberapa langkah sederhana, Anda dapat menggunakan informasi ini untuk mengatur tingkat inventaris supaya bisa lebih tepat pada tahun fiskal yang baru. Perlu dicatat, untuk menggunakan fitur ini Anda harus sudah menginstalasi Analysis ToolPak. Jika perintah Data Analysis tidak ada pada menu *Tools*, instalasi Analysis ToolPak.

## 4 Tentukan Input

Moving Average dialog box configuration:

- Input Range: \$B\$5:\$M\$5
- Labels in First Row:
- Interval: 3
- Output options:
  - Output Range: (empty)
  - New Worksheet Ply: (empty)
  - New Workbook: (empty)
  - Chart Output:
  - Standard Errors:

Pada kotak *Input Range*, masukkan satu baris atau kolom data. Contoh di sini menggunakan baris data dari produk 401 pada laporan 10-Top Produk Demo Inventaris. Pada kotak *Interval*, masukkan nilai angka yang ingin Anda masukkan dalam rata-rata bergerak. Pada contoh ini, kita gunakan interval 3. Perlu dicatat bahwa interval adalah jumlah data yang digunakan untuk menghitung rata-rata bergerak. Semakin besar interval, semakin halus garis rata-rata bergerak; semakin kecil interval, semakin besar rata-rata bergerak dipengaruhi oleh fluktuasi data.

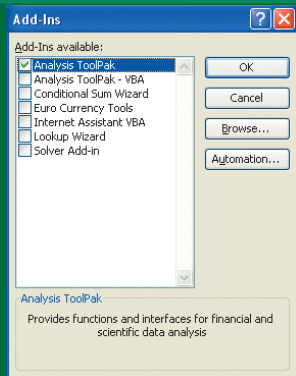
## 5 Tentukan Opsi Output

Moving Average dialog box configuration:

- Input Range: \$B\$5:\$M\$5
- Labels in First Row:
- Interval: 3
- Output options:
  - Output Range: \$A\$16
  - New Worksheet Ply: (empty)
  - New Workbook: (empty)
  - Chart Output:
  - Standard Errors:

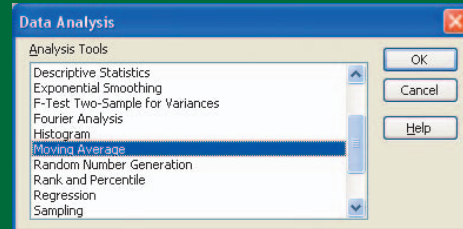
Pada kotak *Output Range*, masukkan alamat sel di mana Anda ingin menampilkan hasilnya. Akan lebih mudah bagi kita untuk melihat hasilnya jika ditampilkan dalam bentuk grafik. Untuk itu, klik kotak *ChartOutput* untuk melihat grafik perbandingan tingkat inventaris yang sebenarnya dengan tingkat inventaris yang diperkirakan. Klik OK. Grafik yang dihasilkan memberikan gambaran yang lebih baik akan tingkat inventaris ideal dan dengan sedikit penyesuaian, dapat menunjukkan dengan tepat berapa inventaris yang optimal untuk tiap bulan.

