



SILABUS

Literasi Data dan Pengolahan Informasi Berstandar Industri dengan Microsoft Excel



Materi

- | | | | |
|----|------------------------------------|----|----------------------------------|
| 01 | Konsep Data Literacy & Dasar Excel | 05 | Tabel, Grafik & Visualisasi Data |
| 02 | Pengolahan Data & Formatting | 06 | PivotTable & Summary Reports |
| 03 | Formula & Fungsi Dasar | 07 | Dashboard & Automasi Dasar |
| 04 | Fungsi Menengah & Analisis Data | 08 | Project Akhir Data Report |

I. INFORMASI DIKLAT

Nama Diklat	: Literasi Data dan Pengolahan Informasi Berstandar Industri dengan Microsoft Excel
Moda Pembelajaran	: Daring
Lama Waktu Diklat	: 36 JP
Kuota Peserta	: Maksimal 100 peserta per kelas
Jenjang Program	: Sertifikasi Berstandar Internasional
Tujuan Pelatihan	: Pelatihan ini dirancang untuk meningkatkan literasi data dan kemampuan pengolahan informasi berbasis Microsoft Excel sesuai standar industri Microsoft Office Specialist (MOS). Peserta akan mempelajari konsep inti pengolahan data, teknik analisis, automasi dasar, pembuatan laporan, serta perancangan dashboard interaktif. Program ini memastikan peserta menguasai keterampilan Excel yang relevan dengan kebutuhan administrasi dan pengambilan keputusan modern.

II. PERSYARATAN PESERTA

1. Memiliki kemampuan komputer dasar.
2. Menggunakan laptop dengan Microsoft Excel 2019 atau Microsoft 365.
3. Memiliki koneksi internet stabil.
4. Tidak diperlukan pengalaman Excel tingkat lanjut.

III. FASILITAS PESERTA

Setiap peserta program berhak mendapatkan:

1. Akses Lengkap Pelatihan Kompetensi
2. Akses Gratis Ujian Sertifikasi Resmi Berstandar Internasional
3. Akses Gratis Latihan Soal Simulasi Ujian Sertifikasi
4. Bantuan paket internet

IV. OUTCOME DIKLAT

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta mampu:

1. Mengelola dan membersihkan data secara efektif.
2. Menggunakan fungsi-fungsi utama Excel untuk analisis data.
3. Membuat tabel, grafik, dan visualisasi data profesional.
4. Menggunakan fitur automasi dasar seperti Flash Fill, Format as Table, dan PivotTable.
5. Membuat laporan dan dashboard interaktif untuk kebutuhan operasional.
6. Menyusun file spreadsheet sesuai standar MOS Excel Associate.
7. Menerapkan best practice pengolahan data untuk administrasi dan manajemen informasi.

V. SERTIFIKASI INTERNASIONAL

Setiap program pelatihan dilengkapi dengan ujian sertifikasi industri berstandar global. Sertifikasi ini membuktikan bahwa peserta tidak hanya mengikuti pelatihan, tetapi juga lulus verifikasi kompetensi oleh lembaga sertifikasi resmi. Ujian dilaksanakan secara daring melalui *virtual machine* dengan *proctoring*, dengan hasil ujian muncul secara real-time, dan peserta mendapatkan pendampingan mulai dari persiapan belajar, latihan simulasi, hingga diberikan 1 kali kesempatan retake apabila belum mencapai skor minimum 700 (skor maksimum 1000).

Microsoft										
EXAM SCORE REPORT										
CANDIDATE					EXAM					
[Redacted]					Microsoft Excel (Office 2019)					
[Redacted]					Exam reference # [Redacted]					
[Redacted]					Date: January 16, 2023					
[Redacted]					ID: [Redacted]					
RESULTS	100	200	300	400	500	600	700	800	900	1000
Required Score										
Your Score										
SECTION ANALYSIS					FINAL SCORE					
Manage Worksheets and Workbooks					60%					
Manage Data Cells and Ranges					75%					
Manage Tables and Table Data					67%					
Perform Operations by using Formulas and Functions					63%					
Manage Charts					88%					
					Required Score					
					Your Score					
					812					
					OUTCOME					
					Pass					

Gambar 1. Contoh Score Report



Gambar 2. Contoh Sertifikat Kompetensi Internasional

Peserta yang lulus akan menerima sertifikat internasional serta score report sebagai bukti kompetensi yang dapat ditampilkan pada CV, portofolio, atau profil profesional. Lulusan ujian juga dinyatakan memiliki capaian yang setara dengan 150 jam teori dan praktik. Sertifikasi ini memberikan keunggulan kompetitif, karena memvalidasi keterampilan secara objektif sesuai standar industri. Berikut contoh sertifikat dan score report yang akan diperoleh peserta.

VI. ALUR PELAKSANAAN DIKLAT

Seluruh rangkaian berlangsung secara daring melalui Zoom dan dirancang agar peserta dapat belajar secara efektif hanya dalam 2 jam per hari.

