BAB IV

ANALISIS HASIL PENELITIAN

4.1 Meng-*entry* Tabel Laporan Kemajuan Pekerjaan dengan Menggunakan *Microsoft* Excel *97*

Data kemajuan pekerjaan pendaftaran tanah sistematik disusun dalam tabel sebagai berikut :

LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIK
BAGIAN PROYEK ADMINISTRASI PERTANAHAN PROPINSI JAWA BARAT
TAHUN ANGGARAN 2000
PERIODE 31 AGUSTUS 2000

NO.	NO. TIM AJUDIKASI	LOKASI AJUDIKASI	REALISASI DAN BOBOT REALISASI									
			PENGUMPULAN DATA					PENGOLAHAN DATA		PEMBUATAN & PEMERIKSAAN PENGUMUMAN		SERTIPIKAT	
			TARGET BIDANG	BERSERTIPIKAT	%	TIDAK BERSERTIPIKAT	%	BIDANG	%	BIDANG	%	BIDANG	%
1	1004-15	Kabupaten Tangerang											
		Kec. Kosambi	3.000										
		Ds. Kosambi Timur		868		601		344		344			
		Ds. Kosambi Barat		60		508		178		178			
		Ds. Salembaran Jati		362		720		237		237			
		Ds. Salembaran		2.551		657		195		195			
		Jumlah											
2	1006-44	Kabupaten Karawang											
		Kec. Pedes	3.000										
		Ds. Jatimulya		27		1.158		1.158		1.158		980	
		Ds. Karangjaya		21		918		918		918			
		Ds. Malangsari											
		Jumlah											
3	1010-18	Kabupaten Bogor											
		Kec. Cibinong	3.000										
		Ds. Pakansari				3.000		2.366		2.366		921	
		Jumlah											
4	1015-25	Kotamadya Bandung											
		Kec. Cibeunying Kaler	3.000										
		Kel. Cigadung		58		2.211		1.824		1.824		199	
		Kec. Coblong											
		Kel .Dago				826							
		Jumlah											
5	1001-02	Kabupaten Serang											
		Kec. Curug	3.000										
		Ds. Curug		92		1.069		368		368			
		Ds. Cipete		69		531		238		238			
		Ds. Curugmanis		17		1.022		181		181			
		Jumlah											
6	1002-02	Kabupaten Lebak											
		Kec. Rangkasbitung	3.000										
		Kel. Rangkasbitung Barat		190		680		84		84		41	
		Kel. Rangkasbitung Timur				486		110		110		44	
		Ds. Aweh		56		545		298		298		124	
		Ds. Sukamekarsari		25		557		263		263			
		Jumlah											

Untuk meng-*entry* data seperti di atas dilakukan langkah peng-*entry*-an data seperti telah diuraikan pada Bab II sebagaimana digambarkan di bawah ini

1. Pilih sel yang akan diisi data
2. Ketikkan data yang diinginkan
3. Tekan Enter

Contoh : Menuliskan Kepala Tabel seperti No., No. Tim Ajudikasi, Lokasi Ajudikasi dll.,

NO.	NO. TIM AJUDIKASI	LOKASI AJUDIKASI	REALISASI DAN BOBOT REALISASI									
			PENGUMPULAN DATA					PENGOLAHAN DATA		PEMBUATAN & PEMERIKSAAN PENGUMUMAN		SERTIPIKAT
			TARGET BIDANG	BERSERTIPIKAT	%	TIDAK BERSERTIPIKAT	%					
								BIDANG	%	BIDANG	%	BIDANG %

Cara yang sama dilakukan untuk meng-*entry* data numeris seperti digambarkan sebagai berikut :

NO.	NO. TIM AJUDIKASI	LOKASI AJUDIKASI	REALISASI DAN BOBOT REALISASI									
			PENGUMPULAN DATA					PENGOLAHAN DATA		PEMBUATAN & PEMERIKSAAN PENGUMUMAN		SERTIPIKAT
			TARGET BIDANG	BERSERTIPIKAT	%	TIDAK BERSERTIPIKAT	%					
								BIDANG	%	BIDANG	%	BIDANG %
1	1004-15	Kabupaten Tangerang										
		Kec. Kosambi	3.000									
		Ds. Kosambi Timur		868		601		344		344		
		Ds. Kosambi Barat		60		508		178		178		
		Ds. Salembaran Jati		362		720		237		237		
		Ds. Salembaran		2.551		657		195		195		
		Jumlah:										

Untuk memberi bingkai dilakukan dengan meng-*blok* terlebih dahulu area yang akan diberi garis seperti digambarkan sebagai berikut :

NO.	NO. TIM AJUDIKASI	LOKASI AJUDIKASI	REALISASI DAN BOBOT REALISASI									
			PENGUMPULAN DATA					PENGOLAHAN DATA		PEMBUATAN & PEMERIKSAAN PENGUMUMAN		SERTIPIKAT
			TARGET BIDANG	BERSERTIPIKAT	%	TIDAK BERSERTIPIKAT	%					

