

# Analisis Data: Jenis Data & Validasi Input

Menguasai dasar-dasar spreadsheet untuk analisis data yang akurat dan dapat diandalkan.

EKO WAHYUDI

KELAS : 7





# Analisis Data: Jenis Data & Validasi Input

Selamat datang, para siswa! Hari ini, kita akan menyelami dunia analisis data yang menarik. Kita akan menjelajahi bagaimana berbagai jenis data bekerja dalam spreadsheet dan mengapa sangat penting untuk memasukkannya dengan benar. Bersiaplah untuk mengasah keterampilan digital Anda!

Memahami format data seperti teks, angka, tanggal, dan waktu sangat penting untuk perhitungan yang tepat dan visualisasi yang bermakna.

## Validasi Input

Menerapkan aturan validasi memastikan data yang dimasukkan ke spreadsheet Anda konsisten, akurat, dan bebas dari kesalahan.

# Perjalanan Pembelajaran Kita Hari Ini

## Identifikasi Tipe Data

Pelajari tentang angka, teks, tanggal, dan waktu dalam spreadsheet.

## Mengenal Kesalahan

Secara visual mengenali tipe data yang salah dalam sel.

## Latihan Presisi

Berlatih untuk memasukkan data secara akurat agar formatnya benar.

## Menjaga Konsistensi

Memastikan data rapi dan konsisten untuk analisis yang mudah.



# Empat Pilar Data Spreadsheet

Dalam aplikasi seperti Microsoft Excel atau Google Sheets, data utamanya dikategorikan ke dalam empat jenis dasar. Memahami jenis-jenis ini adalah langkah pertama untuk menjadi ahli spreadsheet!

## Data Numerik

Untuk perhitungan dan operasi matematika.



## Data Waktu

Untuk menangkap detail waktu yang tepat.



## Data Teks

Untuk deskripsi, label, dan informasi yang tidak dapat dihitung.



## Data Tanggal

Untuk informasi terkait kalender dan pengurutan kronologis.





# Mendalami: Data Numerik (Angka)

## Karakteristik Utama

- Terdiri dari angka 0-9.
- Dapat menyertakan simbol mata uang (misalnya, Rp, \$) atau persentase (%).

## Penyelarasan Otomatis

Angka secara otomatis sejajar ke sisi **KANAN** sel.

## Fungsi Utama

Penting untuk semua operasi matematika: penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan pembagian.

## Contoh Umum

- Usia (misalnya, 13)
- Nilai Ujian (misalnya, 95)
- Jumlah Item (misalnya, 150)
- Harga (misalnya, \$25.99)

# Materi Mendalam: Data Teks (Label)

## Karakteristik Utama

- Terdiri dari huruf atau kombinasi huruf dan angka.
- Dapat mengandung karakter khusus.

## Penjajaran Otomatis

Teks secara otomatis menjajar ke sisi **KIRI** sel.

## Fungsi Utama

Menyediakan deskripsi, label, dan nama dalam tabel. Data teks tidak dapat digunakan dalam perhitungan.

## Contoh Umum

- Nama Siswa (misalnya, Budi Santoso)
- Alamat (misalnya, Jl. Merdeka 10)
- Nama Kelas (misalnya, VII A)
- Header Kolom (misalnya, "Nama Produk")



# Memahami Data Tanggal dan Waktu



## Data Tanggal

Menggunakan format kalender standar, biasanya dipisahkan oleh garis miring (/) atau tanda hubung (-).

**Contoh:** 12/08/2024 atau 2024-08-12.



## Data Waktu

Menunjukkan jam, menit, dan detik. Dapat menggunakan format 24 jam atau AM/PM.

**Contoh:** 07:30 atau 14:00.

Sangat penting untuk menggunakan format yang benar untuk tanggal dan waktu. Ini memungkinkan komputer untuk mengurutkan data kronologis secara akurat dan menghitung durasi, seperti berapa lama suatu acara berlangsung.



