

administrasi sederhana

by Estuning Dh

Submission date: 08-Nov-2022 10:52AM (UTC+0700)

Submission ID: 1947860527

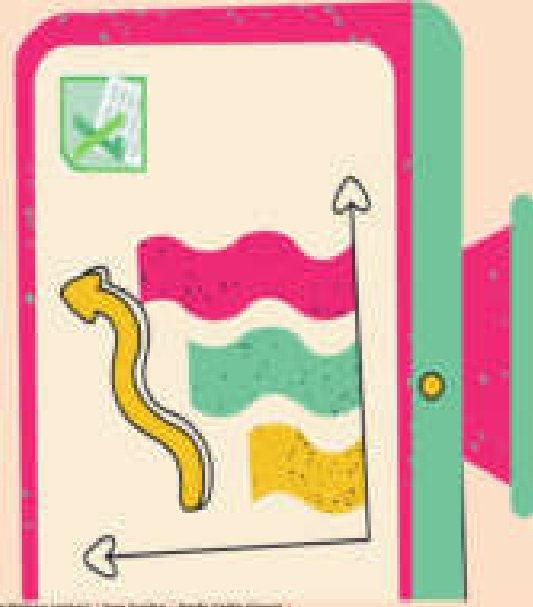
File name: Administrasi_sederhana_menggunakan_microsoft_excell.pdf (5.73M)

Word count: 8194

Character count: 45826

Administrasi Sederhana Menggunakan Microsoft Excel 2010

Ferdiana Wahyu Lestari
Ima Yunita
Nadia Fadiah Hayya
Febrianti Indah Nur Azizah
Elana Era Yusdita



Administrasi Sederhana Menggunakan Microsoft Excel 2010

Penelitian dan Pengembangan / Ilmu Komputer / Studi Magister Manajemen / Universitas Padjadjaran / Bandung

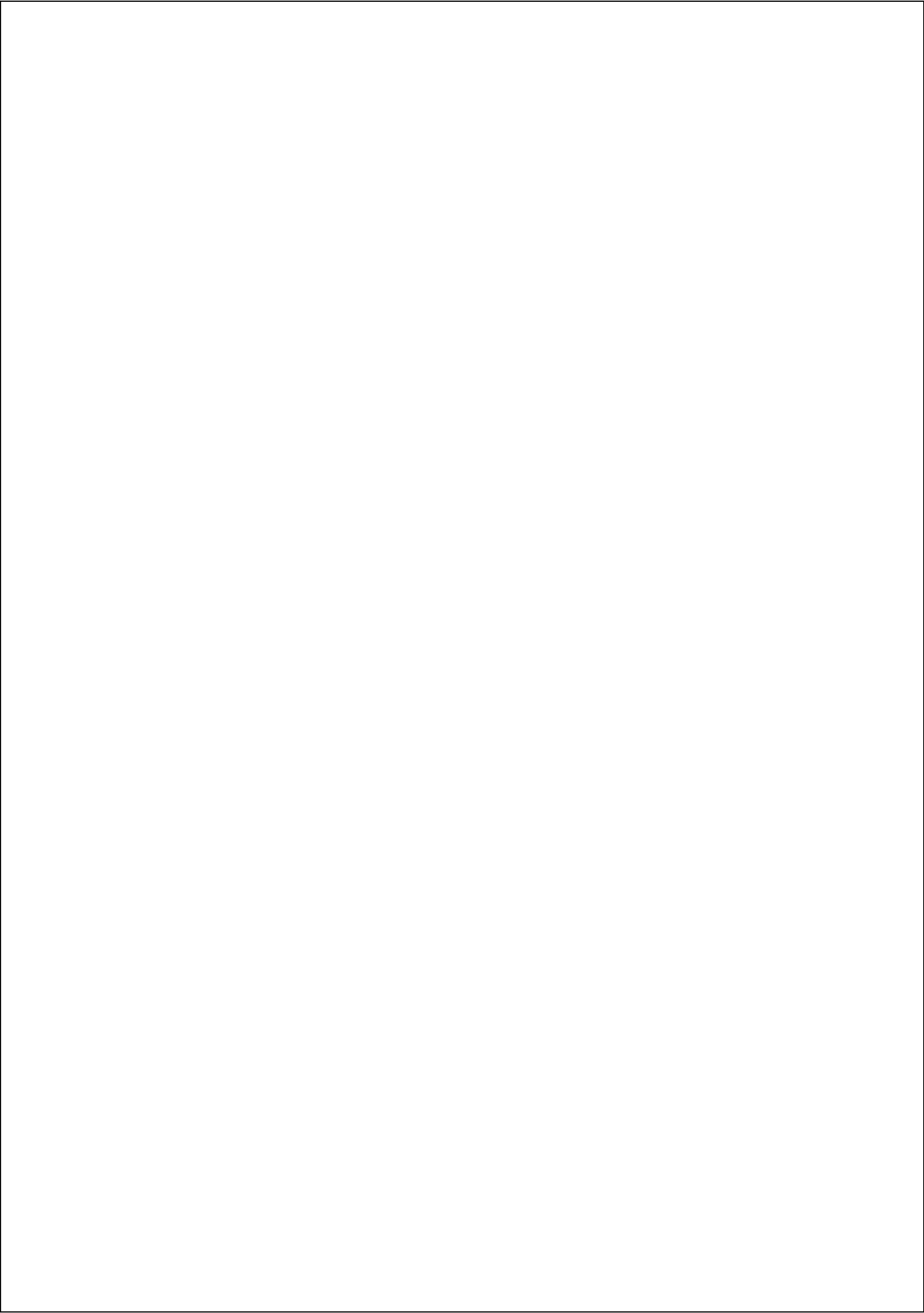
Buku ini berisi pengantar fitur Microsoft Excel 2010 yang berhubungan dengan administrasi sederhana, cara mengelola data menggunakan rumus, serta membuat laporan. Soal latihan berupa kasus juga diberikan untuk melatih kemampuan membaca dan menginterpretasikan soal yang telah dipelajari. Materi yang ada di dalam buku ini merupakan hasil kegiatan magang individu mahasiswa Pendidikan Akuntansi Universitas Padjadjaran untuk program MBKM KSK Komoditas Akuntansi dengan mitra PT Lintas Data Prima. Buku ini diharapkan dapat menjadi rujukan siswa dan mahasiswa saat magang individu. Selain itu, materi buku ini dapat dimanfaatkan oleh guru dan dosen, khususnya bidang pendidikan akuntansi dalam membantu (membantu) siswa sebelum magang individu. Karya ilmiah bidang administrasi dan manajemen dapat menjadikan Microsoft Excel sebagai pilihan pencatatan digital secara sederhana.



Penerbit UNIPMA Press
Universitas Padjadjaran
Jl. Sekeloa No. 85 Medan Jawa Timur 61118
E-Mail: unipma@unipma.ac.id
Website: www.unipma.ac.id



**ADMINISTRASI SEDERHANA
MENGUNAKAN MICROSOFT EXCEL 2010**



ADMINISTRASI SEDERHANA MENGUNAKAN MICROSOFT EXCEL 2010

**Ferdiana Wahyu Lestari
Ima Yunita
Nada Fadia Hayya
Febrianti Indah Nur Azizah
Elana Era Yusdita**



UNIPMAPress
WE GOT IT

ADMINISTRASI SEDERHANA MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL 2010

Penulis:

Ferdiana Wahyu Lestari
Ima Yunita
Nada Fadia Hayya
Febrianti Indah Nur Azizah
Elana Era Yusdita

Editor:

Liana Vivin Wihartanti
Estuning Dewi Hapsari

Perancang Sampul:

Elana Era Yusdita

Penata Letak:

Tim Kreatif UNIPMA Press

Cetakan Pertama, November 2021

Diterbitkan Oleh:

UNIPMA Press Universitas PGRI Madiun
Jl. Setiabudi No. 85 Madiun Jawa Timur 63118
E-Mail: upress@unipma.ac.id
Website: kwu.unipma.ac.id
Anggota IKAPI: No. 207/Anggota Luar Biasa/JTI/2018

ISBN: 978-623-6318-39-3

Hak Cipta dilindungi oleh Undang-Undang
All right reserved

PRAKATA

Alhamdulillah. Berkat kasih sayang Engkau-lah karya kami ini selesai. Berkat Engkau pula kami diberikan perlindungan dalam melaksanakan magang industri di PT Lintas Data Prima POP Madiun. Sesungguhnya dari Engkau ilmu itu berasal dan kepada-Mu ilmu itu kembali, wahai Tuhanku Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang.

Kegiatan magang merupakan pengaplikasian pengetahuan selama kuliah dan menjadi salah indikator keberhasilan sebuah program studi. Kemampuan mengolah angka dan data menggunakan Microsoft Excel tidak menjadi satu-satunya kegiatan mahasiswa magang. Mereka harus ikut mengajar ketrampilan mengolah data menggunakan Microsoft Excel kepada siswa SMK yang magang di tempat yang sama. Kemampuan mengajar yang memang menjadi ciri khas mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan pun terasah karena mereka berperan ganda. *Pertama*, mahasiswa melakukan tugas kantor sebagai peserta magang. *Kedua*, mengajar siswa SMK sebagai mahasiswa Pendidikan Akuntansi. Hal inilah yang menjadi latar belakang pembuatan luaran magang industri berupa buku, selain laporan magang.

Buku ini bertujuan memberikan gambaran secara umum tentang fitur aplikasi Microsoft Excel 2010, rumus sederhana untuk administrasi dan keuangan, pembuatan grafik, sampai dengan mencetak laporan, juga menyediakan soal latihan kasus. Buku ini dapat dimanfaatkan siswa dan mahasiswa magang, sekaligus dapat menjadi gambaran para dosen dan guru SMA dan SMK berbagai jurusan untuk membekali (maha)siswanya kemampuan administrasi

sederhana. Buku ini menggunakan bahasa dan pembahasan sederhana yang berasal dari pengalaman magang tim penulis.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terlaksananya magang industri sampai disusunnya luaran berupa buku ini. *Pertama*, Kemendikbudristek melalui program MBKM KSKI 2021 yang memberi kesempatan program studi Pendidikan Akuntansi UNIPMA mencari mitra dan menghasilkan luaran yang lebih bermanfaat dari sekadar laporan. *Kedua*, rekan sejawat dosen Pendidikan Akuntansi UNIPMA yang bekerja sama dalam tim untuk mendukung terlaksananya semua program, khususnya magang industri. *Ketiga*, PT Lintas Data Prima atas kerjasama yang baik, khususnya POP Madiun yang rela menyediakan waktu dan tempat. *Keempat*, tim validator yang telah memberi masukan berarti untuk penyempurnaan naskah. Semoga Tuhan membalas kebaikan Bapak/Ibu dengan rezeki berlipat ganda.

Penyusun menyadari bahwa pembuatan buku ini tidak akan lepas dari kekurangan. Pembaca dapat memberikan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk penyempurnaan karya selanjutnya.

Madiun, 15 November 2021

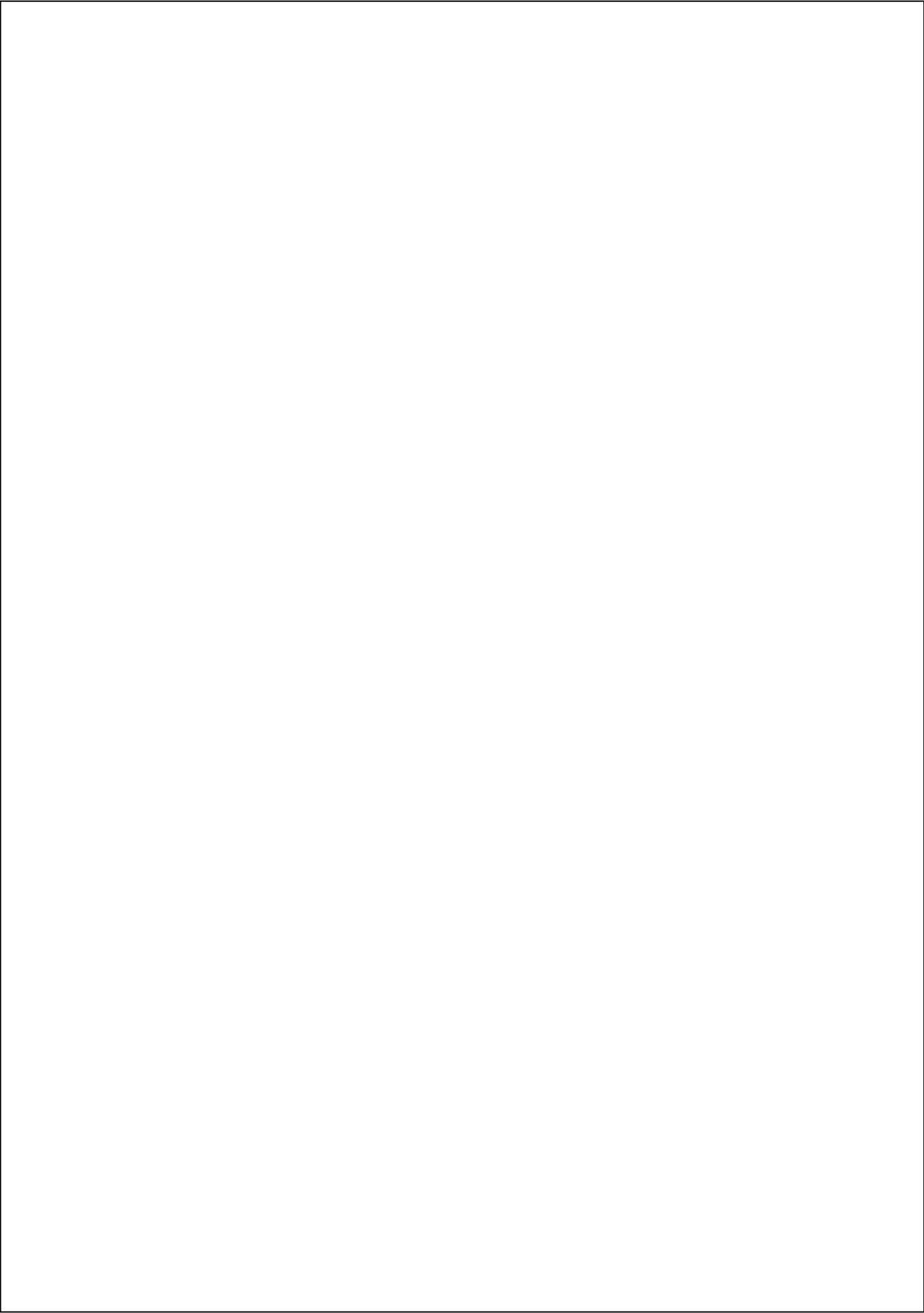
Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Prakata	v
Daftar Isi	vii
BAB I Pendahuluan	
A. Menenal Microsoft Excel	1
B. Membuka Program Excel 2010	1
C. Menenal Area Kerja Excel 2010	2
D. Lembar Kerja Excel	5
E. Menyimpan Workbook	7
F. Membuka Workbook Lama	8
G. Menutup Program Excel 2010	9
BAB II Memasukkan Data pada Excel 2010	
A. Jenis Data Excel	11
B. Input Data	12
C. Input Data Pada Beberapa Cell	12
D. Input Data Pada Beberapa Sheet	12
E. Autocomplete	13
F. Fill Series	14
G. Custom List	14
H. Mengedit Data Cell	16
I. Menghapus Data, Format, Dan Komentar	17
J. Membatalkan Perintah	18
BAB III Mengolah Cell Baris dan Kolom	
A. Menghapus Cell	19
B. Menghapus Baris atau Kolom	20
C. Menghapus Worsheet atau Sheet	20

D. Menyisipkan Cell	21
E. Menyisipkan Baris atau Kolom	22
F. Mengunci Baris atau Kolom	23
G. Mengaktifkan Kolom atau Baris	24
H. Menyisipkan Worksheet atau Sheet	24
I. Menduplikasikan Worksheet atau Sheet	24
J. Mengganti Nama Worksheet atau Sheet	25
K. Menyalin Data	26
L. Menyalin Data dengan Fill	27
M. Memindahkan Data	28
N. Mendistribusikan Data	29
O. Mencari Data	30
P. Mencari dan Mengganti Data	32
BAB IV Formula pada Excel	
A. Mengenal Operator	35
B. Menjumlahkan Data secara Otomatis	35
C. Menggunakan Insert Function	36
D. Menyalin Rumus	38
E. Cell Reference	39
BAB V Fungsi-fungsi pada Excel	
A. Fungsi Logika	41
B. Fungsi Teks	41
C. Fungsi Tanggal dan Waktu	42
D. Fungsi Lookup dan Referensi	43
BAB VI Mengolah Data Base Excel	
A. Sort	45
B. Auto Filter	47

C. Advance Filter	50
D. Advance Filter	51
BAB VII Fungsi-fungsi pada Excel	
A. Membuat Grafik	53
B. Mengganti Tipe Grafik	54
C. Mengganti Layout Grafik	54
D. Menambahkan Label pada Grafik	55
E. Mengganti Sumber Data Grafik	56
F. Mengganti Style Grafik	57
G. Mengatur Background Grafik	58
BAB VIII Mencetak Laporan	61
Soal Latihan	69
Biografi Penulis	95



BAB I

Pendahuluan

A. MENGENAL MICROSOFT EXCEL 2010

Microsoft Excel adalah program *spreadsheet* yang digunakan untuk pengolahan data. Banyak fasilitas dan kemudahan yang dapat ditemukan dalam Excel, antara lain pengolahan data yang besar, penyusunan laporan, perhitungan dengan rumus, pembuatan grafik, dan lain sebagainya. Microsoft Office Excel 2010 menyediakan sekumpulan *tools* yang dapat digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan cepat. Microsoft Excel 2010 pada prinsipnya sama dengan Excel 2007 atau Excel versi sebelumnya. Hanya saja yang sedikit berbeda adalah pada tampilan *interface* serta tata letak menu.