## 2 Instalasi Analysis ToolPak



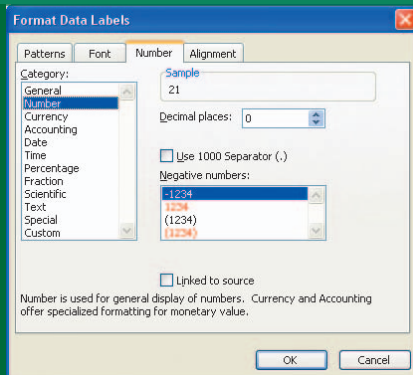
Untuk menginstalasi Analysis ToolPak, klik *Add-Ins* pada menu *Tools*, klik kotak *Analysis ToolPak*, dan kemudian klik OK. Jika kotak Analysis ToolPak tidak ada, pastikan Anda memegang CD instalasi Office atau Excel, klik ganda *Add/Remove Programs* pada *Control Panel* dan kemudian klik *Microsoft Office* pada kotak *Currently Installed Programs* dan kemudian klik *Change* (jika Anda menginstalasi Excel sebagai bagian dari Microsoft Office), atau klik entri program Excel pada kotak *Currently Installed Programs* dan kemudian klik *Change* (jika Anda menginstalasi Excel secara individu). Ikuti instruksi pada layar. Analysis ToolPak dapat ditemukan dengan membuka *node* Microsoft Excel for Windows dan kemudian membuka *node* Add-Ins.

## 3 Jalankan Moving Average



*Tool Moving Average* digunakan untuk meramal nilai pada masa yang akan datang dengan menggunakan nilai rata-rata variabel dari sejumlah periode yang terdahulu. Rata-rata bergerak memberikan informasi mengenai nilai yang akan diliputi oleh rata-rata sederhana dari semua data historis. Contoh di sini menggunakan data dari produk Demo Inventaris 401 untuk memperkirakan tingkat inventaris target untuk tahun fiskal yang baru. Pada menu *Tools*, klik *Data Analysis*. Pada kotak dialog *Data Analysis*, klik *Moving Average*, dan kemudian klik OK. Kotak dialog *Moving Average* akan muncul.

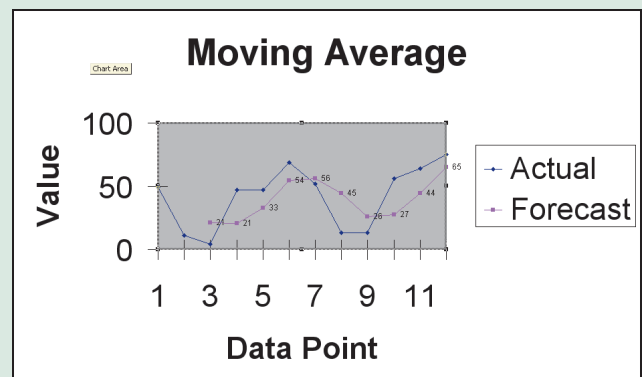
## 6 Beri Label Data pada Grafik



Klik ganda data pertama pada deretan *Forecast* untuk membuka kotak dialog *Format Data Series*. Pada tab *Data Labels*, pilih kotak *Value*, dan kemudian klik OK. Klik ganda label data yang pertama untuk membuka kotak dialog *Format Data Label*. Pada tab *Font*, ubah ukuran font menjadi 8. Pada tab *Number*, pilih number dari daftar pada sebelah kiri. Atur jumlah desimal menjadi 0. Klik OK. Grafik Anda sekarang dapat dengan jelas menunjukkan tingkat inventaris yang Anda ramal dan menunjukkan jumlah optimal untuk tiap bulan.

## Moving Average

Dengan menggunakan tool *Moving Average* pada Microsoft Office Excel 2003, Anda dapat menggunakan historis tingkat inventaris untuk meramalkan tingkat inventaris yang akan datang, sehingga Anda dapat membuat perencanaan keuangan dan sumber daya fisik yang lebih baik. *Trendline Moving Average* memperhalus fluktuasi pada data supaya dapat lebih jelas menunjukkan pola atau tren. *Moving Average* menggunakan sejumlah *data point*, merata-rata mereka, dan menggunakan nilai rata-rata sebagai poin pada *trendline*. Nilai rata-rata data point kedua dan ketiga digunakan sebagai poin kedua pada *trendline* dan seterusnya.



# Menghitung Komisi Penjualan

Tiap penjual mengetahui pentingnya meningkatkan penjualan perusahaan untuk memaksimalkan komisi mereka. Meskipun demikian, jika menaikkan terlalu tinggi Anda tidak akan dapat melakukan penjualan. Bagaimana Anda menghitung keseimbangan yang benar?