# Rahasia Validasi Data: Mengamati Tampilan Sel

Bagaimana Anda bisa tahu jika Anda telah melakukan kesalahan input? Spreadsheet Anda sering memberikan petunjuk visual! Memahami "rahasia" ini dapat menyelamatkan Anda dari kesalahan perhitungan besar di kemudian hari.

## **Petunjuk Posisi Sel**

Jika angka muncul di sisi **kiri** sel, itu berarti komputer memperlakukannya sebagai teks, bukan angka. Ini adalah kesalahan input yang umum!

## **Pemeriksaan Format Data**

Selalu periksa kembali apakah simbol desimal (misalnya, koma atau titik) atau pemisah tanggal (misalnya, / atau -) cocok dengan pengaturan regional spreadsheet Anda.

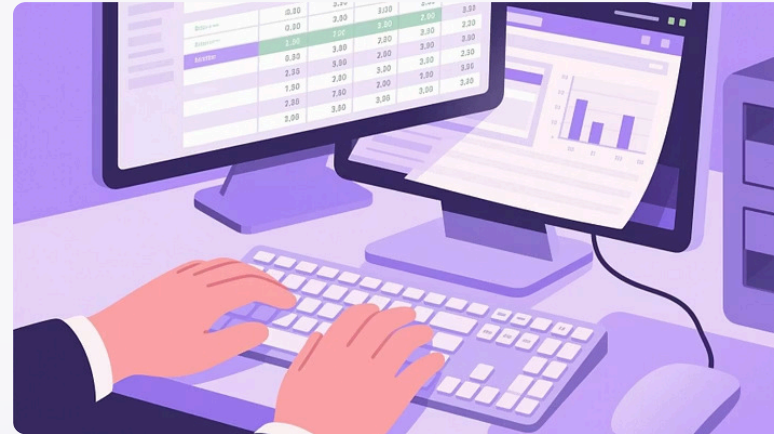
## **Dampak Kesalahan**

Tipe data yang salah pasti akan menyebabkan kesalahan formula dan perhitungan yang tidak akurat, membuat spreadsheet Anda tidak dapat diandalkan.



# Aktivitas Praktik: Input & Validasi!

Mari praktikkan pengetahuan kita dengan "Lembar Kerja Siswa AD-K7-03." Saatnya menjadi detektif data!



01

## Momen Refleksi

Pernahkah Anda menyetik angka dan melihatnya "miring" ke kiri? Menurut Anda, apa penyebabnya?

02

## Tugas Utama Anda

Masukkan biodata teman sekelas Anda: Nama, Tanggal Lahir, Waktu Kedatangan, dan Usia.

03

## Amati & Pelajari

Perhatikan baik-baik bagaimana sel secara otomatis menyesuaikan posisi teks dan angka.

# Daftar Periksa Validasi Data untuk Siswa

Sebelum Anda menyelesaikan tabel Anda, pastikan tabel tersebut memenuhi kriteria penting ini. Tabel yang rapi adalah tabel yang menyenangkan!

## Penjajaran Nama

Pastikan semua nama rata kiri (Teks).