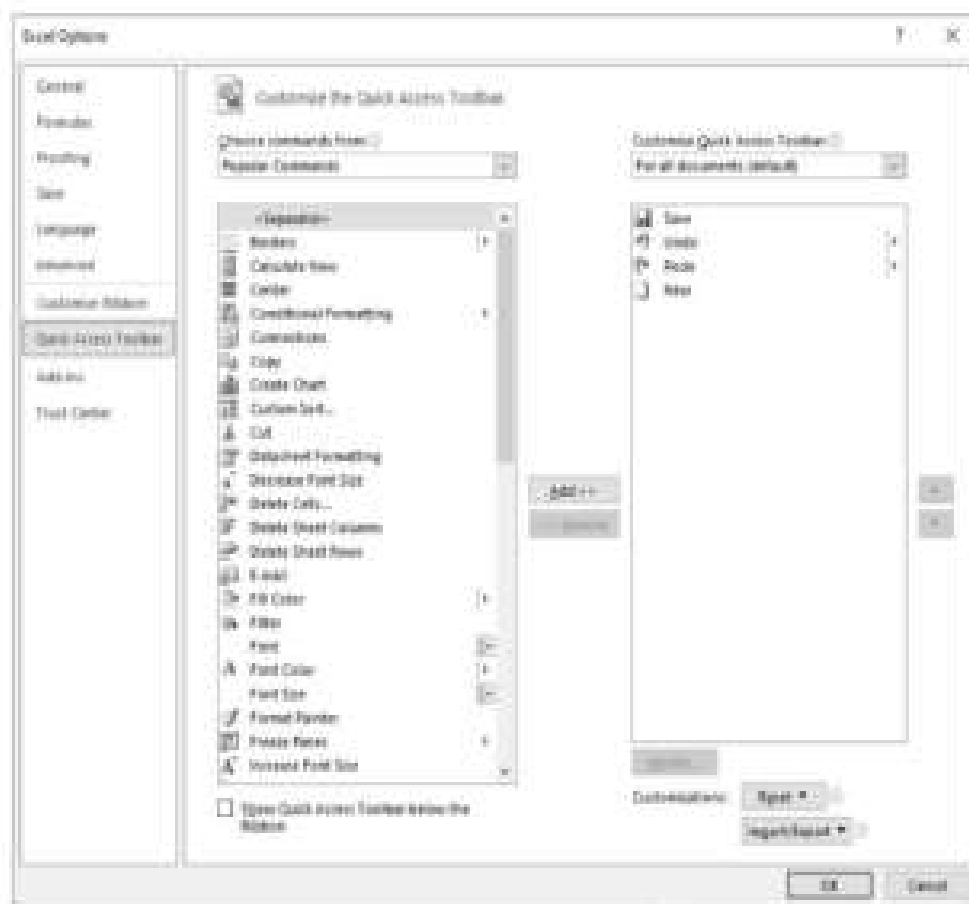
B. MEMBUKA PROGRAM EXCEL 2010

Berikut adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk menjalankan program Excel, yaitu sebagai berikut:

1. Klik tombol **Start**
2. Ketikkan Microsoft Office Excel > klik ikon Microsoft Excel 2010

1. **File**, berisi beberapa perintah standar dalam pengoprasian lembar kerja excel, antara lain: *Save, Save As, Open, Close, Info, Recent, New, Print, Save & Send, Help, Option*, dan *Exit*.
2. **Tab Ribbon**, merupakan deretan *toolbar* yang berisi beberapa grup, di mana masing-masing grup terdiri dari berbagai perintah yang sudah dikelompokkan berdasarkan fungsinya.
3. **Group**, berisi beberapa perintah yang sudah dikelompokkan sesuai dengan fungsinya. Perintah-perintah tersebut ditandai dengan gambar atau ikon.
4. **Dialog Box Launcher**, tombol yang terletak pada bagian kanan nama grup, yang berfungsi untuk membuka kotak dialog.
5. **Zoom Level**, bagian yang berisi *tools* perintah untuk mengatur besar kecilnya tampilan lembar kerja.
6. **Close**, untuk menutup lembar kerja atau keluar dari program Microsoft Office Excel.
7. **Restore**, untuk mengubah ukuran jendela Microsoft Excel menjadi tidak penuh satu layer.
8. **Maximize**, untuk mengubah ukuran jendela Microsoft Excel menjadi maksimal (satu layar penuh).
9. **Minimize**, untuk mengubah ukuran jendela Microsoft Excel menjadi minimal dan ditampilkan di bagian taskbar.
10. **Quick Access Toolbar**, merupakan *customizable toolbar* yang berisi perintah-perintah penting seperti *Save, Undo, Redo*, dan masih banyak lagi perintah yang dapat ditambahkan sendiri sesuai keperluan. Cara menambah perintah pada *Quick Acces Toolbar* yaitu dengan klik tombol **Customize Quick Acces**

Toolbar di bagian paling **kanan toolbar** lalu pada daftar perintah yang ingin ditambahkan. Namun, jika tombol perintah yang dikehendaki tidak tampak pada daftar pilihan, kita dapat memilih tombol **More Commands** maka akan ditampilkan kotak dialog **Excel Options – Customize**. Pada tombol daftar pilihan **Choose commands from**, pada kotak daftar pilihan dibawahnya, pilih dan klik perintah yang ingin ditambahkan. Kemudian klik **Add >>** lalu Klik. Dengan Langkah ini perintah yang dipilih akan ditempatkan pada kotak **Customize Quick Acces Toolbar** (Gambar 1.3).



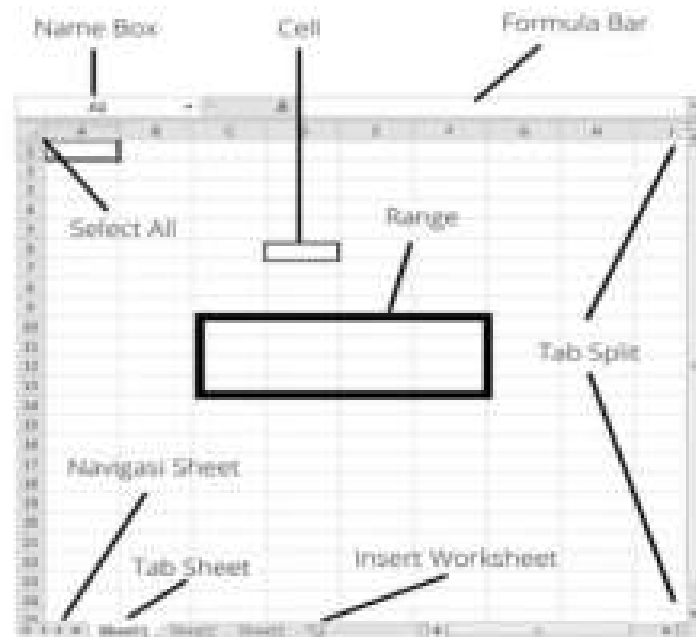
Gambar 1.3 *Customize Quick Access Toolbar*

D. LEMBAR KERJA EXCEL

Pada saat menjalankan program Excel 2010, maka akan tampil lembar kerja Excel berupa *workbook*, yang secara *default* diberi nama *Book1*. Setiap *workbook* terdiri dari beberapa *worksheet* yang berfungsi untuk menampung dan mengolah data. Secara default jumlah *sheet* yang ditampilkan ada 3 (tiga), yaitu *Sheet1*, *Sheet2*, dan *Sheet3*. Pengguna dapat menambah atau mengurangi *sheet*, sesuai dengan kebutuhan.

Worksheet merupakan lembar kerja yang berupa kolom dan baris. Satu *sheet* terdiri 16384 kolom dan 1048576 baris, di mana jumlah tersebut lebih besar dibandingkan dengan Excel versi sebelumnya. Nama kolom menggunakan **abjad** mulai dari kolom A sampai dengan XFD, dan nama baris menggunakan **angka** 1 sampai dengan 1048576. Perhatikanlah bagian-bagian yang terdapat pada lembar kerja Excel 2010 di Gambar 1.4.

1. **Cell**, sebuah kotak kecil yang merupakan perpotongan antara kolom dan baris yang mempunyai nama. Pada gambar di atas merupakan perpotongan kolom C dan baris ke-4, maka *cell*-nya dinamakan *cell C4*.
2. **Range Cell**, merupakan kumpulan dari kolom, baris, dan *cell* yang tertampung pada *worksheet* atau *sheet*.
3. **Select All**, digunakan untuk memilih semua *cell* dalam satu *worksheet* atau *sheet*.
4. **Name Box**, adalah suatu kotak yang menampilkan nama *cell* pada posisi aktif. Nama box ini juga dapat digunakan untuk menampung nama-nama *range* yang dibuat.



Gambar 1.4 Lembar Kerja Excel

5. **Formula Bar**, merupakan sebuah area yang berfungsi untuk menampilkan atau memasukkan data *input* atau formula atau rumus.
6. **Insert Worksheet**, merupakan tombol perintah yang digunakan untuk menambah *worksheet*.
7. **Tap Split**, merupakan tuas pemisah yang terletak di antara *tab sheet* dengan batang pengguling *horizontal*. Geser tuas *tab split* untuk mengatur ukuran lebar bagian *tab-tab sheet* dengan bagian batang pengguling *horizontal*.
8. **Tab Sheet**, merupakan tab yang menampung nama-nama *worksheet* atau *sheet* dalam Excel.
9. **Navigasi Sheet**, merupakan *tools* perintah yang berfungsi untuk perpindahan antarsheet aktif.

E. MENYIMPAN *WORKBOOK*

Workbook yang sudah dibuat, karena telah selesai mengerjakan ataupun ingin melanjutkan di lain waktu, bisa disimpan dengan langkah-langkah berikut.

1. Klik tombol *File* di ujung kiri atas.



Gambar 1.5 Langkah Penyimpanan File

2. Lalu pilih *Save As*.



Gambar 1.6 Pilihan *Save As*

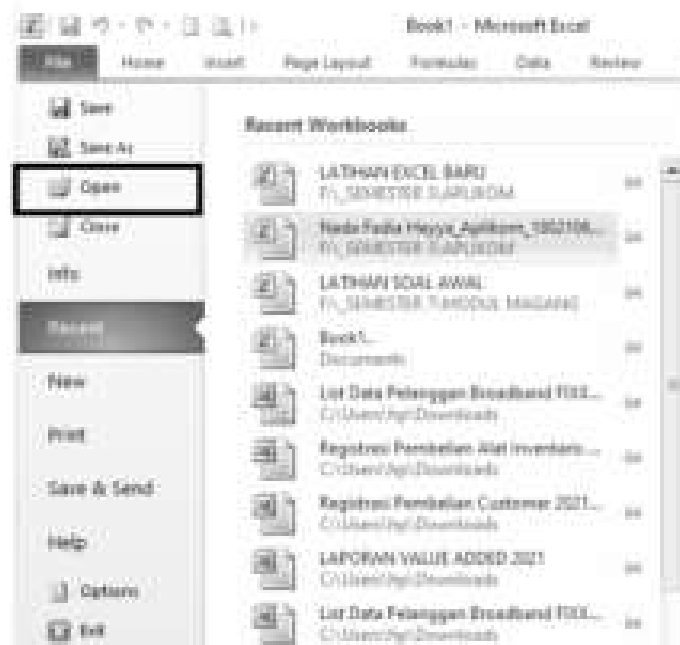
3. Akan muncul beberapa pilihan untuk menyimpan. Biasanya, terdapat dua pilihan yang sering digunakan, yaitu *Excel*

Workbook untuk menyimpan *file* dalam format Office 2010 dan Excel 97-2003 untuk menyimpan *file* excel dalam format yang dapat dibuka di Office Excel versi 2003 dan versi-versi sebelumnya.

4. Pada bagian **File Name**, beri nama *file* yang diinginkan.
5. Klik **Save**.

F. MEMBUKA WORKBOOK LAMA

Untuk membuka *workbook* yang sudah pernah disimpan, ikutilah langkah-langkah berikut:



Gambar 1.7 *Recent Workbook*

1. Klik tombol **File** di ujung kiri atas.
2. Pilih dan klik **Open**.
3. Pada *Recent Documents*, pilih nama *file* yang diinginkan.

Apabila *file* yang diinginkan tidak terdapat pada *Recent Documents* maka,

1. Klik **Open** dan kotak dialog *Open* akan terbuka.
2. Cari nama *file* yang diinginkan pada daftar *file*. Klik *file*-nya.
3. Klik **Open**.

G. MENUTUP PROGRAM EXCEL 2010

Program Excel 2010 yang telah selesai dikerjakan dapat ditutup dengan cara berikut.



Gambar 1.8 Tombol *Close*

1. Klik tombol **File** di ujung kiri atas
2. Klik **Exit Excel**

Kita juga dapat melakukan dengan langkah paling sederhana, yaitu dengan klik tombol silang pada sudut kanan atas.

BAB II

Memasukkan Data pada Excel 2010

A. JENIS DATA EXCEL

Data yang dimasukkan ke dalam Excel terdiri dari 4 jenis data, yaitu:

1. *Number*, *input* data berupa angka-angka. Data bertipe *number* dapat dimasukkan ke dalam rumus-rumus perhitungan. Biasanya data *number* ini jika *diinput* ke dalam *cell* secara otomatis akan menggunakan *align right* atau rata kanan.
2. *Text*, data yang di *input* berupa huruf atau angka sebagai *text*. *Text* ini tidak dapat dimasukkan ke dalam rumus-rumus perhitungan. Biasanya data *text* ini jika *di-input* ke dalam *cell* secara otomatis akan menggunakan *align left* atau rata kiri.
3. *Date*, *input* data yang berupa tanggal terdiri atas tanggal, bulan dan tahun. Data tanggal dimasukkan menggunakan tanda "/" (*slash*), atau "-" (*minus*) untuk memisahkan penulisan data tanggal. Data tanggal secara default ditampilkan dalam *align right* atau rata kanan dalam *cell*.
4. *Time*, *input* data yang berupa jam, menit, dan detik dengan tanda titik dua (:) sebagai tanda pemisah data waktu. Data waktu secara *default* ditampilkan dalam *align right* atau rata kanan dalam *cell*.

B. **INPUT DATA**

Langkah untuk menginput data dalam *worksheet* Excel adalah sebagai berikut.

1. Klik *cell* yang akan diisi data
2. Ketik data yang diinginkan, kemudian tekan **Enter** atau **Tab** untuk memasukkan data.
3. Tekan **Esc** untuk membatalkan proses *input* data.

Data yang di-*input* akan secara otomatis ditampilkan rata kiri jika data bertipe *Text*, dan tampil rata kanan *cell* jika data *cell Number, Data*, atau *Time*.

C. **INPUT DATA PADA BEBERAPA CELL**

Langkah untuk memasukkan data dalam beberapa *cell* adalah sebagai berikut:

1. Blok atau pilih *range cell* yang akan diisi data.
2. Ketik data, kemudian tekan **Ctrl + Enter**.

D. **INPUT DATA YANG SAMA PADA BEBERAPA SHEET**

Langkah untuk memasukkan data yang sama pada beberapa *sheet* adalah sebagai berikut.

1. Klik *tab sheet* yang dikehendaki, jika lebih dari satu maka lakukan cara sebagai berikut:
 - a. Dua *sheet* atau lebih yang letaknya berurutan maka klik *tab sheet* pertama lalu tekan **Shift** lalu klik *tab sheet* terakhir.
 - b. Dua *sheet* atau lebih yang letaknya tidak berurutan maka klik *tab sheet* pertama lalu tekan **Ctrl** dan klik *tab sheet* berikutnya.

- c. Semua *sheet* dalam *workbook* maka klik kanan *tab sheet* dan pilih **Select All Sheets**.
2. Pilih salah satu *sheet* yang akan digunakan untuk memasukkan data.
3. Pilih *cell* atau *range cell* yang akan diisi data.
4. Ketik data, kemudian tekan **Enter** atau **Tab**. Maka pada *sheet* yang dipilih akan diisi dengan data input yang sama dan pada alamat *cell* yang sama juga.
5. Cara menghilangkan pemilihan *sheet*, klik *tab sheet* yang bukan *sheet* yang dipilih, atau klik kanan *tab sheet* dan pilih **Ungroup Sheets**.

E. **AUTOCOMPLETE**

Jika Anda mengulang pengetikan data teks yang sudah pernah diketikkan sebelumnya pada kolom yang sama, maka kadang-kadang Excel akan melengkapi penulisan data teks tersebut. Dengan demikian, cukup menekan **Enter** untuk pelengkap yang tampil tersebut. Namun, jika ingin mengabaikan teks pelengkap yang tampil tersebut, maka tetap lanjut saja proses pengetikan.

Data dapat juga dimasukkan dengan cara memilih data yang sudah ada pada kolom. Data pilihan pada kolom tersebut diambil dari data-data yang sudah pernah diketik sebelumnya pada kolom yang sama caranya dengan menekan tombol **Alt + ↓** kemudian pilih salah satu data yang akan dimasukkan dan tekan **Enter**.

F. *FILL SERIES*

Data yang berupa urutan data bertipe *number*, *text* dan *number*, *date*, *time* akan lebih cepat dengan memanfaatkan fasilitas *Fill Series*, tanpa harus mengetikkan angka atau nomor satu per satu. Langkah untuk membuat deret *numerik* adalah sebagai berikut.