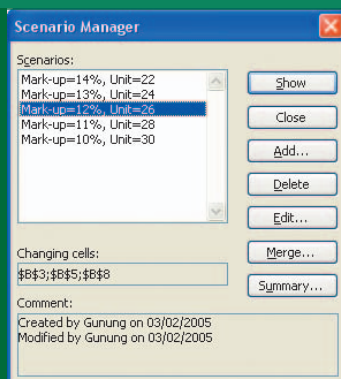
Gunung Sarjono

## 1 Buka Proposal Penjualan

	A	B	C	D	E	F
1	Account: PT Demo Komisi					
2						
3	Unit		26			
4	Harga dasar unit		Rp1.416,00			
5	% Mark-up		12%			
6	Harga total unit		Rp1.585,92			
7	Total Rp penjualan		Rp41.233,92			
8	Komisi %		5%			
9	Komisi Rp		Rp2.061,70			
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

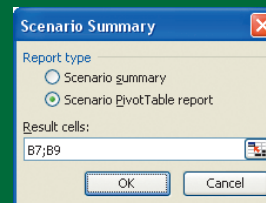
Ilustrasi di atas menampilkan rangkuman *worksheet* Excel mengenai proposal penjualan untuk PT DemoKomisi. Tingkat kenaikan standar adalah 12% per unit, dan pada tingkat tersebut Anda akan menerima komisi 5%. Pada *worksheet* sudah terdapat formula untuk menghitung Komisi Rp berdasarkan Total Rp penjualan dan Komisi %. Jika Anda bisa menaikkan tingkat *mark-up* melebihi 12%, Anda akan menerima komisi 6%, tetapi PT Demo Komisi tampaknya akan membeli unit dengan jumlah yang lebih sedikit karena harga yang lebih tinggi. Anda bisa memasukkan sembarang tingkat *mark-up*, penjualan unit, dan komisinya, dan kemudian lihat mana yang penjualannya paling bagus.

## 4 Tampilkan Skenario



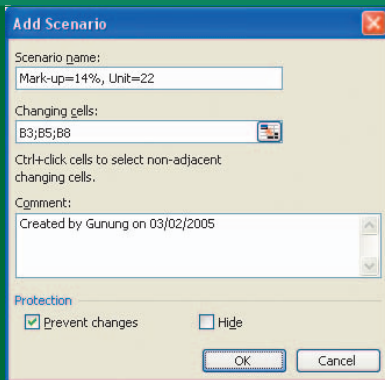
Sekarang Anda bisa melihat bagaimana perubahan nilai tersebut bisa mempengaruhi tujuan kita. Pada menu *Tools*, klik *Scenarios*. Pilih skenario yang ingin Anda lihat dari kotak *Scenarios*, dan kemudian klik *Show*. Nilai pada *worksheet* Anda otomatis akan berubah. Setelah Anda selesai, klik *Close* untuk menutup *Scenario Manager*. Sekarang Anda dapat melihat sejumlah angka dengan menampilkan skenarionya. Supaya enak dilihat, mari kita coba untuk melihat hasilnya dalam rangkuman skenario atau *PivotTable*.

## 5 Format Hasil Sesuai Kebutuhan



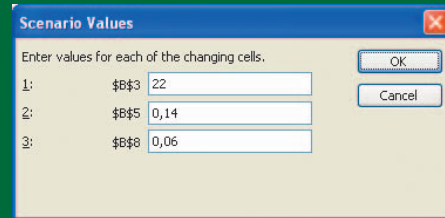
Dengan menggunakan tool ini, Anda dapat melihat hasil semua skenario dengan dua cara. Pada menu *Tools*, klik *Scenario*. *Click Summary*. Pada kotak dialog *Scenario Summary*, klik *Scenario summary* atau *PivotTable report*. Pada kotak *Result cells*, masukkan alamat sel yang nilai mau Anda ubah oleh skenario. Pada contoh ini kita gunakan B7:B9 untuk menunjukkan perubahan total komisi. Klik *OK*. *PivotTable* menampilkan hasil untuk masing-masing skenario.