No.	Nama Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Onboarding Peserta oleh Mitra	1 Desember 2025
2.	Pembelajaran Pertemuan ke-1	2 Desember 2025

No.	Nama Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
3.	Pembelajaran Pertemuan ke-2	3 Desember 2025
4.	Pembelajaran Pertemuan ke-3	4 Desember 2025
5.	Pembelajaran Pertemuan ke-4	5 Desember 2025
6.	Pembelajaran Pertemuan ke-5	8 Desember 2025
7.	Pembelajaran Pertemuan ke-6	9 Desember 2025
8.	Pembelajaran Pertemuan ke-7	10 Desember 2025
9.	Pembelajaran Pertemuan ke-8	11 Desember 2025
10.	Finalisasi dan Presentasi Tugas Akhir	12-13 Desember 2025
11.	Penjadwalan & Periode Ujian Sertifikasi Internasional	14-15 Desember 2025

VII. KURIKULUM DIKLAT

No	Mata Diklat	Pengetahuan (JP)	Keterampilan (JP)	Total JP
1	Konsep Data Literacy & Dasar Excel	1	3	4
2	Pengolahan Data & Formatting	1	3	4
3	Formula & Fungsi Dasar	1	3	4
4	Fungsi Menengah & Analisis Data	1	3	4
5	Tabel, Grafik & Visualisasi Data	1	5	6
6	PivotTable & Summary Reports	-	4	4
7	Dashboard & Automasi Dasar	-	4	4

No	Mata Diklat	Pengetahuan (JP)	Keterampilan (JP)	Total JP
8	Project Akhir Data Report	-	2	2
Total		5 JP	31 JP	36 JP

VIII. SILABUS DIKLAT

UNIT 1: Konsep Data Literacy & Dasar Excel

Total = 4 JP

Elemen	KUK	Indikator	Materi	JP
Memahami data literacy	Mendeskripsikan konsep data	Identifikasi data, informasi, konteks	Data Literacy Basics	1
Mengoperasikan Excel dasar	Navigasi Excel	Ribbon, worksheet, cell	Excel Interface	1
Mengelola workbook	Membuat & menyimpan file	Worksheet, save-as, basic format	Workbook Basics	1
Pengaturan tampilan	Mengatur tampilan data	Freeze, zoom, view	View Control	1

UNIT 2: Pengolahan Data & Formatting

Total = 4 JP

Elemen	KUK	Indikator	Materi	JP
Membersihkan data	Basic data cleaning	Text-to-columns, trimming	Data Cleaning	1
Mengelola tabel sederhana	Membuat struktur tabel	Format as Table	Data Tables	1
Mengelola format	Formatting & style	Number, alignment, conditional formatting	Formatting	1
Kontrol konsistensi data	Validasi dasar	Data validation	Data Control	1

UNIT 3: Formula & Fungsi Dasar

Total = 4 JP

Elemen	KUK	Indikator	Materi	JP
Menggunakan formula	Menyusun formula dasar	Penjumlahan, pengurangan, referensi	Basic Formulas	1
Fungsi matematika dasar	SUM, AVERAGE, COUNT	Fungsi berjalan benar	Basic Functions	1
Fungsi teks	Manipulasi teks	LEFT, RIGHT, MID, LEN	Text Functions	1
Debug formula	Memperbaiki error	#DIV/0, #VALUE	Formula Debugging	1

UNIT 4: Fungsi Menengah & Analisis Data

Total = 4 JP

Elemen	KUK	Indikator	Materi	JP
Fungsi logika	IF, nested IF	Logika bekerja benar	Logical Functions	1
Fungsi lookup	VLOOKUP/XLOOKUP	Lookup sesuai data	Lookup Functions	1
Fungsi tanggal	Tanggal & waktu	TODAY, DATEDIF	Date Functions	1
Analisis dasar	Simple analysis	Sorting, filtering lanjutan	Data Analysis	1

UNIT 5: Tabel, Grafik & Visualisasi

Total = 6 JP

Elemen	KUK	Indikator	Materi	JP
Membuat tabel lanjutan	Mengelola data besar	Sorting/filter advanced	Data Tables Pro	2
Membuat grafik	Chart creation	Column, bar, line	Charts	2
Mendesain visualisasi	Memperjelas pesan data	Chart design principles	Data Visualization	2

UNIT 6: PivotTable & Summary

Total = 4 JP

Elemen	KUK	Indikator	Materi	JP
Membuat PivotTable	Mengelompokkan data	Rows, columns, values	Pivot Basics	2
Membuat PivotChart	Visual summary	Chart dari PivotTable	PivotChart	1
Menganalisis data	Insight dari pivot	Sorting, grouping, filtering	Pivot Analysis	1