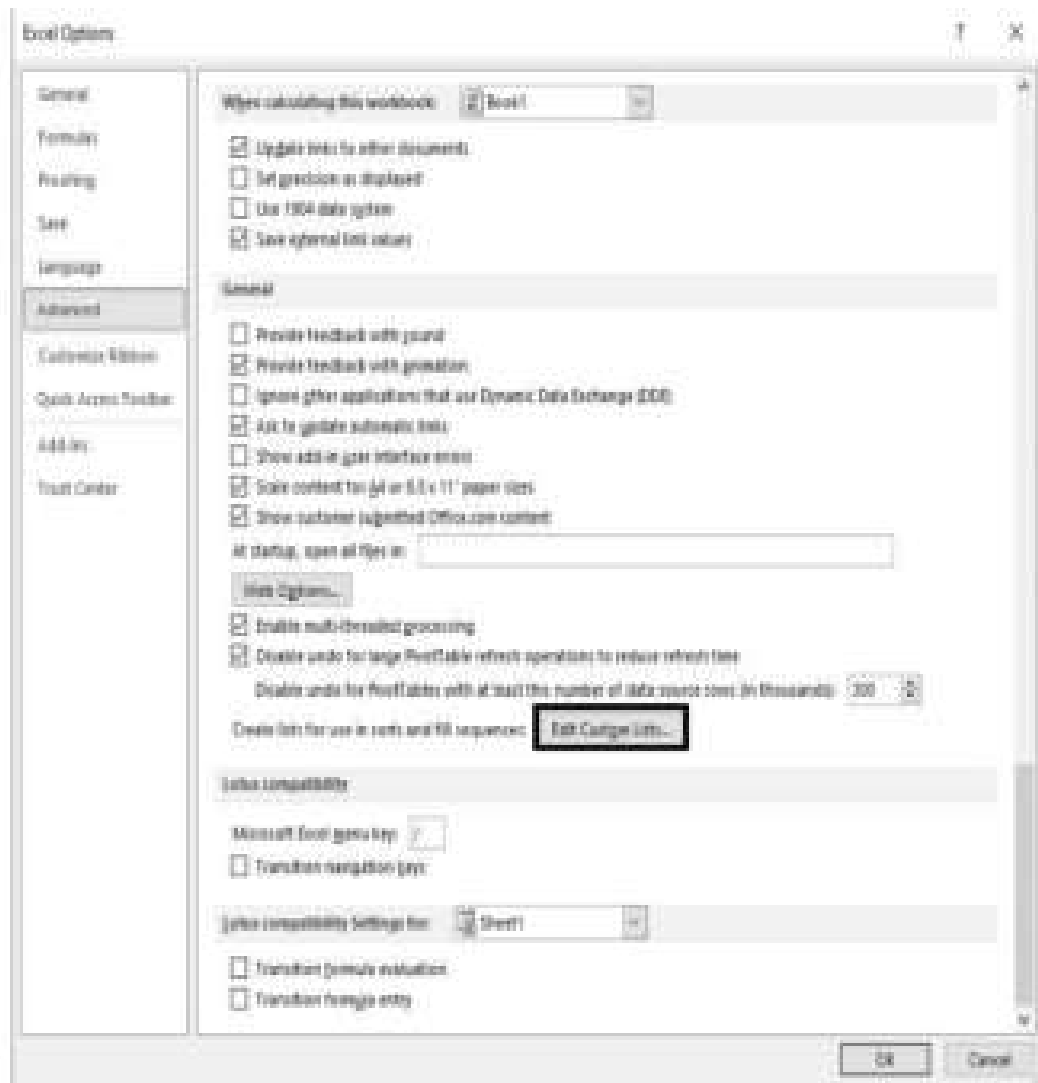
1. Ketikkan dua angka pada dua *cell* sebagai nilai awal.
2. Pilih kedua *cell* tersebut, kemudian arahkan *mouse* agar berubah menjadi tanda +.
3. Klik dan geser *fill handle* ke kanan atau bawah sesuai dengan arah pembentukan data deret yang diinginkan.

Sebuah kotak nilai akan ditampilkan di sebelah kanan *pointer* pada saat menggeser *fill handle*. Kotak nilai tersebut berfungsi menunjukkan nilai deret yang akan dihasilkan.

G. *CUSTOM LIST*

Excel dapat menampilkan deret yang telah disediakan. Kita dapat juga menginput data dengan membuat deret sendiri. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut.

1. Klik tombol ***File*** yang ada di sudut kiri atas jendela program.
2. Klik tombol ***Excel Options***, maka kotak dialog ditampilkan.



Gambar 2.1 Excel Option

3. Pada bagian sebelah kiri pilih **Advances** kemudian klik tombol **Edit Custom Lists** hingga tampil kotak dialog **Custom List**.



Gambar 2.2 Kotak Dialog Custom List

4. Klik pilihan **New List** pada bagian *Custom List*.
5. Ketik data deret yang akan dibuat pada bagian *list entries*.
6. Klik tombol *Add* untuk menambahkan data deret tersebut dalam daftar *Custom List*.
7. Klik tombol OK untuk mengakhiri proses.

Setelah selesai membuat data deret, daftar deret tersebut dapat digunakan dalam lembar kerja Excel. Data deret yang dihasilkan akan menyesuaikan sumber datanya. Jika data diketik dengan huruf *capital*, maka deret yang dihasilkan juga berbentuk huruf *capital*.

H. MENGEDIT DATA CELL

Terdapat beberapa perintah yang digunakan untuk mengedit data pada suatu *cell*, yaitu:

1. Tekan tombol F2, lakukan perubahan data, kemudian tekan Enter.

2. Klik data yang akan diedit pada bagian *formula bar*, lakukan perubahan data, kemudian tekan *Enter*.

3. Double klik *cell* yang berisi data yang akan diedit, lakukan perubahan data, kemudian tekan *Enter*.

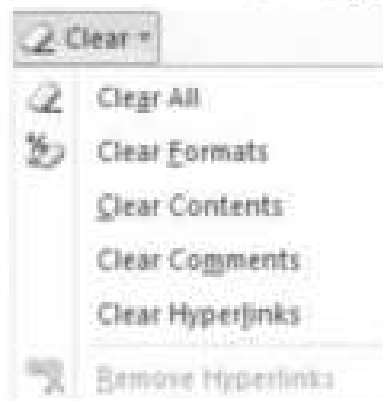
Cell yang terisi dapat juga dihapus dengan menekan tombol *Delete* atau *Backspace* pada *cell* yang terpilih yang akan dihapus.

I. MENGHAPUS DATA, FORMAT, DAN KOMENTAR

Langkah untuk menghapus data, format, dan komentar *cell*:

1. Pilih *cell*, atau area yang akan dihapus.

2. Pada *tab Home*, klik tombol *Clear* pada grup *Editing*



Gambar 2.3 Tombol *Clear*

a. *Clear All* digunakan untuk menghapus data, format, dan komentar *cell*.

b. *Clear Formats* digunakan untuk menghapus format *cell*.

c. *Clear Contents* digunakan untuk menghapus data pada suatu *cell* namun format *cell* tidak dihapus.

d. *Clear Comments* digunakan untuk menghapus komentar.

J. MEMBATALKAN PERINTAH

Membatalkan perintah terakhir dapat dengan mengeklik tombol **Undo** pada bagian **Quick Access Toolbar**  atau tekan **Ctrl + Z** dan jika akan **membatalkan perintah** tertentu. Caranya dengan **memilih anak panah bawah tombol Undo** dan pilih deretan perintah yang akan dibatalkan. Namun jika tidak menginginkan proses pembatalan perintah, maka klik tombol **Redo**  atau tekan **Ctrl + Y**.

BAB III

Mengolah Cell Baris dan Kolom

A. MENGHAPUS CELL

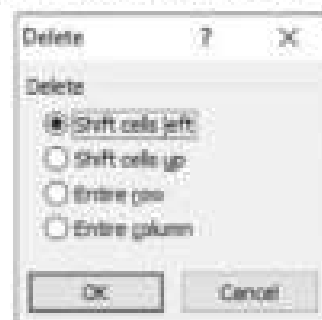
Langkah untuk menghapus *cell* adalah sebagai berikut.

1. Pilih *cell* yang akan dihapus.
2. Pada *tab Home*, klik tombol *Delete* pada grup *Cells*.
3. Klik tombol *Delete Cell*



Gambar 3.1 Tombol *Delete*

4. Akan muncul tampilan kotak dialog *Delete*



Gambar 3.2 Daftar Pilihan *Delete*

Ada 4 pilihan yang terdapat pada kotak dialog *Delete*, yaitu:

- ***Shift cells left*** untuk menghapus *cell*, dimana *cell* di sebelah kanannya akan bergeser ke kiri mengisi ruang *cell* yang telah dihapus.
- ***Shift cells up*** untuk menghapus *cell*, dimana sel di bawahnya akan bergeser ke atas mengisi ruang *cell* yang telah dihapus.
- ***Entire row*** untuk menghapus seluruh baris pada posisi *cell* aktif.
- ***Entire column*** untuk menghapus seluruh kolom pada posisi sel aktif.

B. MENGHAPUS BARIS ATAU KOLOM

Langkah untuk menghapus baris atau kolom adalah sebagai berikut.

1. Pilih baris atau kolom yang akan dihapus.
2. Pada *tab Home*, klik tombol *Delete* pada grup *Cells*, lalu pilihlah salah satu perintah berikut:
 - a. ***Delete Sheet Rows*** untuk menghapus baris pada posisi *cell* aktif
 - b. ***Delete Sheet Columns*** untuk menghapus kolom pada posisi *cell* aktif.

C. MENGHAPUS WORKSHEET ATAU SHEET

Langkah untuk menghapus *worksheet* adalah sebagai berikut.

1. Pilih *worksheet* atau *sheet* yang akan dihapus.
2. Dalam *tab Home*, klik tombol *Delete* pada grup *Cells*, lalu pilih *Delete Sheet*

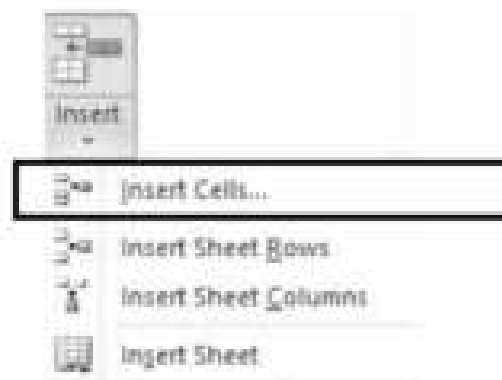
3. Ketika muncul tampilan konfirmasi penghapusan *sheet*, klik tombol *Delete* jika benar-benar ingin menghapus *worksheet* secara permanen atau *Cancel* jika hendak membatalkan.

Atau bisa juga dilakukan dengan cara klik kanan pada tab *sheet* yang akan dihapus lalu pilih dan klik *Delete*.

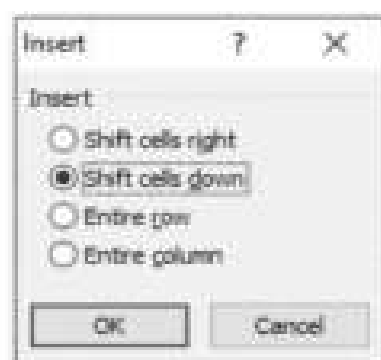
D. MENYISIPKAN *CELL*

Langkah-langkah untuk menyisipkan *cell* adalah sebagai berikut.

1. Pilih lokasi *cell* yang akan disisipkan.
2. Pada tab *Home*, klik tombol *Insert* pada grup *Cells*, lalu pilih *Insert cells*.



Gambar 3.3 Tombol *Insert*



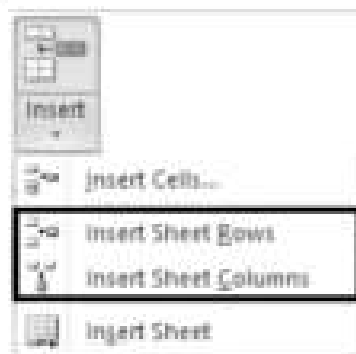
Gambar 3.4 Daftar Pilihan *Insert*

Dalam kotak dialog *insert* terdapat 4 pilihan, yaitu:

- a. *Shift cells rights* untuk menyisipkan *cell* dengan menggeser *cell* terpilih ke kanan.
- b. *Shift cells down* untuk menyisipkan *cell* dengan menggeser *cell* terpilih ke bawah.
- c. *Entire row* untuk menyisipkan baris pada posisi *cell* aktif.
- d. *Entire column* untuk menyisipkan kolom pada posisi *cell* aktif.

E. MENYISIPKAN BARIS ATAU KOLOM

Langkah-langkah untuk menyisipkan baris atau kolom adalah sebagai berikut:



Gambar 3.5 *Insert*

1. Pilih lokasi baris atau kolom baru yang akan disisipkan.
2. Pada tab *Home*, klik tombol *Insert* pada grup *Cells*, lalu pilih salah satu perintah berikut:
 - a. *Insert sheet rows* untuk menambah baris pada posisi *cell* aktif.
 - b. *Insert sheet columns* untuk menambah kolom pada posisi *cell* aktif.

F. MENGUNCI BARIS ATAU KOLOM

Langkah-langkah untuk mengunci baris atau kolom adalah sebagai berikut:



Gambar 3.6 *Freeze Panes*

1. Pilih baris atau kolom yang akan dikunci.
2. Pada *View*, klik tab **Freeze Panes**, lalu pilih salah satu perintah sebagai berikut:
 - a. **Freeze Panes**, menjaga agar baris dan kolom tetap terlihat saat lembar kerja lainnya bergulir (berdasarkan pilihan saat ini)
 - b. **Freeze Top Row**, menjaga agar baris atas tetap terlihat saat menggulir seluruh lembar kerja
 - c. **Freeze First Column**, menjaga kolom pertama terlihat saat menggulir seluruh lembar kerja

G. MENGAKTIFKAN KOLOM ATAU BARIS

Langkah-langkah untuk mengaktifkan kolom atau baris adalah sebagai berikut:

1. Pilih baris atau kolom yang akan diaktifkan
2. Pada tab *Home*, klik tab *Borders* pada grup *Font*, pilih salah satu pilihan yang diinginkan.

H. MENYISIPKAN *WORKSHEET* ATAU *SHEET*

Langkah-langkah untuk menyisipkan *Worksheet* atau *Sheet* adalah sebagai berikut:

1. Pilih lokasi *Worksheet* atau *Sheet* baru yang akan disisipkan.
2. Dalam tab *Home*, klik tombol Insert lokasi *sheet* baru yang akan disisipkan.
3. Maka *worksheet* baru akan ditampilkan di sebelah kiri tab *sheet* yang aktif.

Selain cara tersebut, bisa juga dilakukan dengan cara klik tab *Insert worksheet* (*Shift + F11*) yang terletak di paling kanan.

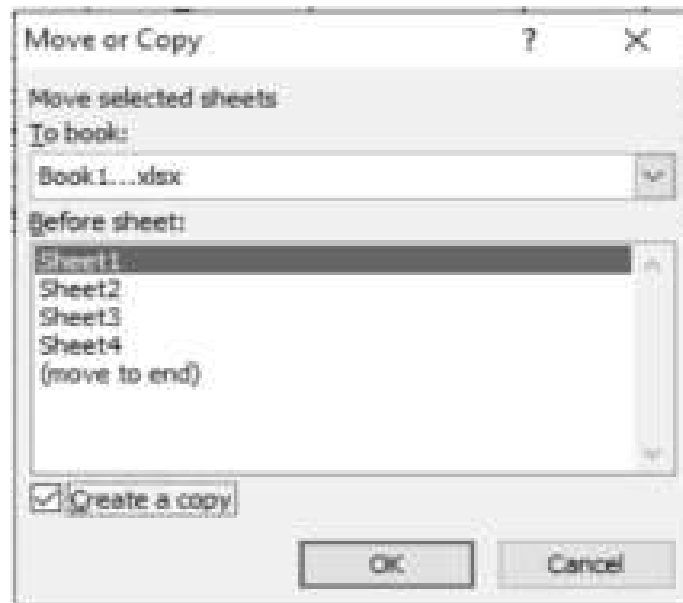


Gambar 3.7 Tabulasi atau Tab *Worksheet*

I. MENDUPLIKASIKAN *WORKSHEET* ATAU *SHEET*

Langkah untuk menduplikasi *worksheet* atau *sheet* adalah sebagai berikut:

1. Pilih *Worksheet* atau *Sheet* mana yang akan diduplikasi.
2. Klik kanan pada tab kolom bawah pada nama *sheet*, pilih *Move or Copy*.



Gambar 3.8 Kotak *Dialog Move or Copy*

3. Setelah muncul kotak pada ***Move or Copy*** pilih dimana lokasi atau tempat kita akan menduplikasi.
4. Misal sebagai contoh kita letakkan pada ***Before Sheet 2***.
5. Centang ***Create a Copy*** pada kolom kiri bawah.
6. Maka duplikasi *sheet* baru akan ditampilkan disebelah kanan ***Tab Sheet*** yang aktif (depan *sheet 2*).

J. **MENGGANTI NAMA *WORKSHEET* ATAU *SHEET***

Langkah untuk mengganti nama *worksheet* atau *sheet* adalah sebagai berikut:



Gambar 3.9 *Rename*

1. Pilih atau klik tab **Name Sheet** pada *worksheet* yang akan diganti namanya.
2. Pada tab **Home**, klik menu **Format** pada **Grup Cells**, kemudian pilih **Rename Sheet** atau double klik pada name sheet hingga nama sheet terpilih akan terblok.
3. Ketik nama sheet yang baru dan akhiri dengan menekan tombol **Enter**.

Cara lain yang dapat digunakan yaitu klik kanan pada tab **sheet name** yang akan diganti namanya, kemudian pilih **rename**, isi sesuai yang diinginkan, klik **Enter**.

K. MENYALIN DATA

Langkah yang dapat dilakukan untuk menyalin data adalah sebagai berikut:



Gambar 3.10 Tombol *Copy*

1. Pilih **Cell Atau Range Cell** pada data yang akan disalin.
2. Pada tab **Home**, klik **Copy** pada grup **Clipboard**, atau bisa dengan menekan tombol **Ctrl+C** pada keyboard.
3. Pilih atau arahkan pada sel tujuan untuk meletakkan hasil salinan.
4. Pada tab **Home**, klik tombol **Paste** pada grup **Clipboard**, atau bisa dengan menekan tombol **Ctrl+V** pada keyboard.

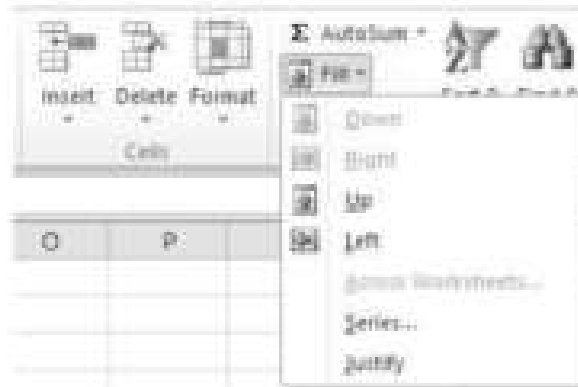
Cara lain yang dapat digunakan yaitu **Blok Cell** atau **Range Cell** yang akan disalin, tekan tombol **Ctrl+C** (*copy*), arahkan pada tempat yang diinginkan tekan tombol **Ctrl+V** (*paste*).

L. MENYALIN DATA DENGAN **FILL**

Fill dapat digunakan untuk menyalin data ke sel lain. Penyalinan data dapat dilakukan dengan banyak cara, seperti menyalin data ke *cell* yang terletak pada bagian atas, bawah, kanan, kiri, atau juga bisa untuk *cell* atau *range* yang terletak pada *worksheet* lain.

Langkah untuk menyalin data ke *cell-cell* lain dengan menggunakan **Fill** adalah sebagai berikut:

1. Pilih atau bentuk **range cell** yang berisi data yang akan disalin sampai posisi **cell** terakhir yang akan diisi dengan data hasil salinannya.



Gambar 3.11 *Tab Fill*

2. Dalam **Tab Home**, pilih tombol **Fill** pada grup **Editing**. Selanjutnya, akan muncul 4 pilihan yang dapat digunakan, yaitu:
 - a. Pilihan **Down** digunakan untuk menyalin data ke **cell-cell** lain yang terletak dibawahnya.
 - b. Pilihan **Up** digunakan untuk menyalin data ke **cell-cell** lain yang terletak di atasnya.
 - c. Pilihan **Left** digunakan untuk menyalin data ke **cell-cell** lain yang terletak di sebelah kirinya.
 - d. Pilihan **Right** digunakan untuk menyalin data ke **cell-cell** lain yang terletak di sebelah kanannya.

M. MEMINDAHKAN DATA

Langkah yang dapat dilakukan untuk memindahkan data adalah sebagai berikut:

1. Pilih **Cell Atau Range Cell** untuk data yang akan dipindah.



Gambar 3.12 Tombol *Cut*

2. Dalam tab **Home**, klik tombol **Cut** pada grup **Clipboard**, atau tekan tombol **Ctrl + X** pada keyboard
3. Klik pada **cell** tujuan untuk meletakkan hasil salinan atau *copy-an*.
4. Pada tab **Home**, klik tombol **Paste** pada grup **Clipboard**, atau tekan tombol **Ctrl + V** pada keyboard.

Cara pemindahan data dilakukan dengan menggunakan proses **Drag-Drop**. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pilih **Cell Atau Range** yang akan dipindahkan.
2. Arahkan **mouse** pada posisi garis batas **Cell Atau Range** hingga *pointer* berubah menjadi anak panah.
3. Klik dan Geser garis batas *range* hingga tampil kotak yang membayangi gerakan *pointer mouse*.
4. Setelah kotak bayangan sampai pada tujuan pemindahan data lepaskan klik *mouse*.

N. MENDISTRIBUSIKAN DATA

Langkah yang dapat digunakan untuk mendistribusikan data ke *range* yang telah terbentuk adalah sebagai berikut:

1. Ketikkan data seperti yang terlihat pada gambar, selanjutnya pilih *cell* yang berisi data yang akan ditribusikan.
2. Dalam *tab Home*, klik tombol **Fill** pada grup **Editing**.

	A	B	C	D	E
1	Universitas PGRI Madiun Jl. Setia Budi no. 85 Madiun - Jawa Timur				

Gambar 3.13 Data sebelum di *Fill Justify*

3. Pilih **Justify** hingga muncul tampilan kotak komentar yang berisi keterangan bahwa teks akan terbagi, yang akan diletakkan pada *cell-cell* di bawahnya.
4. Kik **OK** untuk mendapatkan hasil yang terlihat pada gambar berikut.

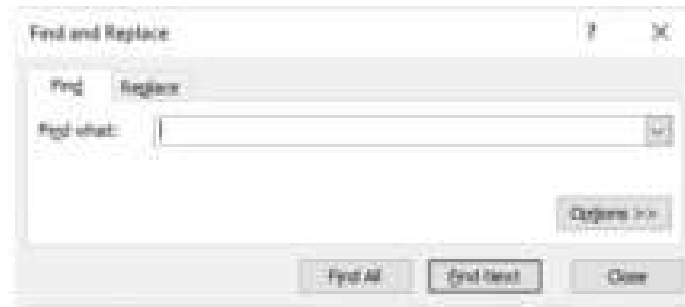
	A
1	Universitas PGRI Madiun
2	Jl. Setia Budi no. 85
3	Madiun - Jawa Timur

Gambar 3.14 Hasil *Fill Justify*

O. MENCARI DATA

Langkah untuk mencari data dalam Excel adalah sebagai berikut:

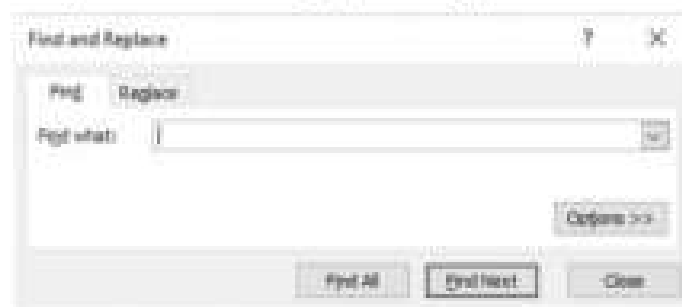
1. Klik *cell* yang mana saja (sembarang *cell*) untuk mencari data pada seluruh *cell* dalam suatu *worksheet*.
2. Pada *tab Home*, klik tombol **Find & Select** pada grup **Editing**, kemudian pilih **Find** hingga muncul kotak dialog **Find and Replace**.



Gambar 3.15 Kotak *Dialog Find and Replace*

3. Ketikkan data teks atau angka yang akan dicari pada kotak teks **Find What**
4. Untuk mencari data berdasarkan kriteria tertentu, klik tombol **Option** untuk menampilkan beberapa pilihan sebagai berikut:
 - a. **Within** digunakan untuk menentukan area proses pencarian. melakukan proses pencarian hanya pada *sheet* aktif, atau *Workbook* untuk mencari data pada seluruh *sheet* dalam *workbook*.
 - b. **Search** digunakan untuk menentukan arah proses pencarian. Pilihan *By Columns* untuk mencari data ke arah bawah melintasi posisi kolom atau *By Rows* untuk mencari data ke arah samping melintasi posisi baris.
 - c. **Look in** digunakan untuk menentukan item data yang akan dicari, yang terdiri dari pilihan: *Formulas* (rumus-rumus), *Values* (nilai), dan *Comments* (komentar)
 - d. **Match Case** digunakan untuk mencari data yang mempunyai bentuk penulisan huruf yang sama dengan data yang diketikkan pada kotak teks *Find what*.

- e. **Match Entire Cell Contents** digunakan untuk mencari teks yang mempunyai penulisan yang sama dan bukan merupakan bagian dari suatu teks, atau dapat dikatakan untuk mencari teks secara utuh.
 - f. **Format** digunakan untuk mencari item data berdasarkan format yang dimiliki Pilih *Sheet* untuk oleh item tersebut.
5. Langkah memulai pencarian data, tekan tombol **Find Next** atau tekan **Esc** untuk membatalkan proses pencarian.
 6. Tekan tombol **Find All** untuk mencari semua item data yang memenuhi kriteria. Semua item data yang ditemukan akan ditampilkan informasinya pada bagian bawah kotak dialog.

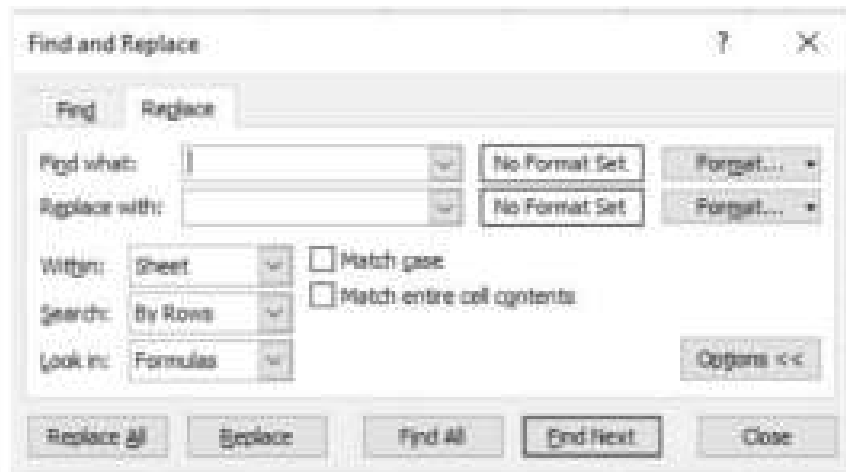


Gambar 3.16 Kotak Dialog *Find*

P. **MENCARI DAN MENGGANTI DATA**

Langkah untuk mencari dan mengganti data dalam Microsoft Excel adalah sebagai berikut:

1. Pilih atau aktifkan pada sembarang sel untuk mencari data pada seluruh *cell*.
2. Pada *tab Home*, klik **Find & Replace** pada grup **Editing** setelah itu pilih **Replace** hingga muncul kotak dialog **Find and Replace**.



Gambar 3.17 Kotak *Dialog Replace*

3. Ketik data teks atau angka yang akan dicari pada kotak ***Find What***.
4. Ketik teks atau angka penggantinya pada kotak ***Replace with***.
5. Tekan tombol ***Find Next*** untuk memulai pencarian data. Cara mengganti teks atau angka yang telah ditemukan, klik tombol ***Replace***, sedangkan tombol ***Replace All*** digunakan untuk mengganti semua data yang dapat ditemukan.

BAB IV

Formula pada Excel

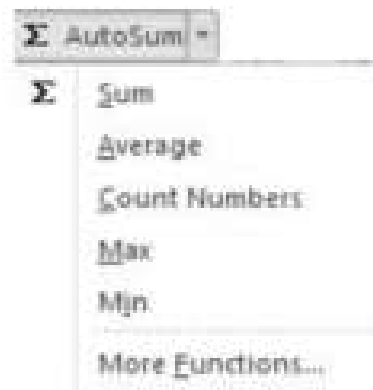
A. MENGENAL OPERATOR

Microsoft Office Excel 2010 memberikan kemudahan dalam menginput data yaitu berupa rumus yang dapat dituliskan pada bagian formula bar. Langkah alternatif yang dapat dilakukan adalah menggunakan fasilitas *Function Wizard* dan diawali dengan tanda sama dengan (=) serta memanfaatkan operator matematika untuk membentuk rumus di Excel. Berikut adalah tabel urutan dari pembacaan operator matematika untuk membentuk rumus.

Operator	Fungsi	Contoh
^	Perpangkatan	= A2^2
*	Perkalian	= A2*B2
/	Pembagian	= A2/B2
+	Penjumlahan	= A2+B2
-	Pengurangan	= A2- B2
%	Persentase	= A2*5%

B. MENJUMLAHKAN DATA SECARA OTOMATIS

Menjumlahkan serangkaian data pada Excel dengan menggunakan tombol *Sum* yang terdapat pada *tab Home* dalam grup *Editing*. Selain itu *sum* juga dapat digunakan untuk proses perhitungan lain, yaitu:



Gambar 4.1 Tombol *AutoSum*

1. **Sum**, berfungsi untuk menghitung jumlah total dari serangkaian data angka pada suatu *range*.
2. **Average**, berfungsi untuk menghitung nilai rata-rata dari serangkaian data angka pada suatu *range*.
3. **Count Numbers**, berfungsi untuk mencari jumlah data yang berisi data.
4. **Max**, berfungsi untuk mencari nilai terbesar dari serangkaian data angka pada suatu *range*.
5. **Min** berfungsi untuk mencari nilai terkecil dari serangkaian data angka pada suatu *range*.

C. MENGGUNAKAN *INSERT FUNCTION*

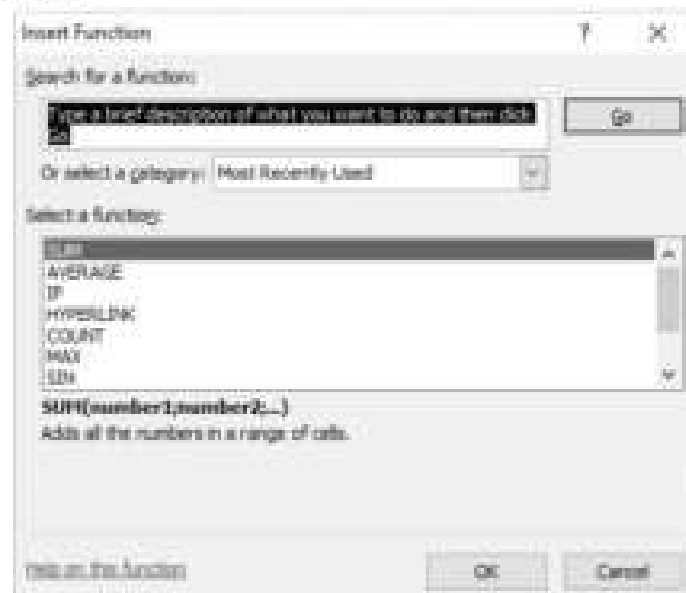
Langkah untuk membentuk rumus dengan *Insert Function* adalah sebagai berikut:

1. Klik pada *cell* yang akan diisi dengan rumus.



Gambar 4.2 Tab Ribbon Formulas

2. Pada tab **Formulas**, tekan tombol **Insert Function** pada grup **Function Library** hingga muncul tampilan kotak dialog **Insert Function**.

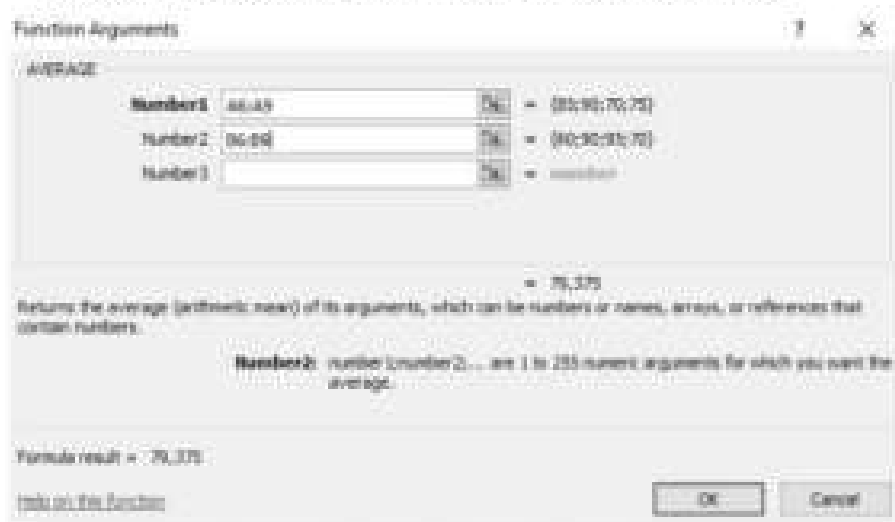


Gambar 4.3 Kotak Dialog *Insert Function*

3. Pada kotak teks **Search for a Function**, ketiklah nama fungsi untuk mencari nama fungsi lalu klik tombol **Go**, atau pada bagian **Or Select a Category**, pilih kategori fungsi yang akan dicari.
4. Pada kotak daftar **Select a Function**, pilih nama fungsi yang akan digunakan pada bagian bawah kotak dialog **Insert Function** akan

ditampilkan penjelasan singkat tentang bentuk penulisan fungsi tersebut dan kegunaannya.

5. *Double* klik nama fungsi hingga muncul tampilan kotak dialog **Function Arguments** yang menampilkan beberapa kotak *argument* yang harus diisi untuk membentuk rumus.



Gambar 4.4 Kotak Dialog *Function Arguments*

6. Klik **OK** untuk mengakhiri proses.

D. MENYALIN RUMUS

Langkah yang dapat dilakukan untuk menyalin rumus adalah sebagai berikut:

1. Pilih **Cell** yang telah diisi dengan rumus.
2. Arahkan *pointer mouse* pada **Fill Handle**, kemudian geser hingga mendapat posisi yang diinginkan.

	A	B	C	D	E
1		1	2	3	Total
2	Rani	87	80	90	257
3	Gigi	98	90	85	
4	Tresya	85	80	90	

Gambar 4.5 Meggeser Rumus

E. CELL REFERENCE

Dalam Microsoft Office Excel 2010 ada tiga jenis penulisan alamat *cell* dalam pembuatan rumus, yaitu sebagai berikut:

1. **Cell Relative**, merupakan alamat *cell* yang bersifat relatif. Dengan demikian, jika *cell* tersebut digunakan dalam rumus lalu disalin, maka alamat *cell* hasil akan menyesuaikan.