## 2 Buat Skenario



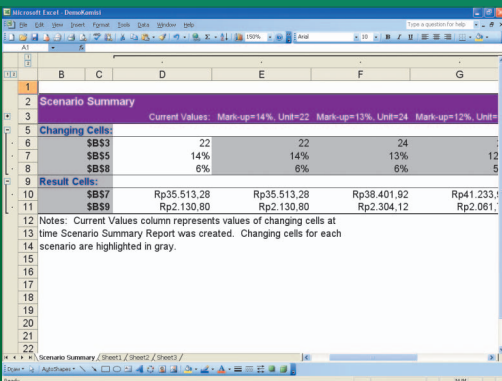
Di Excel, pada menu *Tools*, klik *Scenario*. Pada kotak dialog *Scenario Manager*, klik *Add*. Pada kotak dialog *Add Scenario*, di kotak *Scenario Name*, ketik nama untuk skenario. Pada kotak *Changing cells*, masukkan sel yang ingin Anda ubah, atau tahan tombol [Ctrl] dan klik masing-masing sel pada worksheet. Pada contoh ini, Anda ingin mengubah sel B3 (unit), B5 (mark-up), dan B8 (tingkat komisi). Anda bisa mengklik sel tersebut sambil menekan tombol [Ctrl], atau masukkan B3;B5;B8 pada kotak. Klik *OK*.

## 3 Tentukan Nilai Skenario



Pada kotak dialog *Scenario Value*, ketik nilai yang Anda inginkan untuk *changing cells*. Pada contoh ini, ubah nilai \$B\$3 (unit) menjadi 22, nilai \$B\$5 (mark-up) menjadi 0,14, dan nilai \$B\$8 (tingkat komisi) menjadi 0,06. Klik *OK* untuk membuat skenario. Jika Anda ingin membuat skenario tambahan, ulangi langkah sebelumnya. Pada contoh ini, kami membuat skenario untuk masing-masing % Mark-up dari 10% sampai 14%, dan kemudian berturut-turut mengubah nilai Unit dan Komisi %. Setelah Anda selesai membuat skenario, klik *Close* untuk menutup *Scenario Manager*.

## 6 Pusatkan Tenaga Anda



Anda dapat menggunakan panah *drop-down* untuk menampilkan hasil yang ingin Anda lihat. Jelas terlihat bahwa dengan tingkat *mark-up* 10% total penjualan Anda lebih tinggi, dan jumlah komisi Anda— bahkan pada tingkat paling rendah 5%—lebih besar. Sekarang Anda sudah tahu bagaimana memusatkan tenaga Anda untuk mendapatkan hasil yang terbaik. Bisa membutuhkan waktu berjam-jam jika melakukan ini secara manual. Skenario Excel mempermudah Anda dengan melakukan semua perhitungan untuk Anda, dan memberikan hasil yang Anda cari.

## Skenario

■ Membuat sejumlah skenario sering kali membantu dan lihat mana yang memberikan hasil terbaik. Namun, menghitung bagaimana mendapatkan nilai terbaik bagi pelanggan, perusahaan Anda, dan Anda sendiri sering kali menjadi proses yang memakan waktu. Daripada melakukan sendiri perhitungan tersebut, mengapa tidak menggunakan Microsoft Excel untuk melakukannya? Masukkan nilai yang berubah sebagai skenario Excel dan kemudian lihat bagaimana angka tersebut akan mengubah hasil yang didapat. Pada contoh ini, kita melakukannya dengan Excel 2003, tetapi Anda masih bisa melakukannya dengan Excel 2002.