UNIT 7: Dashboard & Automasi Dasar

Total = 4 JP

Elemen	KUK	Indikator	Materi	JP
Mendesain dashboard	Layout dashboard	Komponen visual	Dashboard Design	2
Automasi dasar	Efisiensi kerja	Flash Fill, Quick Analysis	Automation Tools	1
Kontrol data	Validasi & dropdown	Data validation	Data Control	1

UNIT 8: Project Akhir

Total = 2 JP

Elemen	KUK	Indikator	Materi	JP
Pembuatan laporan data	Merancang laporan	Dashboard + report PDF	Final Project	1
Presentasi	Mengomunikasikan insight	Penyampaian hasil analisis	Presentation	1

IX. METODE PEMBELAJARAN

Pelatihan ini menggunakan pendekatan daring berbasis kompetensi, dengan kombinasi sesi sinkron dan asinkron yang dirancang untuk mendukung peningkatan keterampilan pengolahan data melalui Microsoft Excel sesuai standar MOS Associate. Pembelajaran dimulai dengan sesi live melalui Zoom, di mana instruktur memberikan penjelasan konsep inti, mendemonstrasikan teknik pengolahan data, formula, analisis, hingga pembuatan dashboard profesional.

Peserta kemudian melakukan praktik mandiri melalui LMS, meliputi latihan format data, penulisan formula, analisis dengan PivotTable, dan penyusunan laporan berbasis dashboard. Setiap sesi mengadopsi pendekatan project-based learning, di mana peserta mengolah dataset sekolah menjadi laporan yang lebih mudah dibaca dan digunakan untuk pengambilan keputusan.

Diskusi kolaboratif dilakukan melalui breakout room untuk membahas solusi, troubleshooting, dan studi kasus pengolahan data. Peserta juga mendapatkan sesi mentoring untuk membantu debugging formula, memperbaiki tabel, dan mengoptimalkan visualisasi data. Seluruh metode ini memastikan peserta memahami konsep, keterampilan teknis, dan mampu menerapkan Excel untuk kebutuhan profesional sehari-hari.

X. ASESMEN & EVALUASI

Asesmen dirancang untuk memastikan peserta tidak hanya memahami konsep pengolahan data, tetapi juga mampu menerapkan Excel secara praktis dalam konteks operasional.

1. Asesmen Formatif dilakukan sepanjang pelatihan melalui:
 - a. Kuis online (data literacy, fungsi dasar, lookup, pivot).
 - b. Latihan praktik seperti cleaning data, membuat formula, membuat grafik.
 - c. Peninjauan tugas individu melalui LMS.
 - d. Umpan balik langsung dari instruktur pada sesi sinkron.
2. Asesmen Sumatif dilakukan pada akhir pelatihan terdiri atas:
 - a. Proyek Akhir Dashboard & Laporan Analisis Data
Peserta mengolah dataset, menerapkan fungsi dan PivotTable, membuat grafik, serta menyusun dashboard dan laporan insight.
 - b. Presentasi Proyek
Peserta mempresentasikan proses pengolahan, fungsi yang digunakan, dan hasil analisis.
 - c. Post-Test
Menilai peningkatan kompetensi setelah pelatihan.
 - d. Ujian Sertifikasi Microsoft Office Specialist (MOS) Excel Associate
Peserta mengikuti ujian resmi MOS Excel Associate dan menjadi bukti kompetensi global bagi peserta.

XI. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN PELATIHAN

1. Peralatan yang Harus Disiapkan Peserta
Peserta wajib menyiapkan perangkat berikut:
 - a. Laptop atau Desktop
Dengan spesifikasi minimum:
 - i. Untuk Windows
 1. Sistem operasi: Windows 10 atau lebih baru

2. Prosesor: Intel Core i5 / AMD Ryzen 5 (≥ 2.6 GHz)
 3. RAM: Minimal 4 GB
 4. Resolusi layar: Minimal 1280×800
 5. Periferal wajib: keyboard lengkap dan mouse dua tombol
- ii. Untuk macOS
 1. Sistem operasi: macOS Ventura (13) atau lebih baru
 2. Prosesor: Apple Silicon M1/M2 atau lebih baru
 3. RAM: Minimal 8 GB
 4. Resolusi layar: Minimal 1280×800
 5. Periferal wajib: keyboard lengkap dan mouse dua tombol
2. Perangkat Tambahan
 - a. Headset dengan mikrofon (disarankan noise-cancelling)
 - b. Kamera (built-in atau eksternal)
 - c. Koneksi internet stabil minimal 15 Mbps
 - d. Browser versi terbaru (Google Chrome atau Microsoft Edge)
3. Tools dan Aplikasi yang Digunakan Selama Pelatihan
 - a. Microsoft Excel 2019 atau Microsoft 365
 - b. Browser terbaru (Chrome/Edge)
 - c. Zoom (untuk sesi live)
 - d. Akses ke LMS pelatihan
4. Lingkungan Belajar Tambahan yang Disarankan
 - a. Ruangan yang tenang dengan pencahayaan baik
 - b. Sumber listrik stabil
 - c. Stabilizer/UPS (opsional)