Contoh: B1

2. **Cell Absolute**, merupakan alamat *cell* jenis ini ditandai dengan simbol \$ di awal penulisan nama kolom dan nomor baris. Dengan demikian jika *cell* tersebut digunakan dalam rumus dan kemudian disalin, maka alamat *cell* hasil akan tetap pada posisi *cell* yang sama.

Contoh: \$B\$1

3. **Cell Semi Absolute**, merupakan alamat *cell* jenis ini ditandai dengan simbol \$ di awal penulisan nama kolom atau nomor baris. Dengan demikian, jika sel tersebut digunakan dalam rumus dan kemudian disalin, maka alamat *cell* hasil akan tetap pada barisnya saja atau kolomnya saja.

Contoh: - Semi *Absolute* terhadap kolom: \$B1

- Semi *Absolute* terhadap baris: B\$1

BAB V

Fungsi-Fungsi pada Excel

A. FUNGSI LOGIKA

Fungsi logika digunakan untuk membandingkan dua atau lebih *argument* untuk menghasilkan nilai *True* atau *False*.

IF (logical_test; value_if_true; value_if_false)

Keterangan:

1. *Logical_test*, adalah nilai atau ekspresi yang dipakai untuk mengevaluasi benar atau salah.
2. *Value_if_true*, adalah nilai yang dihasilkan jika hasil evaluasi benar.
3. *Value_if_false*, adalah nilai yang dihasilkan jika hasil evaluasi salah.

Sebagai pembanding antara *argument*, kita dapat memberikan operator pembanding, seperti tanda =, >, < >=, <=, dan < >

B. FUNGSI TEKS

Fungsi teks berguna untuk mengolah data yang berupa *string* atau teks. Berikut beberapa **fungsi teks**.

Formula	Kegunaan
LEN (text)	Menjumlahkan karakter
LOWER (text)	Mengubah huruf besar menjadi kecil
UPPER (text)	Mengubah huruf kecil menjadi besar atau kapital
LEFT (text;[num_chars])	Mengambil huruf sejumlah <i>n</i> karakter

Formula	Kegunaan
	dari kiri
RIGHT (text;[num_chars])	Mengambil huruf sejumlah <i>n</i> karakter dari kanan
MID (text;start_[num_chars])	Mengambil huruf dari posisi tengah

Keterangan:

1. *Num_chars*, jumlah karakter yang diambil
2. *Start_num*, posisi awal karakter yang akan diambil dihitung dari kiri
3. *n*, jumlah karakter

C. FUNGSI TANGGAL DAN WAKTU

Fungsi *Date* dan *Time* (tanggal dan waktu) digunakan untuk melakukan pengolahan data berupa tanggal dan waktu. Sebagai gambaran, kita dapat menggunakan formula sebagai berikut:

Formula	Kegunaan
DAY (serial_number)	Untuk menampilkan tanggal
MONTH (serial_number)	Untuk menampilkan bulan
YEAR (serial_number)	Untuk menampilkan tahun
HOURL (serial_number)	Untuk menampilkan jam
MINUTE (serial_number)	Untuk menampilkan menit
SECOND (serial_number)	Untuk menampilkan detik
NOW ()	Untuk menampilkan waktu saat ini

D. FUNGSI LOOKUP DAN REFERENSI

Fungsi *lookup* dan *reference* digunakan untuk mengambil atau membaca informasi dari tabel lain untuk dijadikan referensi ke dalam tabel yang sedang kita analisis. Fungsi yang terdapat pada kategori *Lookup* dan *Reference* ini salah satunya *Vlookup* dan *Hlookup*. Kedua fungsi tersebut pada dasarnya sama, tetapi digunakan pada orientasi yang berbeda.

Vlookup digunakan untuk mengambil atau membaca informasi dari tabel lain yang disusun secara *vertical*. Sedangkan *Hlookup* digunakan untuk mengambil atau membaca informasi dari tabel lain yang disusun secara *horizontal*. Bentuk penulisan fungsi *Vlookup* adalah sebagai berikut:

Vlookup

(lookup_value;table_array;col_index_num;[range_lookup])

Keterangan:

1. **Lookup_value**, merupakan nilai yang dipakai untuk dasar awal untuk melakukan referensi pada tabel yang sedang dianalisis.
2. **Table_array**, merupakan rangkaian sel pada tabel informasi (tabel yang digunakan untuk mencari informasi)
3. **Col_index_num**, merupakan posisi (nomor) kolom yang dipakai untuk mencari informasi
4. **Range_lookup**, yaitu berupa nilai logika berisi *True* atau *False*. Jika bernilai *True* (tidak perlu disebutkan nilainya), maka tabel informasi harus diurutkan secara *ascending*.

Bentuk penulisan fungsi *Hlookup* adalah sebagai berikut:

HLOOKUP

(lookup_value;table_array;row_index_num;[range_lookup])

Keterangan:

1. **Lookup_value**, merupakan nilai yang digunakan sebagai dasar awal dalam melakukan referensi pada tabel yang sedang dianalisis.
2. **Table_array**, merupakan rangkaian sel pada tabel informasi (tabel yang dipakai untuk mencari informasi).
3. **Row_index_num**, merupakan posisi (nomor) baris yang dipakai untuk pencarian informasi.
4. **Range_lookup**, berupa nilai logika berisi *True* atau *False*. Jika bernilai *True* (tidak perlu disebutkan nilainya), maka tabel informasi harus diurutkan secara *ascending*.

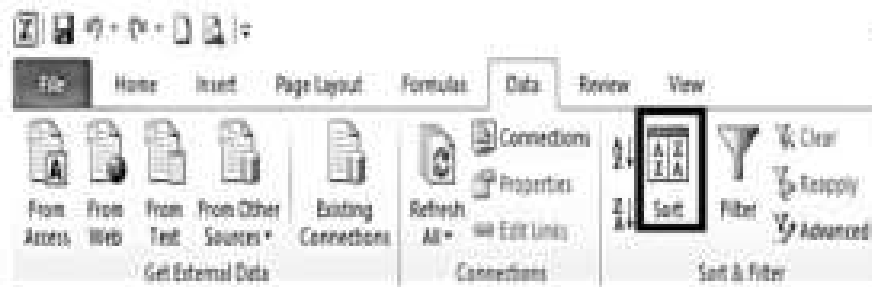
BAB VI

Mengelola Data Base Excel

A. ***SORT***

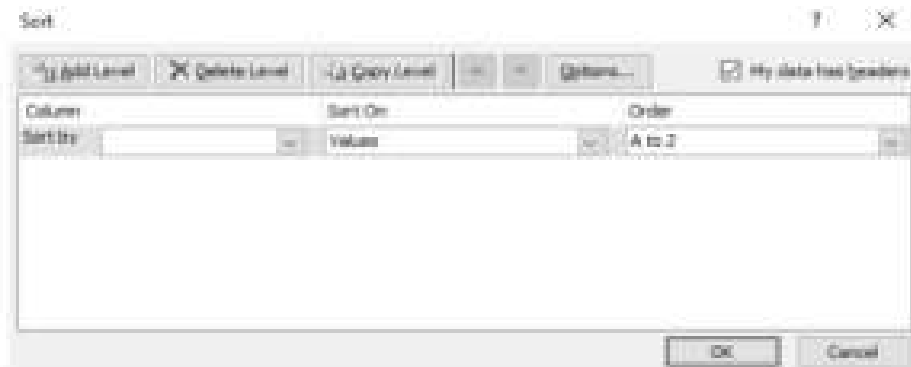
Dalam excel fungsi ***Sort*** berguna untuk mengurutkan data. Pengurutan dilakukan dengan dua cara yaitu pengurutan data dari kecil ke besar (A-Z) yang biasa disebut ***Ascending*** atau pengurutan dari besar ke kecil (Z-A) yang disebut dengan ***Descending***. Berikut langkah -langkah dalam mengurutkan data:

1. Klik pada *cell* aktif yang akan diurutkan.
2. Pada *tab home* klik tombol *sort & filter* hingga muncul tampilan berikut lalu bisa memilih ingin mengurutkan secara *ascending* atau *descending*.



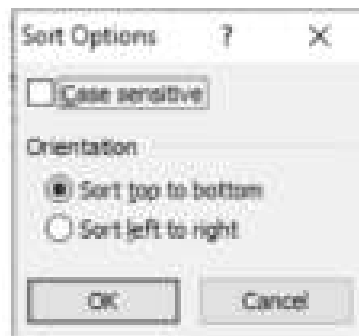
Tampilan 6.1 *Tab Ribbon Data*

3. Klik *custom sort* jika ingin membuat pengurutan sendiri.



Tampilan 6.2 Kotak *Dialog Sort*

- a. **Sort by**, untuk menentukan *cell* data yang akan diurutkan.
- b. **Sort On**, untuk menentukan jenis item yang akan diurutkan.
- c. **Order**, untuk menentukan tipe pengurutan data.
- d. **Add level**, untuk menambahkan baris ketentuan pengurutan.
- e. **Delete level**, untuk menghapus baris ketentuan pengurutan.
- f. **Copy level**, untuk menyalin baris ketentuan pengurutan.
- g. **Move up**, untuk memindahkan baris ketentuan pengurutan ke atas.
- h. **Move down**, untuk memindahkan baris ketentuan pengurutan ke bawah.
- i. **Options**, untuk mengatur ketentuan lain dari pengurutan. Centang *case sensitive* untuk membedakan huruf kecil dan besar dalam pengurutan data.



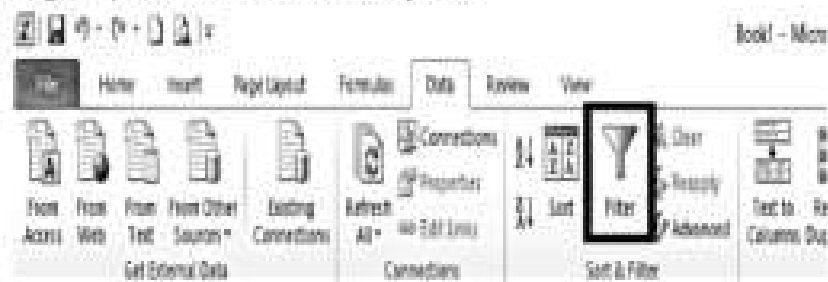
Gambar 6.3 Kotak *Sort Option*

- 1) ***Sort top to bottom***, untuk mengurutkan data dari atas ke bawah.
 - 2) ***Sort left to right***, untuk mengurutkan data dari bawah ke atas.
 - j. ***My data has headers***, centang jika data yang diurutkan mempunyai judul per kolom.
4. Langkah terakhir klik **OK**.

B. ***AUTO FILTER***

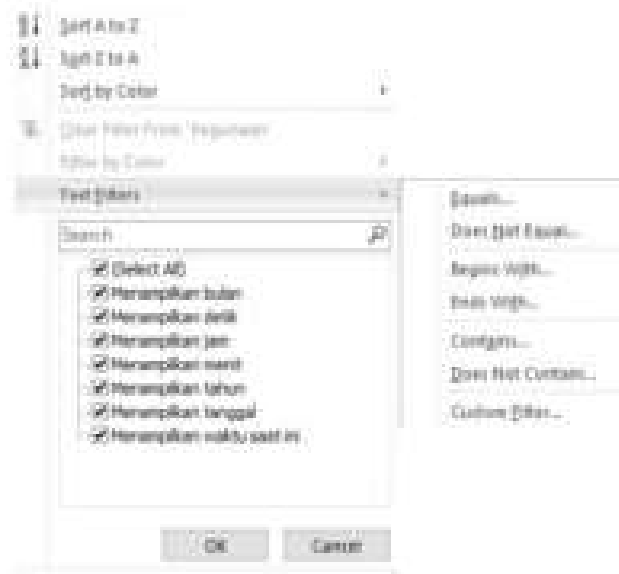
Langkah-langkah untuk mengolah data dengan *autofilter*:

1. Klik pada *cell* aktif yang akan disaring.
2. Klik tombol filter pada *tab* data hingga *cell* yang paling atas atau bagian judul muncul tombol *filter*.



Gambar 6.4 *Tab Ribbon Data*

3. Klik tombol *filter* tersebut lalu pilih tipe penyaringan



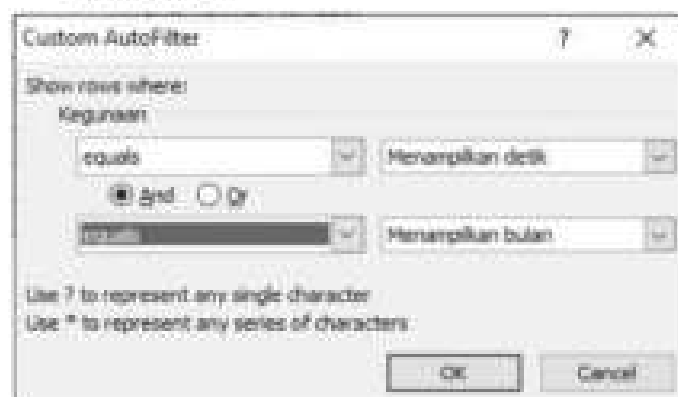
Gambar 6.5 Daftar Pilihan *Filter*

- a. **Sort by color**, untuk mengurutkan kata dengan membuka kotak dialog sort.
- b. **Clear Filter From**, untuk menghapus kriteria penyaringan.
- c. **Text Filter**, untuk memilih operator dan kriteria penyaringan untuk data bertipe teks:
 - 1) *Equals*, = (sama dengan).
 - 2) *Does not Equal*, ≠ (tidak sama dengan).
 - 3) *Begins with*, diawali dengan karakter tertentu.
 - 4) *Ends with*, diakhiri dengan karakter tertentu.
 - 5) *Contains*, berisi atau mengandung teks tertentu.
 - 6) *Does Not Contain*, tidak berisi atau mengandung teks tertentu.

7) *Custom Filter*, untuk membuka kotak dialog *Custom AutoFilter*.

Untuk data bertipe number, pilihan *Text Filters* akan berganti dengan *Number Filters*:

- 1) *Equals*, = (sama dengan).
- 2) *Does not Equal*, $\neq$ (tidak sama dengan).
- 3) *Greater Than*, > (lebih besar).
- 4) *Greater Than Or Equal To*, $\geq$ (lebih besar sama dengan).
- 5) *Less Than*, < (lebih kecil).
- 6) *Less Than Or Equal To*, $\leq$ (lebih kecil sama dengan).
- 7) *Between*, antara nilai tertentu sampai nilai tertentu.
- 8) *Top 10*, urutan tertinggi atau terendah.
- 9) *Above Average*, nilai diatas nilai rata rata.
- 10) *Below Average*, nilai dibawah nilai rata rata.
- 11) *Custom Filter*, untuk membuka kotak dialog *Custom AutoFilter*.



Gambar 6.6 Kotak Dialog *Custom Autofilter*

4. Setelah menentukan kriteria penyaringan langkah terakhir klik OK.

C. ADVANCE FILTER

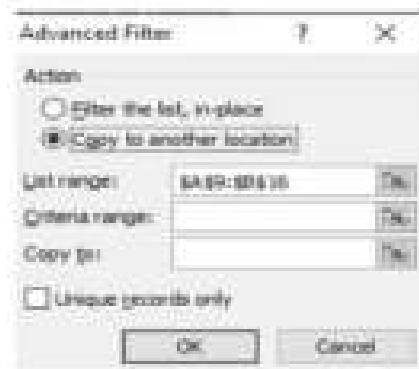
Advance filter adalah penyaringan data dengan menggunakan kriteria sendiri. Langkah penyaringan data dengan *advance filter* sebagai berikut:

1. Isikan kriteria penyaringan pada *cell* yang masih kosong. Kriteria yang dimasukan harus menyertakan judul perkolom.
2. Klik *cell* yang aktif pada *table*



Gambar 6.7 Tab Ribbon Data

3. Pada tab data, klik tombol *advance* pada grup *sort & filter* sampai muncul tampilan berikut.



Gambar 6.8 Kotak Dialog Advanced Filter

- a. *Action*, untuk menentukan tempat dari hasil penyaringan
 - 1) *Filter the list, in place*, untuk menempatkan hasil *filter* pada *range data*.

- 2) *Copy to another location*, untuk menempatkan hasil *filter* pada luar *range* data.
 - b. *List range*, untuk menentukan *range* data yang akan disaring.
 - c. *Criteria range*, untuk menentukan *range* kriteria penyaringan.
 - b. *Copy to*, untuk menentukan *range* tempat hasil penyaringan data.
4. Langkah terakhir klik **OK**.

D. SUBTOTAL

Subtotal ini akan mempermudah menganalisis laporan. Subtotal akan terbentuk dengan otomatis per item tanpa memasukan rumus. Sebelum membuat subtotal, kita terlebih dahulu harus mengurutkan *field* atau bidang yang akan dibuat subtotal. Langkah-langkah dalam membuat subtotal yaitu:

1. Klik *cell* yang aktif yang akan dibuat subtotal.
2. Urutkan data dengan lihat *tab* data lalu klik tombol *sort* pada grup *sort & filter*.



Gambar 6.9 Tab Ribbon Data

3. Masih pada *tab* data, klik subtotal pada grup *outline* yang berada di pojok bagian kanan hingga muncul tampilan seperti berikut:



Gambar 6.10 Kotak Dialog Subtotal

- a. ***At each change in***, untuk menentukan kelompok subtotal yang akan dibuat.
 - b. ***Use function***, untuk menentukan fungsi yang digunakan dalam subtotal.
 - c. ***Add subtotal to***, untuk menentukan kolom-kolom yang akan dicari nilai subtotalnya.
 - d. ***Replace current subtotals***, untuk menggantikan keberadaan subtotal sebelumnya.
 - e. ***Page break between groups***, untuk menempatkan masing-masing dari kelompok subtotal pada halaman yang berbeda.
 - f. ***Summary below data***, untuk meletakkan nilai subtotal dari masing-masing kelompok di bawah data.
 - g. ***Remove All***, untuk menghapus subtotal yang telah dibuat.
4. Langkah terakhir klik **OK** untuk mengakhiri proses.

BAB VII

Membuat dan Mengolah Grafik

A. MEMBUAT GRAFIK

Langkah membuat grafik atau *chart*:

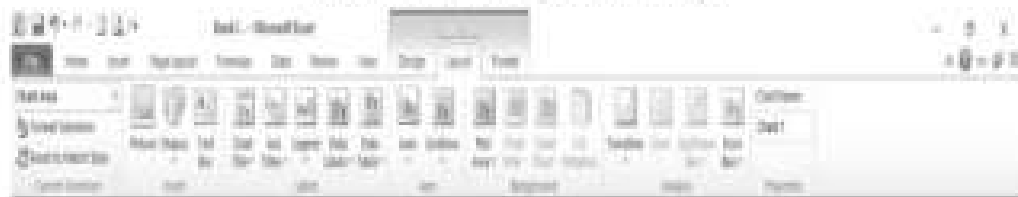
1. Blok data yang akan dibuat grafik atau *chart*.
2. Pilih tipe grafik yang diinginkan dengan melihat *tab insert* pada *grup chart*.
3. Cara memodifikasi dapat dilakukan dengan klik *tab design*, *layout*, dan format yang akan secara langsung muncul saat sudah membuat grafik.



Gambar 7.1 Tab Ribbon Insert



Gambar 7.2 Chart Tools-Design



Gambar 7.3 Chart Tools-Layout



Gambar 7.6 Jenis *Layout* Grafik

D. MENAMBAHKAN LABEL PADA GRAFIK

Langkah-langkah menambahkan label pada grafik adalah sebagai berikut:

1. Pilih objek grafik
2. Pada *tab layout* lihat di grup *labels* lalu pilih label yang diinginkan



Gambar 7.7 *Tab Ribbon Layout*

- Chart title**, untuk menambahkan judul yang letaknya diatas grafik.
- Axis titles**, untuk menambahkan judul yang letaknya di salah satu sisi grafik pada masing - masing sumbu.
- Legend**, untuk menambahkan kotak keterangan grafik yang letaknya disalah satu sisi grafik.
- Data labels**, untuk menambahkan keterangan diatas masing-masing barang atau bagian-bagian grafik yang berupa nilai atau teks.
- Data table**, untuk menyisipkan tabel sumber data pembentuk grafik dalam tampilan grafik.

E. MENGGANTI SUMBER DATA GRAFIK

Langkah-langkah mengganti sumber data grafik adalah sebagai berikut:

- Pilih objek grafik yang akan diganti.
- Klik tombol *select data* pada tab *design*.



Gambar 7.8 Kotak Dialog Select Data Source

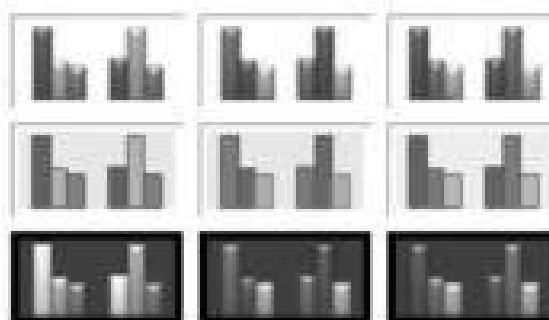
Chart data range, untuk mengganti seluruh *range* sel data pembentuk grafik dengan *range* sel data yang baru dengan cara klik tombol:

- a. **Edit**, untuk mengganti *range* seri data atau *range* kategori data lama dengan *range* data baru dengan cara pilih terlebih dahulu salah satu kategori data yang akan diganti pada bagain *series* atau *category*
 - b. **Add**, untuk menambahkan *range* seri data
 - c. **Remove**, untuk menghapus *range* seri data
 - d. **Switch row atau column**, untuk mengubah *range* data kolom pembentuk grafik menjadi *range* data baris dan begitu pula sebaliknya.
3. Langkah terakhir klik **OK**.

F. MENGGANTI *STYLE* GRAFIK

Langkah-langkah mengganti *style* grafik adalah sebagai berikut:

1. Pilih objek grafik yang akan diganti.
2. Pada *tab design* klik salah satu *style* grafik yang diinginkan pada *grup chart style*.
3. *Style* grafik akan berganti secara otomatis.



Gambar 7.9 *Design Grafik*

G. MENGATUR *BACKGROUND* GRAFIK

Langkah-langkah untuk mengatur tampilan dinding grafik:

1. Pilih objek grafik yang akan diatur.
2. Klik *chart wall* pada *tab* *layout* hingga muncul tampilan pilihan *chart wall*.



Gambar 7.10 *Tab Ribbon Chart Tools-Layout*

- a. **None**, berfungsi untuk menyembunyikan tampilan dinding grafik.
- b. **Show chart wall**, berfungsi untuk menampilkan tampilan dinding grafik.



Gambar 7.11 Daftar Pilihan *Chart Wall*

- c. **More walls options**, berfungsi untuk memformat dinding grafik dengan menggunakan kotak dialog format *walls*. Jika

ingin menggunakan opsi ini maka akan muncul beberapa pilihan sebagai berikut:

- 1) **Fill**, berfungsi untuk mengatur arsiran ataupun warna.
- 2) **Border color**, berfungsi untuk menentukan warna garis bingkai.
- 3) **Border style**, berfungsi untuk menentukan jenis garis bingkai.
- 4) **Shadow**, berfungsi untuk memberi efek bayangan.
- 5) **3-D format**, berfungsi untuk memformat dengan tampilan 3 dimensi.
- 6) **3-D Rotation**, berfungsi untuk mengatur tata letak grafik sehingga mendapatkan sudut pandang yang diinginkan.



Gambar 7.12 Kotak Dialog Format Walls

3. Jika sudah selesai mengatur grafik lalu klik *close*.

Langkah–langkah untuk mengatur tampilan lantai grafik melalui **3D**

Rotation:

a) Pilih objek grafik.

b) Klik **3D Rotation** pada *tab layout* hingga muncul tampilan format *chart area*.

c) Atur tata letak sudut pandang grafik.

d) Setelah selesai lalu klik *close*.

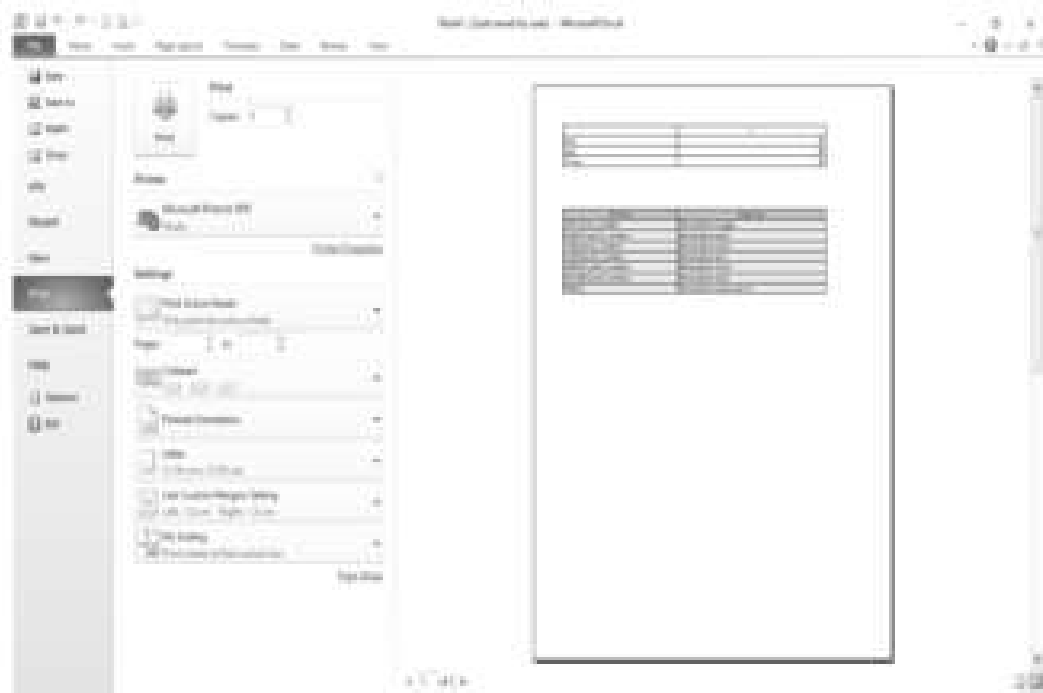


Gambar 7.13 Kotak Dialog Format Chart Area

BAB VIII

Mencetak Laporan

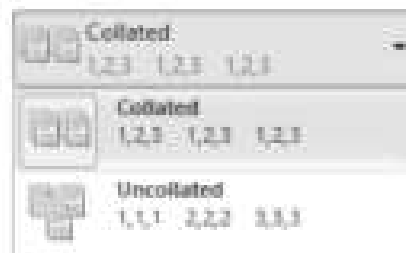
Bab ini membahas fungsi dari masing-masing fitur yang ada pada *tab Print*. *Tab Print* digunakan untuk mencetak laporan serta mengatur ukuran kertas kerja. Langkah-langkah dalam mencetak laporan yaitu klik *File > Print* atau dapat menekan tombol *Ctrl + P* setelah muncul tampilan sebagai berikut. Atur lembar kertas kerja sesuai yang dikehendaki.



Gambar 8.1 Lembar Kerja *Print* dan *Print Preview*

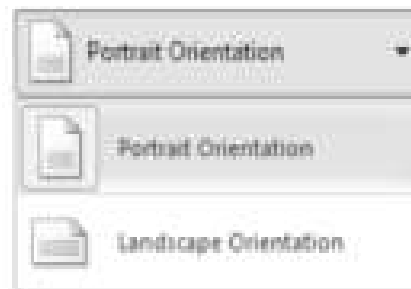
Fitur yang terdapat pada lembar kerja *Print* dan *Print Review* adalah sebagai berikut:

- a. **Print Active sheets**, digunakan jika hanya ingin mencetak satu *sheet* saja.
 - b. **Print Entire Workbook**, digunakan jika ingin mencetak semua *sheet*.
 - c. **Print Selection**, digunakan untuk mencetak data yang dipilih.
2. **Pages**, untuk mencetak halaman tertentu dari (*pages*) ... sampai (*to*) –
3. Pengurutan pencetakan.
- a. **Collated**, digunakan untuk pengurutan pencetakan dimulai dari halaman 1,2,3 dst.
 - b. **Uncollated**, digunakan untuk pengurutan pencetakan dimulai dari nomor halaman 1 beserta salinannya dst.



Gambar 8.4 Pilihan Urutan Cetak Dokumen

4. Orientasi cetak dokumen.
- a. **Potrait Orientation**, digunakan untuk mencetak *file* secara *vertikal* atau tegak.
 - b. **Landscape Orientation**, digunakan untuk mencetak *file* secara *horizontal* atau tidur.



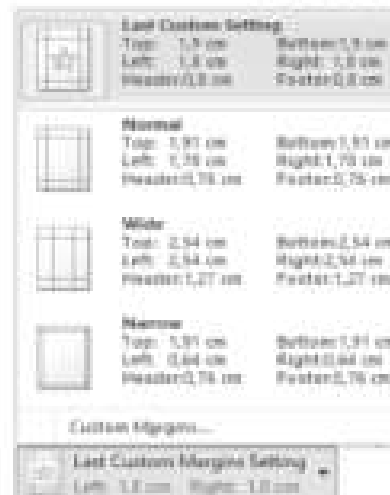
Gambar 8.5 *Portrait Orientations*

5. Ukuran kertas. Untuk menentukan ukuran kertas bisa dilihat pada kolom setelah orientasi, pada kolom tersebut bisa memilih ukuran kertas **A3**, **A4**, **A5**, **Tabloid**, **Letter**, ... atau bisa memilih ukuran kertas sendiri di opsi **More paper size**.



Gambar 8.6 Pilihan Ukuran Kertas untuk Cetak Dokumen

6. Batas cetak dokumen. Mengatur batas percetakan dapat dilakukan dengan memilih sesuai opsi yang sudah ada atau dapat juga mengatur sendiri sesuai dengan yang diperlukan.



Gambar 8.7 Pilihan Batas Cetak Dokumen

7. Skala cetak dokumen dapat dipilih sesuai kebutuhan. Pilihan yang tersedia adalah sebagai berikut:
- No scaling**, digunakan untuk mencetak *file* dengan ukuran sebenarnya tanpa merubah rasio ukuran *file* atau tabel.
 - Fit sheet on one page**, digunakan untuk mencetak *file* atau data atau tabel dalam satu halaman.
 - Fit all columns on one page**, digunakan untuk mengecilkan kolom dalam satu sheet agar termuat dalam satu halaman saat mencetak. **Fit all rows on one page**, digunakan untuk mencetak semua baris dalam satu halaman.



Gambar 8.8 *No Scaling*

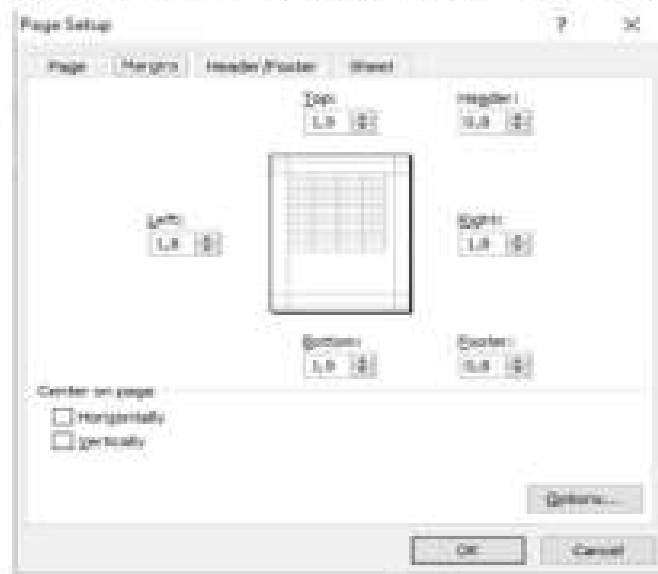
Langkah lain untuk mengatur *workbook* sebelum dicetak bisa melalui **Page Setup** yang berada di bawah. Beberapa bagian dalam *page setup* antara lain:

- A. **Page**, untuk mengatur orientasi pencetakan, skala pencetakan, ukuran kertas, serta kualitas pencetakan.



Gambar 8.9 Kotak *Dialog Page Setup-Page*

B. **Margins**, untuk mengatur batas kertas serta posisi *table*



Gambar 8.10 Kotak *Page Setup-Margin*

C. **Header atau Footer**, untuk menambahkan judul setiap halaman yang berada di atas dan di bawah tabel.



Gambar 8.11 Kotak *Page Setup-Header* atau *Footer*

D. *Sheet*, untuk menentukan area pencetakan, urutan pencetakan, serta pilihan pencetakan.



Gambar 8.12 Kotak *Page Setup-Sheet*

Setelah pengaturan *workbook* selesai, langkah terakhir mencetak laporan yaitu klik ikon **PRINT**  tunggu sampai hasil *print out* keluar dan proses mencetak sudah selesai.

SOAL LATIHAN

DAFTAR PENJUALAN BUKU KOMPUTER							
Kode Buku	Judul Buku	Banyak Buku	Harga Satuan	Harga Total	Discount	Pajak Jual	Harga Dibayar
MM01	Microsoft Word 2010	14	Rp. 50.000				
ME04	Microsoft Excel 2010	17	Rp. 34.000				
MP08	Microsoft PowerPoint 2010	12	Rp. 45.000				
MA21	Microsoft Access 2010	11	Rp. 48.000				
MO17	Microsoft Outlook 2010	20	Rp. 57.000				
MP11	Microsoft FrontPage 2010	16	Rp. 60.000				
CO09	Corel Draw X3	25	Rp. 40.000				
PS05	Photoshop CS3	21	Rp. 63.000				
AO07	AutoCAD 2010	19	Rp. 32.000				
TOTAL SELURUHNYA							
NILAI TERBESAR							
NILAI TERENDAH							
NILAI RATA-RATA							

Isikan tabel : Harga Total, Discount, Pajak jual, dan Harga Dibayar berdasarkan ketentuan dibawah ini! Serta tentukan pula Total Seluruhnya, Nilai Terbesar, Nilai Terendah, dan Nilai Rata-rata!