## Penjajaran Angka

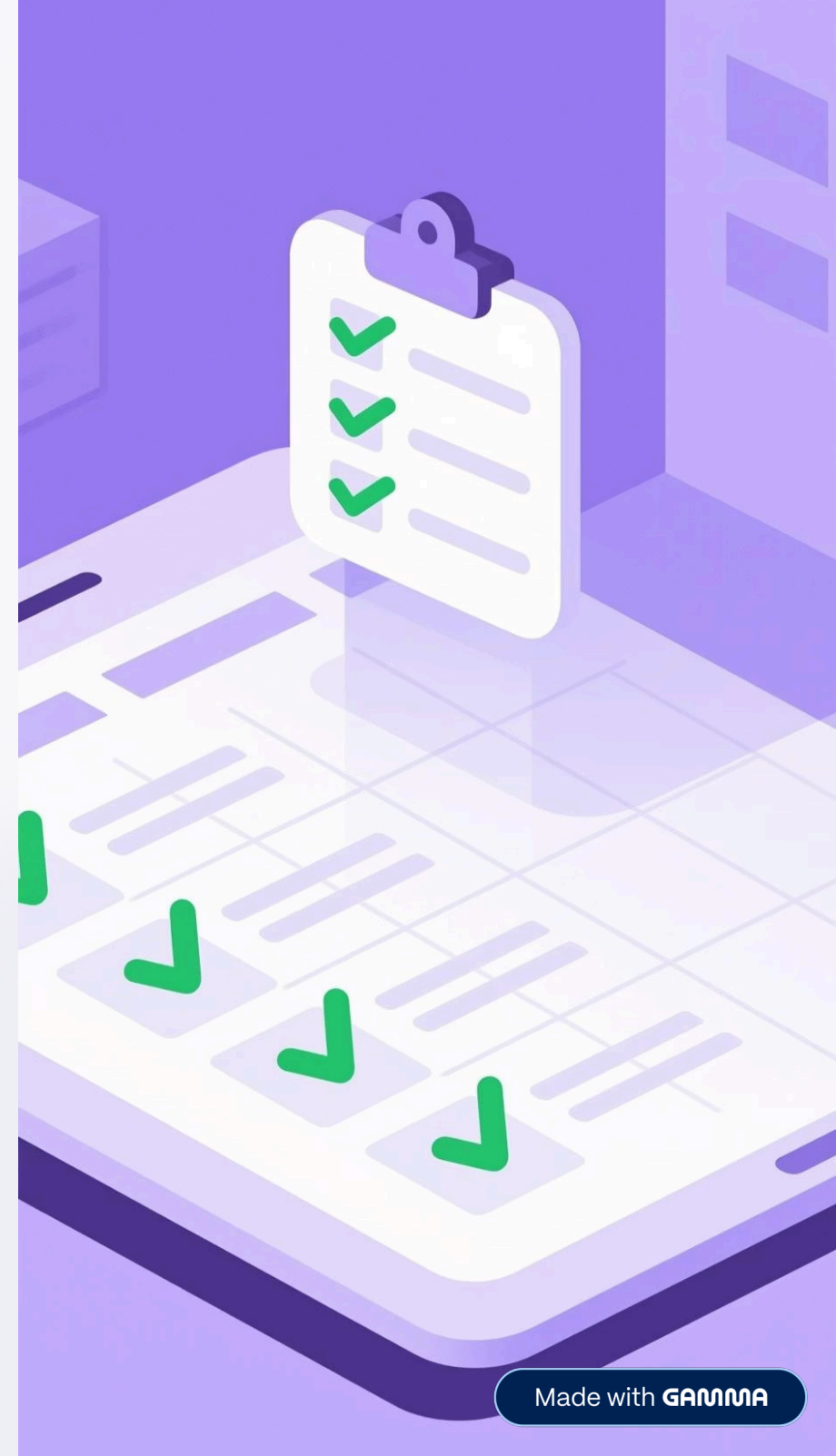
Verifikasi bahwa usia/skor rata kanan (Angka).

## Format Tanggal

Konfirmasi tanggal lahir mengikuti format kalender yang benar.

## Penyajian Keseluruhan

Seluruh tabel harus terlihat rapi, konsisten, dan mudah dibaca.



# Poin-Poin Penting dari Sesi Kita

1

## Akurasi adalah Kunci

Tipe data yang benar sangat penting untuk perhitungan yang tepat dan analisis yang dapat diandalkan.

2

## Validasi Awal

Memvalidasi data sejak awal mencegah kesalahan kritis dalam analisis di masa mendatang.

3

## Peningkatan Efisiensi

Data yang bersih dan diformat dengan benar membuat pekerjaan Anda jauh lebih mudah dan efisien!

Anda telah mengambil langkah penting menuju penguasaan data! Teruslah berlatih keterampilan ini, dan Anda akan segera menjadi ahli dalam mengelola dan menganalisis informasi.