Untuk memberi garis pinggir kiri, kanan, atas dapat di-*klik icon* panah *border* pilih *right border dan left border* seperti digambarkan sebagai berikut :

NO.	NO. TIM AJUDIKASI	LOKASI AJUDIKASI	REALISASI DAN BOBOT REALISASI							
			PENGUMPULAN DATA					PENGOLAHAN DATA	PEMBUATAN & PEMERIKSAAN PENGUMUMAN	SERTIPIKAT
			TARGET BIDANG	BERSER TIPIKAT	%	TIDAK BERSER TIPIKAT	%			

Untuk mengatur lebar kolom secara manual dapat dilakukan dengan cara : tekan Alt + O + R *enter* kemudian masukan angka yang dikehendaki kemudian di-*enter*. Untuk mengatur tinggi baris secara manual dapat dilakukan dengan cara : tekan Alt + O + C *enter* kemudian masukan angka yang dikehendaki kemudian di-*enter*.

Untuk menggatur jenis *entry* yang dikehendaki dapat dilakukan dengan cara : tekan Ctrl 1 kemudian pilih *icon Number* kemudian pilih katagori *entry* misalnya *Text* untuk data huruf atau angka yang dianggap teks, lalu *enter*. Untuk menggatur tampilan seperti rata kiri, rata kanan, rata kiri kanan, menggabung kolom dll. dapat dilakukan dengan cara : tekan Ctrl 1 kemudian pilih *icon Alignment* kemudian pilih katagori kotrol misalnya *Horizontal,* untuk rata kiri, rata kanan, *Vertical* untuk mengatur jarak ke atas dan ke bawah dan *Text Control* untuk mengatur penggabungan kolom. Pengaturan dapat dilakukan sekaligus atau satu persatu tergantung kebutuhan.

Untuk menggatur jenis, gaya dan ukuran huruf yang dikehendaki dapat dilakukan dengan cara : tekan Ctrl 1 kemudian pilih *icon Font* kemudian pilih jenis huruf yang dikehendaki, pilih *icon Font Style* kemudian pilih gaya huruf yang dikehendaki, pilih *icon Sizc* kemudian pilih ukuran huruf yang dikehendaki. Penunjukan *icon* atau pilihan dapat dilakukan dengan menggunakan anak panah kiri, kanan, atas bawah yang terdapat pada *key board.*

4.2 Menyunting Tabel Laporan Kemajuan Pekerjaan dengan Menggunakan *Microsoft Excel 97*

Untuk menyunting salah satu atau beberapa data, dapat dilakukan dengan cara seperti diuraikan pada Bab II sebagai berikut :

1. Simpan *pointer* pada sel dengan tulisan yang salah, lalu tekan F2
2. Perhatikan kursor yang berada pada akhir kata. Dengan menggeser kursor ke huruf yang salah kita tuliskan huruf yang benar dan menghapus huruf yang salah.
3. Akhiri dengan Enter

Untuk menghapus isi *sel* : Simpan *pointer* di *sel* yang akan dihapus. Lalu tekan tombol ***Del.***

4.3 Memasukkan Rumus pada Tabel Laporan Kemajuan Pekerjaan dengan Menggunakan *Microsoft Excel 97*

Untuk menulis atau memasukkan rumus pada salah satu *sel*, dapat dilakukan dengan cara seperti diuraikan pada Bab II yaitu : diawali dengan lambang sama dengan (=) dan tidak boleh ada spasi, kemudian dimasukan rumus, misalnya penjumlahan ke atas, rumus yang dimasukan adalah =sum(..) kemudian *enter*. Tanda (..) harus diisi dengan awal mulai *sel* penjumlahan dan akhir *sel* penjumlahan. Contoh: =sum(F12..F18) berarti menjumlahkan mulai dari *sel* F12 dan berakhir pada *sel* F18 . Rumus yang dibuat dapat dimasukkan dengan cara menuliskan atau dengan menunjuk dengan menggunakan tombol ***mouse*** atau ***keyboard.***

Rumus yang digunakan pada Tabel laporan ini antara lain pembagian, perkalian dan prosentase. Untuk pembagian cotohnya : tulis =1/2 pada *sel* yang dikehendaki lalu tekan *enter*. Untuk perkalian cotohnya : tulis =2*3 pada *sel* yang dikehendaki lalu tekan *enter*. Untuk prosentase cotohnya : tulis =4% pada *sel* yang dikehendaki lalu tekan *enter* maka akan muncul angka 0,04. dengan catatan perhatikan jenis *entry*-nya yaitu harus jenis *entry Number.*

Tabel kemajuan pekerjaan pendaftaran tanah sistematik yang digambarkan di awal Bab, setelah dilengkapi dengan menggunakan rumus, pembagian, perkalian dan prosentase maka akan menjadi :

LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIK
BAGIAN PROYEK ADMINISTRASI PERTANAHAN PROPINSI JAWA BARAT
TAHUN ANGGARAN 2000
PERIODE 31 AGUSTUS 2000

NO.	NO. TIM AJUDIKASI	LOKASI AJUDIKASI	REALISASI DAN BOBOT REALISASI										
			PENGUMPULAN DATA					PENGOLAHAN DATA		PEMBUATAN & PEMERIKSAAN PENGUMUMAN		SERTIPIKAT	
			TARGET BIDANG	BERSERTIPIKAT	%	TIDAK BERSERTIPIKAT	%	BIDANG	%	BIDANG	%	BIDANG	%
1	1004-15	Kabupaten Tangerang											
		Kec. Kosambi	3.000										
		Ds. Kosambi Timur		868	28,93	601	20,03	344	11,47	344	11,47		
		Ds. Kosambi Barat		60	2,00	508	16,93	178	5,93	178	5,93		
		Ds. Salembaran Jati		362	12,07	720	24,00	237	7,90	237	7,90		
		Ds. Salembaran		2.551	85,03	657	21,90	195	6,50	195	6,50		
		Jumlah	3.000	3.841	128,03	2.486	82,87	954	31,80	954	31,80		
2	1006-44	Kabupaten Karawang											
		Kec. Pedes	3.000										
		Ds. Jatimulya		27	0,90	1.158	38,60	1.158	38,60	1.158	38,60	980	32,67
		Ds. Karangjaya		21	0,70	918	30,60	918	30,60	918	30,60		
		Ds. Malangsari											
		Jumlah	3.000	48	1,60	2.076	69,20	2.076	69,20	2.076	69,20	980	32,67
3	1010-18	Kabupaten Bogor											
		Kec. Cibinong	3.000										
		Ds. Pakansari				3.000	100,00	2.366	78,87	2.366	78,87	921	30,70
		Jumlah	3.000			3.000	100,00	2.366	78,87	2.366	78,87	921	30,70
4	1015-25	Kotamadya Bandung											
		Kec. Cibeunying Kaler	3.000										
		Kel. Cigadung		58	1,93	2.211	73,70	1.824	60,80	1.824	60,80	199	6,63
		Kec. Coblong											
		Kel .Dago				826	27,53						
		Jumlah	3.000	58	1,93	3.037	101,23	1.824	60,80	1.824	60,80	199	6,63
5	1001-02	Kabupaten Serang											
		Kec. Curug	3.000										
		Ds. Curug		92	3,07	1.069	35,63	368	12,27	368	12,27		
		Ds. Cipete		69	2,30	531	17,70	238	7,93	238	7,93		
		Ds. Curugmanis		17	0,57	1.022	34,07	181	6,03	181	6,03		
		Jumlah	3.000	178	5,93	2.622	87,40	787	26,23	787	26,23		
6	1002-02	Kabupaten Lebak											
		Kec. Rangkasbitung	3.000										
		Kel. Rangkasbitung Barat		190	6,33	680	22,67	84	2,80	84	2,80	41	1,37
		Kel. Rangkasbitung Timur				486	16,20	110	3,67	110	3,67	44	1,47
		Ds. Aweh		56	1,87	545	18,17	298	9,93	298	9,93	124	4,13
		Ds. Sukamekarsari		25	0,83	557	18,57	263	8,77	263	8,77		
		Jumlah	3.000	271	9,03	2.268	75,60	755	2517	755	25,17	209	6,97

4.4 Pembuatan Grafik pada Tabel Laporan Kemajuan Pekerjaan dengan Menggunakan *Microsoft Excel 97*

Untuk membuat grafik ada dua cara yang dapat dilakukan sebagaimana telah diuraikan pada Bab II. Cara pertama yaitu dengan menempatkan grafik pada *worksheet* bersama dengan data yang dibuat, berarti dapat menampilkan sekaligus data grafiknya. Sedangkan cara kedua yaitu dengan menampilkan grafik pada worksheet yang terpisah dari worksheet laporan, tetapi masih dalam suatu worksheet.

Langkah-langkah untuk membuat grafik pada worksheet dengan menggunakan tombol Chart Wizard adalah sebagai berikut :

Sorot Range yang ditentukan

1. Pilioh tombol toolbar ***Chart Wizard***
2. Klik ***Custom Types***
3. Klik ***B&W Column***, Klik ***NEXT***
4. Sorot data yang akan dibuat grafik
5. Pilih ***Series in Column***
6. Klik ***Series,*** klik ***Name,*** tulis nama perusahaan
7. Klik ***NEXT***
8. Klik ***NEXT***
9. Klik as ***new sheet***
10. Tulis nama grafik
11. Klik ***finish***

Penulis menggunakan tabel seperti pada sub bab 4.1 sebagai data sumber untuk membuat grafik, kemudian dibuat tabel sederhana untuk memudahkan pembatasan area dengan tampilan tabel sebagai berikut :

Nama Kabupaten/Kotamadya	Prosentase (%)
Kabupaten Tangerang	77,30
Kabupaten Karawang	77,97
Kabupaten Bogor	96,86
Kotamadya Bandung	89,56
Kabupaten Serang	83,41
Kabupaten Lebak	68,47

Setelah langkah pembuatan grafik dilakukan maka didapat tampilan grafik sebagai berikut :