KETENTUAN :

1. HARGA TOTAL YAITU JUMLAH BUKU DIKALI HARGA SATUAN
2. DISCOUNT DIBERIKAN SEBESAR 15% DARI HARGA TOTAL
3. PAJAK JUAL DIBERIKAN SEBESAR 10% DARI (HARGA TOTAL-DISCOUNT)
4. HARGA DIBAYAR YAITU HARGA TOTAL DIKURANGI DISCOUNT DITAMBAH PAJAK JUAL

CV SEMANTERA SENTOSA									
PERHITUNGAN UPAH KARYAWAN MINGGUAN									
Minggu Ke-1									
Bulan : September 2020									
Noesor Urut	Nama Karyawan	Jam Kerja	Jam Lembur	Upah Kerja	Upah Lembur	Total Upah (Bruto)	PPH 12.5%	Total Upah (Netto)	
1	Sintya	34	4						
2	Dio Maulana	31	5						
3	Pani Permata	28	7						
4	Rafandi	40	2						
5	Giofari Hafidz	35	9						
6	Nadine Putri	29	6						
7	Buko Rehan	25	8						
8	Cici Hapsari	37	1						
TOTAL UPAH SELURUHNYA									
JUMLAH RATA-RATA UPAH DITERIMA									
JUMLAH UPAH TERTINGGI									
JUMLAH UPAH TERENDAH									
Kerjakan tabel : Upah Kerja, Upah Lembur, Total Upah (Bruto), PPH 12.5%, dan Total Upah (Netto) berdasarkan Ketentuan dibawah ini! Serta tentukan pula Total Upah Seluruhnya, jumlah Rata-rata Upah Diterima, jumlah Upah Tertinggi, dan jumlah Upah Terendah!									
KETENTUAN :									
1. UPAH KERJA = Jam Kerja x Upah Kerja Sebesar Rp 22.500,- /jam									
2. UPAH LEMBUR = Jam Lembur x Upah Lembur Sebesar Rp 7.500,- /jam									
3. TOTAL UPAH BRUTO = Upah Kerja + Upah Lembur									
4. PPh = Total Upah (Bruto) x Besarnya PPh									
TOTAL UPAH (NETTO) = Total Upah (Bruto) - PPh									

Daftar Pelanggan PDAM Madiun Bulan : Mei 2020							
No. Urut	Nama Pelanggan	Gol.	Meter Lama (meter ³)	Meter Baru (meter ³)	Jumlah Pakai	Tarif (per meter ³)	Biaya Sewa Pemakaian
1	Tri Agung	A	234	280			
2	Genata Saria	B	218	300			
3	Hasfia Battari	B	300	400			
4	Jamima Yulia	C	389	250			
5	Isawan	A	150	200			
6	Rusnaldi Basuki	B	260	350			
7	Akmal Rasyidin	C	320	210			
8	Pupri Cahitika	C	172	240			
9	Yovita Sari	B	289	320			
10	Tami Haqif	A	0	150			
TOTAL							
NILAI TERBINGGI							
NILAI TERENDAH							

Kerjakan tabel : Jumlah Pakai, Tarif (per meter³), Biaya Sewa, dan Biaya Pemakaian Berdasarkan Ketentuan dibawah ini! Serta tentukan pula Total, Nilai Tertinggi, dan Nilai Terendah!

KETENTUAN:

1. Jumlah pakai = Meter Baru - Meter Lama
2. Biaya Sewa = 80% dari tarif per meter³
3. Biaya Pemakaian = (jumlah pakai x Tarif) + Biaya Sewa
4. Hitung TOTAL, NILAI TERBINGGI, NILAI TERENDAH, dari Jumlah Pakai dan Biaya Pemakaian
5. Atur bentuk Layout (Border, Font Size, Font Color, dan Background Colour)
6. Format Numeric (seperti contoh)
7. Biaya pemakaian = (jumlah pakai x tarif/meter) Biaya Sewa

DAFTAR HARGA PREMIUM HARGA PER LITER : Rp 4.500							
LITER	HARGA	LITER	HARGA	LITER	HARGA	LITER	HARGA
1		26		51		76	
2		27		52		77	
3		28		53		78	
4		29		54		79	
5		30		55		80	
6		31		56		81	
7		32		57		82	
8		33		58		83	
9		34		59		84	
10		35		60		85	
11		36		61		86	
12		37		62		87	
13		38		63		88	
14		39		64		89	
15		40		65		90	
16		41		66		91	
17		42		67		92	
18		43		68		93	
19		44		69		94	
20		45		70		95	
21		46		71		96	
22		47		72		97	
23		48		73		98	
24		49		74		99	
25		50		75		100	
Kerjakan tabel : Harga berdasarkan Ketentuan dibawah ini! KETENTUAN: 1. $\text{Harga} = \text{Harga per liter} \times \text{liter}$							

Daftar Pengeluaran Uang Mingguan PT. SETIA ABADI						
Uang Makan/Hari :		Rp12.500				
Upah Lembur/Jam :		Rp10.000				
No	Nama Pegawai	Jml Hari Kerja	Jml Jam Lembur	Uang Makan	Uang Lembur	Total Uang Mingguan
1	Yulita Chandra	4	2			
2	Tutya Hetina	5	3			
3	Rendra Rafli	4	2			
4	Firdi Deste	6	1			
5	Yulianti	4	2			
6	Urawanti	5	2			
7	Resti Floria	5	4			
8	Tani Rusdianto	6	2			
9	Bani Toni	6	1			
10	Noviawan	3	4			
11	Justin Hendra	3	0			
12	Kamila Cahya	4	2			
Total						
Kerjakan tabel : Uang Makan, uang Lembur, dan Total Uang Mingguan berdasarkan Ketentuan dibawah ini! Serta tentukan pula Total Keseluruhan! KETENTUAN : 1. Uang Makan = Jml Hari Kerja x Uang Makan/hari 2. Uang Lembur = Jml Jam Lembur x Upah Lembur/jam 3. Total Uang Mingguan = Uang Makan + Uang Lembur						

TABEL GAJI PEGAWAI BULAN INI						
NAMA	JUMLAH HADIR	LEMBUR (JAM)	GAJI POKOK	UANG LEMBUR	MAKAN	TRANSPORT
Nuri Ayu	25	30	Rp 600.000			
Merlyana Agnes	26	10	Rp 750.000			
Melina Fahrin	22	40	Rp 850.000			
Ferdiana	23	50	Rp 550.000			
Ida Nur Indah	28	30	Rp 650.000			
Rafika Febriyanti	27	10	Rp 900.000			
Putri Risky	27	40	Rp 700.000			
Munika Marga	29	25	Rp 650.000			
Reni Febriana	30	50	Rp 850.000			
Septi Muri	28	40	Rp 800.000			
			TOTAL GAJI			
			GAJI MINIMUM			
			GAJI Maksimal			
			RATA-RATA GAJI			

Kerjakan tabel : Uang lembur, Makan, Transport, dan Total Gaji berdasarkan Ketentuan dibawah ini! Serta tentukan pula Total gaji, Gaji Minimum, Gaji Maksimal, dan Rata-rata Gaji!

KETENTUAN :

1. **Uang Lembur** = Jam Lembur dikali Rp 10.000
2. **Uang Makan** = Jumlah Hadir dikali Rp 15.000
3. **Uang Transport** = Jumlah Hadir dikali Rp 20.000
4. **Total Gaji** = Gaji Pokok ditambah Uang Lembur, Uang Makan, dan Uang Transport

TABEL HARGA HANDPHONE							
TANGGAL		23 July 2015		1			
USD \$		Rp		14.500			
NO	KETERANGAN	HARGA		Potongan 15%	Harga Sebelum Pajak (Harga Rp - Potongan 15%)	PPN 10%	Harga Jual
		\$	Rp				
1	Oppo Reno 6 5G	445	Rp 6.452.500				
2	Oppo Reno 6 Pro 5G	450	Rp 6.525.000				
3	Oppo Find X3 Pro	900	Rp 4.350.000				
3	Samsung Galaxy S20	780	Rp 11.310.000				
5	Samsung Galaxy Z Flip3	800	Rp 11.600.000				
6	Samsung Galaxy A72	475	Rp 6.887.500				
7	Samsung Note 21	725	Rp 10.512.500				
8	iPhone 12 PRO	850	Rp 12.525.000				
9	iPhone 12 PRO Max	880	Rp 12.760.000				
10	iPhone 13	875	Rp 12.687.500				
Kerjakan tabel : Potongan 15%, Harga Sebelum Pajak (Harga Rp-Potongan 15%), PPN 10%, dan Harga Jual berdasarkan Ketentuan dibawah ini! KETENTUAN : 1. Potongan 15% = 15% dari Harga (Rupiah) 2. Harga Sebelum Pajak = Harga - Potongan 15% 3. PPN 10% = Harga Sebelum Pajak x 10% 4. Harga Jual = Harga Sebelum Pajak + PPN 10%							

**LAPORAN PENJUALAN BERAS
BULAN AGUSTUS 2021
PD SEJAHTERA**

Nomor Anggota	Nama Anggota	Merek Beras	Jumlah Dibeli (Kg)	Harga Satuan	Total Harga
SI-01	Bp. Dika	ROJO LELE	30		
SI-02	Ibu Rani	SI PULEN	30		
SI-03	Ibu Ika	ROJO LELE	100		
SI-04	Ibu Sarah	CAP BUNGA	70		
SI-05	Bp. Andik	CAP BUNGA	30		
SI-06	Bp. Dio	SI PULEN	50		
SI-07	Ibu Santi	ROJO LELE	50		
SI-08	Ibu Ima	CAP BUNGA	30		
SI-09	Ibu Novia	SI PULEN	50		
SI-10	Bp. Bagas	SI PULEN	30		

Merek Beras	Harga
ROJO LELE	Rp 8.000
SI PULEN	Rp 7.000
CAP BUNGA	Rp 6.500

Kerjakan tabel : **Harga Satuan dan Total Harga** berdasarkan Ketentuan dibawah ini!

KETENTUAN :

1. Harga Satuan = Gunakan rumus VLOOKUP(Gunakan tabel bantu)
2. Total Harga = Jumlah Dibeli x Harga Satuan

**DAFTAR NILAI UJIAN PRAKTIK SMK KOMPUTER
SISWA KELAS XII AK 2**

NO	NAMA SISWA	NILAI	KETERANGAN
1	Risa	50	
2	Anita	80	
3	Oktavia	50	
4	Riko	70	
5	Bima	65	
6	Riska	90	
7	Indah	55	
8	Tina	70	
9	Yudha	80	
10	Lutfia	75	

Kerjakan Tabel : Keterangan berdasarkan Ketentuan dibawah ini!

KETENTUAN :

1. Jika NILAI Kurang dari 60 maka keterangannya GAGAL
2. Jika NILAI Lebih dari 60 maka keterangannya LULUS

DAFTAR NILAI PELAJARAN MATEMATIKA SISWA KELAS XI TKJ 3					
NAMA SISWA	NILAI 1	NILAI 2	NILAI 3	NILAI AKHIR	KETERANGAN
Agnes	93	62	94		
Ali	34	39	68		
Amir	82	56	70		
Ani	25	81	76		
Bella	63	98	70		
Budi	84	57	36		
Caca	62	36	60		
Cerry	50	90	88		
Chandra	39	28	78		
Eka	86	96	64		
Fany	55	82	78		
Nuri	73	69	98		
Kerjakan Tabel : Nilai Akhir dan Keterangan berdasarkan Ketentuan dibawah ini! KETENTUAN : NILAI AKHIR : Rata-Rata dari 3 nilai yang diketahui 1. Jika Nilai Akhir ≥ 65, Maka Keterangan = LULUS 2. Jika Nilai Akhir < 65, Maka Keterangan = TIDAK LULUS					

DAFTAR NILAI HASIL UJIAN KOMPUTER KELAS AK 1				
NO	NAMA PESERTA	NILAI HURUF	PREDIKAT	HADIAH
1	Zahra	B		
2	Aulia	D		
3	Bagus	B		
4	Reza	A		
5	Fika	C		
6	Ayu	A		
7	Dita	D		
8	Kenzo	A		
9	Alsyad	C		
10	Caca	B		

Kerjakan Tabel : Predikat dan Hadiah berdasarkan Ketentuan dibawah ini!

KETENTUAN :

Keterangan Predikat

1. Jika Nilai Huruf A Maka Predikatnya Sangat Memuaskan
2. Jika Nilai Huruf B Maka Predikatnya Memuaskan
3. Jika Nilai Huruf C Maka Predikatnya Kurang
4. Jika Nilai Huruf D Maka Predikatnya Gagal

Keterangan Hadiah:

1. Jika Nilai Huruf A Maka Hadiahnya Rp 500.000
2. Jika Nilai Huruf B Maka Hadiahnya Rp 200.000
3. Jika Nilai Huruf C Maka Hadiahnya Rp 100.000
4. Jika Nilai Huruf D Maka Tidak Mendapat Hadiah

NIS	NAMA SISWA	KELAS	Nilai U1	Nilai U2	Nilai RU	Nilai T1	Nilai T2	Nilai RT	Nilai Akhir	Grade	Predikat Prestasi
10A1	MELINA	K-TU.3	97	80		85	90		94		
10A2	TASYA	K-TU.3	95	80		88	60		88		
10A3	FEBRIAN	K-TU.3	75	85		83	65		80		
10A4	AGUS	K-TU.3	56	85		60	60		80		
10A5	RIMAR	K-TU.3	45	60		30	70		70		
10A6	FIRMAN	K-TU.3	65	75		70	95		75		
10A7	LUCKY	K-TU.3	60	70		80	70		78		
10A8	NADA	K-TU.3	77	90		83	60		88		
10A9	TIRA	K-TU.3	83	85		75	60		82		
10A10	YOGA	K-TU.3	85	95		75	80		98		

REKAPITULASI

1. Nilai RU = (Nilai U1 + Nilai U2)/2
2. Nilai RT = (Nilai T1 + Nilai T2)/2
3. Nilai Akhir = (20% x Nilai RU) + (30% x Nilai RT) + (50% x Nilai TBH)

Nilai Akhir	Grade	Predikat Prestasi
0-49	E	SANGAT BURUK
50-59	D	KURANG
60-75	C	CUKUP
76-89	B	BAIK
90-100	A	SANGAT BAIK

Kerjakan Tabel : Nilai RT, Nilai Akhir, Grade, dan Predikat Prestasi berdasarkan ketentuan diatas!

Fungsi Tanggal / Date							
Tanggal	Tahun	Bulan	Hari	+ 17 Hari	+ 2 minggu	+ 2 bulan	+ 4 tahun
05/08/2020							+ 1 tahun, 3 bulan, 9 hari
06/08/2014							
08/06/2017							
05/07/2009							
02/01/2012							

Kerjakan Tabel : Tahun, Bulan, Hari, + 17 Hari, + 2 minggu, + 2 bulan, + 4 tahun, + 1 tahun, 3 bulan, 9 hari, Berdasarkan ketentuan dibawah ini!

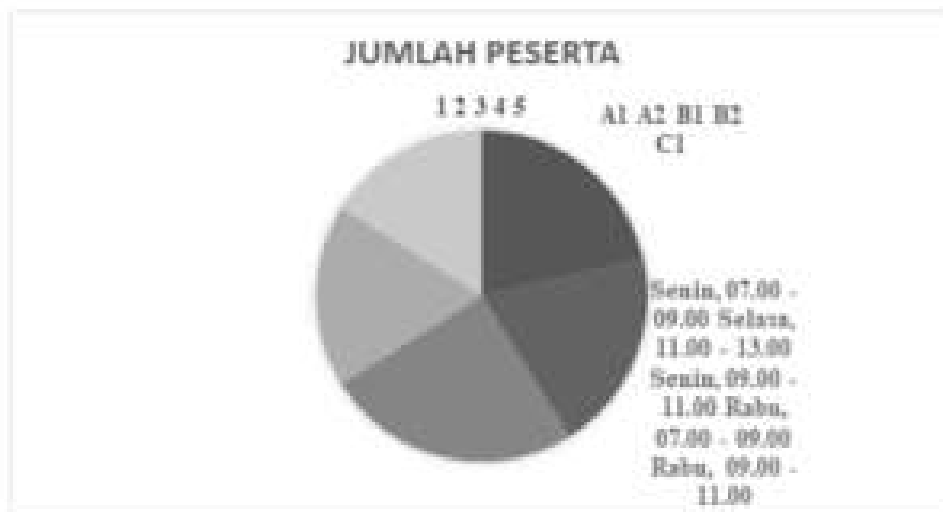
KETENTUAN :

1. Tahun = Gunakan Fungsi Year
2. Bulan = Gunakan Fungsi Month
3. Hari = Gunakan Fungsi Day
4. + 17 Hari = Tanggal + 17
5. + 2 Minggu = Tanggal + 14
6. + 2 Bulan = Gunakan Fungsi Date (Year;Month +2;Day)
7. + 4 Tahun = Gunakan Fungsi Date (Year +4 ; Month; Day)
8. + 1 tahun, 3 bulan, 9 hari = (Year +1 ; Month +3; Day +9)

INSERT CHART

Suatlah grafik seperti gambar di bawah ini !

No	Kelas	Waktu	Jumlah Peserta		Jumlah
			Laki-laki	Perempuan	
1	A1	Senin, 07.00 - 09.00	12	13	25
2	A2	Selasa, 11.00 - 13.00	11	14	25
3	B1	Senin, 09.00 - 11.00	14	11	25
4	B2	Rabu, 07.00 - 09.00	10	15	25
5	C1	Rabu, 09.00 - 11.00	9	16	25



PT PUN ABADI									
BIAYA BERING LITRIK									
BULAN DESEMBER									
NAMA PELANGGAN	KODE	JENIS	BESAR DAYA	AWAL	METERAN AKHIR	TERPAKAI	BEBAN	BIAYA METERAN / KWH	JUMLAH BAYAR
YUTA	10-SS-23			1253	1200				
TEM	63-NA-35			1351	1260				
HAICHAN	35-RM-04			1134	8888				
JAERTUN	10-SS-23			1221	5499				
HENDRY	35-RM-04			1345	1465				
LUCAS	35-RM-09			5389	1385				
GRISOLE	20-SS-23			8796	1315				
NING NING	35-RM-09			1123	1546				
KARINA	63-NA-35			1000	1423				
Kerjakan Tabel : Jenis, Besar Daya, Terpakai, Beban, Biaya Meteran/Kwh, Pemakaian, dan Jumlah Bayar berdasarkan ketentuan dibawah ini!									
KETENTUAN:									
1. Jenis (kode diambil dari tengah)			3. Meteran Terpakai			5. Biaya Meteran / KWH			
a. jika kode "04" maka "Riaga"			a. meteran akhir - meteran awal			a. jika besar daya kurang dari 1000 maka Rp 450,00			
b. jika kode "04P" maka "Rumah"						b. jika besar daya kurang dari 2000 maka Rp 650,00			
c. jika kode "03" maka "Sosial"						c. jika besar daya kurang dari 4000 maka Rp 850,00			
2. Daya (kode diambil dari kanan)			4. Biaya Beban			6. Biaya Pemakaian			
a. jika kode "04" maka 450			a. jika kode "20" maka 15000			a. = meteran terpakai * biaya /KWH			
b. jika kode "05" maka 500			b. jika kode "35" maka 35000			7. Jumlah Bayar			
c. jika kode "11" maka 1200			c. jika kode "65" maka 50000			a. =biaya beban + biaya pemakaian			
d. jika kode "35" maka 3500									

Laporan Penjualan Barang Toko Jaya
Jl.Nusa Kambangan no.27 Jakarta Timur

Tabel Bantu :

Tabel 1

Kode Barang	Nama Barang	Harga Satuan / kg	Keuntungan / Kg
BRSR	Beras Setra Ramos	Rp 9.000	Rp 400
BRPW	Beras Pandan Sari	Rp 7.000	Rp 350
GLTS	Gula Diet Tropi Kana Slim	Rp 10.000	Rp 1.000
TPTK	Sagu Tropi Kana	Rp 4.000	Rp 800
TPTG	Tenggu Segitiga Biru	Rp 6.000	Rp 400
KPGD	Kopi Good Day	Rp 30.000	Rp 7.000
KPLK	Kopi Luwak	Rp 33.000	Rp 5.000

Tabel 2

Kode	BRSR	BRPW	GLTS	TPTK	TPTG	KPGD	KPLK
Jenis	Beras	Beras	Gula	Tepung	Tepung	Kopi	Kopi
Discount	4%	4%	9%	9%	9%	10%	20%

Bulan: Januari 2020

Kode Barang	Nama Barang	Jenis Barang	No Barang	Tanggal Pembelian	Harga / Satuan	Jumlah Pembelian (kg)	Total Harga	Diskon	Rentang	Seri	Total Pembayaran	Total Kuntungan
MPK			452	01/01/2020		200						
TPK			449	04/01/2020		250						
KPKD			678	04/01/2020		100						
BKSD			233	15/01/2020		45						
GLT			298	18/01/2020		50						
TPK			447	20/01/2020		80						
BPKW			254	21/01/2020		90						
GLT			110	27/01/2020		120						
KPKD			211	30/01/2020		240						
BPKW			456	01/01/2020		300						
TOTAL												

Artikan Tabel : Nama Barang, Jenis Barang, Harga/ Satuan, Total Harga, Diskon, Rentang, Seri, Total Pembayaran, Total Keuntungan Berdasarkan Rentang diberikan ini!

RESTRUKSI :

1. Nama barang, harga satuan, dan keuntungan akan berdasarkan tabel 1
2. Jenis dan diskon akan berdasarkan tabel 2
3. Total harga didapat dari harga satuan dikali jumlah pembelian
4. Diskon didapat dari tabel 2 dikali harga total
5. Seri:

 jika diskon 0%, maka mendapat posisi "Pasar Discount"

 jika diskon 5%, maka mendapat posisi "Mid Center"

 Dan yang lain ini mendapat posisi "Low Margin"

6. Total pembayaran : total harga dikurangi diskon
7. total keuntungan : keuntungan dikali jumlah pembelian

**DAFTAR Gaji PEGAWAI
PT. CAHAYA
MAKESIAN**

NO	NAMA PEGAWAI	GOL	STATUS	JABATAN	Gaji Pokok	Tunj. Anak	Tunj. Istri	Jumlah Gaji	Potongan	Total Gaji
1	NADA	1	E							
2	INDAH	B	E							
3	IMA	B	B							
4	PERDIANA	1	B							
5	TINA	1	B							
6	PEBB	B	B							
7	LULUS	1	E							
8	DITA	1	E							
9	JOSEP	B	B							
10	ANDI	1	E							

Kerjakan Tabel : Jabatan, Gaji Pokok, Tunjangan Anak, Tunjangan Istri, Jumlah Gaji, Potongan, dan Total Gaji berdasarkan ketentuan dibawah ini!

KETENTUAN :

1. Status

E= Kawan B= Belum

2. Jabatan

Jika Golongan = "1" maka "Marketing"

Jika Golongan = "B" maka "Administrasi"

Jika Golongan = "B" maka "Direktur"

3. Gaji Pokok

Jika jabatan = "Marketing" maka Rp. 500.000,00

Jika jabatan = "Administrasi" maka Rp. 900.000,00

Jika jabatan = "Direktur" maka Rp. 2.000.000,00

4. Tunjangan Anak

Jika Status = "K" maka Rp. 300.000,00

Jika Status = "B" maka Rp. 0,-

5. Tunjangan Istri

Jika Status = "K" maka Rp. 250.000,00

Jika Status = "B" maka 0

6. Jumlah Gaji

= Gaji Pokok + Tunjangan

7. Potongan

Jika Jumlah Gaji ≥ Rp. 700.000,00 maka 5% dari Gaji Pokok

Jika Jumlah Gaji < Rp. 700.000,00 maka 2% dari Gaji Pokok

8. Total Gaji

=Jumlah Gaji - Potongan

LAPORAN PENJUALAN BARANG TOKO CAHAYA						
BULAN PENJUALAN	JUMLAH BELI	HARGA SATUAN	HARGA BAYAR	PAJAK	DISCOUNT	TOTAL BAYAR
Januari	16	Rp. 150.000				
Februari	56	Rp. 50.000				
Maret	35	Rp. 45.000				
April	28	Rp. 25.000				
Mei	15	Rp. 250.000				
Juni	3	Rp. 450.000				
Juli	47	Rp. 30.000				
Agustus	42	Rp. 30.000				
TOTAL TERTINGGI TERENDAH RATA-RATA						

Kerjakan Tabel : Harga Bayar, Pajak, Discount, Total Bayar berdasarkan ketentuan dibawah ini! Serta tentukan pula Total, Tertinggi, Terendah, dan Rata-rata!

KETENTUAN :

- Harga Bayar = Jumlah Beli x Harga Satuan
- Pajak :
 - Jika harga bayar > Rp. 5.000.000 maka Pajak = 15% dari Harga Bayar
 - Jika harga bayar > Rp. 3.000.000 maka Pajak = 10% dari Harga Bayar
 - Selain itu maka Pajak 5% dari Harga Bayar
- Discount :
 - Diberikan Discount 10% dari Harga Bayar, bila jumlah beli >40
 - Diberikan Discount 5% dari Harga Bayar, bila jumlah beli <30
 - Selain itu Tidak Dapat Discount
- TOTAL BAYAR** = Harga Bayar + Pajak - Discount
- Hitunglah Total Tertinggi, Terendah, Rata-rata

NAMA SISWA	TINGGI BADAN	NILAI MAT	NILAI ING	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN OR	KETERANGAN AND
NADA	170	65	45			
BUDI	160	70	65			
IMA	180	95	85			
FERDIAN	170	95	90			
HABIB	160	80	50			
FEBRI	160	100	90			

Kerjakan Tabel : Nilai Rata- rata, Keterangan OR, Keterangan AND berdasarkan Ketentuan dibawah ini!

KETENTUAN :

1. Nilai Rata- rata = 25% Nilai ING + 75% Nilai MAT

2. Ketentuan formula kolom E

Bila tinggi badan lebih besar sama dengan 170 atau nilai rata- rata lebih besar sama dengan 80 maka Keterangan diisi LULUS dan bila tidak sesuai dengan ketentuan diatas maka Keterangan diisi GAGAL

3. Ketentuan formula kolom F

Bila tinggi badan lebih besar sama dengan 170 atau nilai rata- rata lebih besar sama dengan 80 maka Keterangan diisi LULUS dan bila tidak sesuai dengan ketentuan diatas maka Keterangan diisi GAGAL

JUMLAH	KODE	BARANG	HARGA	TOTAL
15	A5			
30	A1			
8	A3			
6	A2			
5	A2			
22	A1			
10	A4			
9	A3			
8	A5			
6	A1			
12	A2			

TABEL

KODE	BARANG	HARGA
A1	HARDDISK	Rp 90.000
A2	MOUSE	Rp 60.000
A3	MONITOR	Rp 350.000
A4	KEYBOARD	Rp 45.000
A5	CPU	Rp 800.000

Kerjakan Tabel : **Barang, Harga, Total** berdasarkan Ketentuan dibawah ini! Gunakan Tabel Bantu!

KETENTUAN :

1. BARANG

(gunakan = VLOOKUP)

2. HARGA

(gunakan = VLOOKUP)

3. TOTAL

TOTAL = JUMLAH *HARGA

**GABRIEL KARTAWANAN
PT. CAMAYA**

No	Nama Pegawai	NIP	Pangkat	Gaji Pokok	Jumlah		Tunjangan			Gaji Kotor	Potongan			Jumlah Potongan	Gaji Bersih
					Hari Kerja	Jam Lembur	Obat	Uang Makan	Transport		Jam Lembur	Adm	Pers		
1	NAQA	1802106001	SPV-8		30	0									
2	NOAH	1802106002	EC		2	4									
3	NAH	1802106003	SC-7		27	23									
4	NEQUA	1802106004	SPV-9		23	10									
5	THA	1802106005	EC		28	8									
6	NEBH	1802106006	SPV-8		26	12									
7	LUY	1802106007	EC		24	1									
8	NOYA	1802106008	SC-8		26	18									
9	NOIP	1802106009	SPV-9		30	15									
10	AND	1802106010	EC		25	12									

Kerjakan Tabel : Gaji Pokok, Tunjangan, Gaji Kotor, Potongan, Jumlah Potongan, dan Gaji Bersih berdasarkan ketentuan (di bawah ini)

ASUMSI:

1. Gaji Pokok : Diambil dari tabel basis
2. Tunjangan Obat : 1/5 dari gaji pokok
3. Uang Makan : 7.500 di hari jumlah hari kerja
4. Transport : 15.000 di hari jumlah hari kerja
5. Uang Lembur : 8.500 di hari jumlah lembur

6. Gaji Kotor : Gaji Pokok + Tunjangan

7. Adm : 1/5 dari gaji pokok

8. Pers : 1/8 dari gaji pokok

9. Pajak : 2,3 % dari gaji pokok

10. Jumlah Potongan : Adm + Pers + Pajak

11. Gaji Bersih : Gaji Kotor - Jumlah Potongan

Pangkat	Gaji Pokok
EC	Rp 1.500.000
SC-6	Rp 1.350.000
SC-7	Rp 950.000
SPV-8	Rp 900.000
SPV-9	Rp 850.000

**Simple Test
Nummology**

No	Nama	Relasi	Tanggal Lahir	Kode Lahir	Hari Lahir	Umur			Grl/ Wnsak
						Tahun	Bulan	Hari	
1	Ketih (nama anda)	Apikasi	24/01/2000						
2	NADA	Apikasi	20/07/2001						
3	INDAH	Apikasi	15/01/2001						
4	RAA	Pc Kid	21/06/2002						
5	FERDIANA	Pc Kid	11/10/2002						
6	TEA	Pc Kid	15/06/1999						
7	FERDI	Pc Kid	04/02/2000						
8	LILIS	Conel	14/11/1999						
9	DETA	Phodo Muji	29/06/1998						
10	KOSEP	Accors	05/01/2000						
11	ANDI	Auto CAD	02/01/2001						
12	MITA	Auto CAD	03/01/2002						
13	MAYA	Gms1	04/01/2000						
14	SUSILO	Gms1	05/01/1999						
15	HARI	Gms2	06/01/2000						

IDENTITAS :

- 1 Kode Lahir : Gmsian minus Wekiday/ Tanggal Lahir
- 2 Hari Lahir : Disi berdasarkan tabel bantu
- 3 Grl Wnsak : Disi berdasarkan tabel bantu
- 4 Umur : Tanggal hari ini- Tanggal lahir

Kode Lahir		Grl Wnsaknya	
Kode Lahir	Hari Lahir	Grl Wnsaknya	
1	Minggu	Sakti disidak, angin- angin, kemas dalam berjang	
2	Senin	Periang, conel, ringan tangan, kharismanah	
3	Selasa	leja, tegas, pendeng	
4	Rabu	Kudang munafik, kemas kepala	
5	Kamis	Pencobong, tegas, tidak salutan	
6	Jum'at	Pemasah, kemas hati, tahu dipuji	
7	Sabtu	Periang, carah dan cerdas	

Referensi Tabel : Kode Lahir, Hari Lahir, Umur dan Grl atau Wnsak berdasarkan Kebutuhan Bantu! Gunakan Tabel Bantu!

PT. CARIYA
LAPORAN PENJUALAN ALAT MUSIK
Bulan Desember 2020

	Kode Barang	Kode Discount	Nama Pembeli	Nama Barang	Tanggal Penjualan	Jumlah Penjualan	Harga Barang	Discount	Jumlah Harga
1	GL	EXV	NADA		20-Dec-20	1			
2	GA	EXV	INDAH		18-Dec-20	5			
3	DM	EXV	INNA		16-Dec-20	4			
4	PC	EXV	FERDIANA		14-Dec-20	1			
5	SL	EXV	TIMA		12-Dec-20	3			
6	GB	EXV	FEBRI		11-Dec-20	2			
7	HM	EXD	LILIS		09-Dec-20	7			
8	OG	EXD	DITA		08-Dec-20	2			
9	GG	EXD	JOSEP		07-Dec-20	12			
10	BL	EXD	ANDI		05-Dec-20	1			
11	PC	EXD	MITA		04-Dec-20	2			
12	GB	EXD	MAYIA		03-Dec-20	5			
13	OG	EXD	SUSILO		02-Jan-21	3			
14	BL	EXD	HABIS		01-Jan-21	4			
Total									

*Keterangan berada di halaman selanjutnya

Tabel Harga

Kode	Nama Barang	Harga Barang
GL	Gitar Listrik	Rp 550.000
GA	Gitar Akustik	Rp 500.000
DM	Drum	Rp 800.000
PC	Percusi	Rp 350.000
SL	Seruling	Rp 300.000
GB	Gitar Bass	Rp 450.000
HM	Harmonika	Rp 80.000
OG	Organ	Rp 1.550.000
GG	Gendang	Rp 400.000
BL	Biola	Rp 300.000

Tabel Discount

Kode	EKO	ENY
Discount	10%	5%

KETENTUAN :

1. Nama Barang

Diambil dari tabel Harga

2. Harga Barang

Diambil dari tabel Harga

3. Discount

Diambil dari tabel Discount

Gunakan Rumus = HLOOKUP (Asumsi Nama Tabel:Baris:Barapa)

4. Jumlah Harga

=(Jumlah Penjualan*Harga Barang) / ((Jumlah Penjualan*Harga Barang)/(Discount)

Kerjakan Tabel : Nama Barang, Harga Barang, Discount dan Jumlah Harga berdasarkan Ketentuan diatas! Serta tentukan pula Total Keseluruhan !

BIOGRAFI PENULIS



Ferdiana Wahyu Lestari

Penulis lahir di Ponorogo pada tanggal 26 Januari 2000, merupakan mahasiswa tingkat akhir di Universitas PGRI Madiun Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dengan program studi Pendidikan Akuntansi. Penulis telah mengikuti pelatihan Accurate dan menyandang gelar Certified Accurate Professional (CAP). Saat ini penulis mengikuti kegiatan Kampus Merdeka dan menjalani Magang selama 3 bulan di PT Lintas Data Prima cabang Madiun. Semasa kuliah penulis aktif di berbagai organisasi kampus, yaitu Himpunan Mahasiswa Pendidikan Akuntansi (HIMADIKSI) sebagai anggota Bidang Penelitian dan Pengembangan (LITBANG) serta mengikuti Koperasi Mahasiswa (KOPMA) sebagai Ketua Umum. Saat mengikuti organisasi penulis mengikuti berbagai kegiatan dan pelatihan antara lain sebagai panitia pelaksana Olimpiade Akuntansi Nasional, Peserta Pelatihan Kewirausahaan se-Bakorwil I Madiun, Diklat SKKNI bagi Pengelola Koperasi, dll.



Ima Yunita

Penulis lahir di Magetan pada tanggal 06 Desember 1999 yang merupakan anak kedua dari dua bersaudara. Penulis merupakan mahasiswa di Universitas PGRI Madiun Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dan mengambil Program Studi Pendidikan Akuntansi. Semasa kuliah, Ima aktif sebagai pengurus UKM Kopma sebagai sekretaris dan pengurus Himpunan Mahasiswa Pendidikan Akuntansi sebagai anggota Aspiratif Kesejahteraan Mahasiswa (Askesma). Banyak kegiatan yang diikuti oleh Ima seperti pelatihan kewirausahaan se- Bakorwil I Madiun, panitia Dies Natalies UNIPMA, Program Kreatifitas Mahasiswa, Pelatihan Accurate, Musyawarah Koperasi se- Jawa Timur, dll. Selain itu penulis juga mengikuti Program Kampus Merdeka dan menempuh magang di PT. Lintas Data Prima cabang Madiun. Ima juga mengikuti kegiatan MBKM dari Program Studinya dan telah menyandang gelar Certified Accurate Professional (CAP).



Nada Fadia Hayya

Penulis saat ini merupakan mahasiswa tingkat akhir dan menempuh kuliah Strata 1 Program Studi Pendidikan Akuntansi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan di Universitas PGRI Madiun. Penulis lahir di Magetan pada tanggal 08 Mei 2000. Semasa kuliah penulis aktif dalam kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa dan Himpunan Mahasiswa Program Studi, diantaranya UKM Teater dan UKM Koperasi Mahasiswa, sementara dalam HMPS mengikuti HIMADIKSI atau disebut Himpunan Mahasiswa Pendidikan Akuntansi. Dalam mengikuti segala acara organisasi penulis memiliki banyak pengalaman dalam beberapa divisi yakni Divisi Marketing dan Divisi IT (Informasi dan Teknologi). Penulis baru saja menjalani pelatihan Accurate dan telah mendapatkan gelar CAP (Certified Accurate Professional). Saat ini penulis menempuh kegiatan Magang Kampus Merdeka di PT. LDP (Lintas Data Prima) