

Online Training : Powerful Data Analysis and Dashboard Reporting With Excel

Pendahuluan

Excel adalah alat yang sangat berguna untuk menganalisis data karena berbagai alasan:

- Kemudahan Penggunaan: Excel memiliki antarmuka yang relatif mudah dipahami, sehingga memungkinkan pengguna dari berbagai tingkat keahlian untuk mulai menganalisis data tanpa kesulitan yang berarti.
- Manipulasi Data: Excel memungkinkan manipulasi data dengan berbagai cara, termasuk pengurutan, filter, dan pengelompokkan data. Ini memudahkan pengguna untuk fokus pada data yang relevan untuk analisis mereka.
- Perhitungan dan Fungsi Matematika: Dengan banyaknya fungsi matematika dan statistik yang terintegrasi, Excel memungkinkan pengguna untuk melakukan berbagai jenis perhitungan, mulai dari yang sederhana seperti penjumlahan hingga analisis statistik yang lebih kompleks.
- PivotTables (Tabel Pivot): Ini adalah alat yang *powerful* untuk merangkum, memutar, dan menganalisis data dengan berbagai dimensi. PivotTables memungkinkan pengguna untuk melihat data dari berbagai sudut pandang dengan cepat.

Trainer: Fazri Romadhona, S.Si

WAKTU PELAKSANAAN

📅 13 - 14 Mei 2027

🕓 09:00 - 15:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

By Zoom

Harga

Group Price: Rp 3.700.000
Full Fare: Rp 4.050.000

**) Harga di atas tidak dikenakan PPN 11%, sudah termasuk E-Certificate dan Modul.*

- Visualisasi Data: Excel memungkinkan pembuatan grafik, diagram, dan tabel yang mempermudah pemahaman terhadap data. Ini membantu dalam mengidentifikasi tren, pola, dan hubungan di antara data.
- Presentasi Data: Setelah analisis selesai, Excel memungkinkan pembuatan laporan yang dapat dipresentasikan dengan cara yang lebih terstruktur dan mudah dipahami.

Kemampuan Excel untuk melakukan analisis data secara efisien dan efektif membuatnya menjadi alat yang penting bagi banyak profesional di berbagai industri, dari keuangan dan pemasaran hingga ilmu pengetahuan dan teknik. Dalam konteks bisnis, Excel membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih baik dengan dasar analisis yang kuat dari data yang tersedia.

Tujuan Pelatihan

1. Mengimpor dan memasukan data dari berbagai sumber (file, database, teks) dengan jumlah record yang sangat banyak
2. Melakukan konsolidasi data dengan mudah
3. Memaksimalkan fungsi Excel dalam validasi data untuk mengurangi kesalahan entri
4. Mengoptimasi penggunaan filter berdasarkan berbagai tipe data dan mengekstrak data berdasarkan berbagai kriteria dan kondisi logika (AND dan OR)
5. Mampu memanfaatkan fungsi-fungsi untuk analisa data dan pelaporan
6. Memaksimalkan Pivot Tabel untuk analisa data dan membuat laporan rekapitulasi yang lebih mudah dan cepat
7. Membuat laporan yang lebih baik dan akurat
8. Mampu memproteksi data dan menjaga proses entri hanya pada tempat yang diizinkan
9. Membuat rumus penting untuk pengolahan data tidak terlihat di lembar kerja yang aktif dan tidak dapat diedit oleh user lain.
10. Mampu memaksimalkan berbagai alat visual di excel, mulai dari chart (pivot chart), sparkline, dan slicer
11. Mempu memvisualisasikan data dengan baik untuk membuat laporan yang intutitif dan mudah dibaca dengan cepat.
12. Mampu membuat dashboard yang baik dan efektif.

Outline

1. Review dasar-dasar rumus Excel dan referensi (absolute & relative)
2. Fungsi-Fungsi Penting untuk membuat laporan beserta contoh-contoh kasus:
    1. IF, AND, OR untuk membuat logika kondisional dimana nilai dihitung berdasarkan kondisi tertentu.
    2. SUMIFS: Untuk menjumlahkan nilai dalam rentang sel tertentu atau berdasarkan kriteria tertentu
    3. AVERAGE, AVERAGEIFS: Menghitung rata-rata dari sejumlah nilai atau nilai yang memenuhi kriteria tertentu
    4. COUNT, COUNTA, COUNTIFS: Menghitung jumlah sel non-kosong atau jumlah sel yang sesuai dengan beberapa kriteria.

5. MAX, MIN: Mengembalikan nilai maksimum atau minimum dalam rentang sel.
6. RANK, FREQ: Membuat rangking, table frekuensi, dan Histogram
7. VLOOKUP, INDEX, MATCH: Untuk pencarian nilai dalam tabel atau rentang data.

3. Bekerja dengan What If Analysis:
    1. Data Table untuk melihat variasi parameter input terhadap formula di Excel dengan Satu dan Dua Input
    2. Goal Seeking untuk menentukan suatu variabel input agar mencapai nilai target pada suatu sel output tertentu
    3. Scenario Manager untuk membuat, menyimpan, dan membandingkan beberapa skenario atau situasi alternatif
4. Bekerja dengan Consolidating dan SubTotal
    1. Consolidate untuk merangkum data dari beberapa range atau worksheet
    2. Subtotal untuk secara cepat menghitung data yang terkait
5. Menggunakan AutoFilter untuk memfilter berbagai tipe data
6. Melakukan pengurutan secara bertingkat
7. Memanfaatkan Advance Filter untuk mengekstrak data
8. Melakukan Import dan Pemrosesan Data dengan Get & Transform (Power Query)
    1. Memahami alat *Get & Tranform*
    2. Import data dari file dan sumber eksternal
    3. Pembersihan Data (Data Cleaning: Duplicate, Change Case, Subtitute, Split, Trim & Clean)
    4. Merge Table
    5. Consolidate Worksheet
    6. Export to Excel Table atau Pivot Table
9. Memproteksi Data
    1. Menggunakan proteksi Worksheet (Locked/Unlocked Cells, User Edit Range, & Hidden Formula)
    2. Menggunakan proteksi Workbook (Proteksi Struktur)
10. Bekerja dengan Excel (Smart) Table, Data Validation, dan Conditional Formatting
    1. Menggunakan Data Validation untuk memastikan data yang di-entri sesuai
    2. Memanfaatkan Conditional Formatting untuk memformat data sesuai kondisi tertentu.
    3. Memahami konsep data tabular untuk analisa data
    4. Konsep dan benefit menggunakan Table
    5. Membuat rumus dengan fungsi pada Table
    6. Membuat Drop-down List (Data Validation) Otomatis pada Table
    7. Membuat Conditional Formating Otomatis pada Table
11. Analisa data dengan PivotTable
    1. Memahami dan membuat Pivot Table
    2. Membuat berbagai macam jenis laporan secara cepat dengan kombinasi fungsi dan tampilan (*Summarize Value by* dan *Show Value as*)

        1. Month-Quarter-Year
        2. Percent distribution
        3. Runing Total (YTD total)
        4. Variance (Month-over-Month Variance)
        5. Top-bottom
    3. Mengatur tampilan Report
12. Visualisasi Data di Excel dan Praktek Membuat Dashboard
    1. Text Box dan Number Formatting, untuk menampilkan summary dalam bentuk teks dan format number yang efektif
    2. Sparklines, menampilkan trend dan chart berukuran satu cell
    3. Conditional Formatting, format cell berdasarkan kondisi/isi cell tertentu
    4. Advance Chart, memaksimalkan fitur chart dengan berbagai pengaturan
    5. PivotChart, menampilkan chart dari data yang diolah dari Pivot Table
    6. Slicer, interaktif filter untuk Excel table dan Pivot Table
    7. Camera, alat untuk mirror cell ke range/worksheet lain.

Instruktur Pelatihan

Fazri Romadhona, S.Si

Fazri memiliki pengalaman lebih dari 20 tahun dibidang komputer dan teknologi informasi. Lulus dari Institut Teknologi Bandung, jurusan Fisika, Kelompok Bidang Keahlian Instumentasi pada tahun 1999. Pernah bekerja di kontraktor telekomunikasi di bagian R&D untuk mengembangkan perangkat berbasis embedded system. Selanjutnya di perusahaan alat berat, bertanggung jawab untuk mengelola server, jaringan komputer, sistem informasi, dan terlibat dalam proyek yang berkaitan dengan akuisisi data truk-truk di wilayah pertambangan.

Pada tahun 2008 bergabung dengan PT Kreasi Nilai Grup sebagai IT Manager dan terlibat secara freelance dengan beberapa konsultan lain dalam pengembangan sistem informasi berbasis web, di area psikotest, assessment, recruitment, HR audit, customer relationship, dan dashboard. Selain itu, Fazri juga mengambil sertifikasi di bidang Elevator, Pesawat Tenaga dan Produksi, dan Pesawat Uap dan Bejana Tekan dan menjadi penanggungjawab bidang pembinaan di sebuah perusahaan PJK3 di Jakarta. Saat ini, Fazri aktif mengajar topik Microsoft Excel dan Powerpoint.

Beberap klien yang pernah ditangani adalah PT Trakindo Utama, PT PZ Cussons Indonesia, PT Prakarsa Indah (pekerjaan untuk Dept. Keuangan, Pertamina, Bank Danamon), PT Insan Performa (pekerjaan untuk BP Migas), PT Bhumi Rantau Energi, PT Kalbe Farma, PT Lintas Media Danawa (Lintasarta Group), PT Upaya Riksa Patra, PT Pertamina, Bank DKI, dan Bank Indonesia.

Topik Training Yang Dimiliki:

- Membuat Dashoard yang Efektif dengan Microsoft Excel
- Mudah Menguasai Macro dan VBA di Microsoft Excel
- Powerful Data Analysis & Dashboard Reporting With Excel
- Powerpoint The Easy Way

CONTACT US

Operational Office

ILP CENTER 2nd Floor R19, Jl. Raya Pasar Minggu 39A, Jakarta Selatan

Phone

+62 813-8834-2078

Email

regtraining@valueconsulttraining.com

Website

www.valueconsulttraining.com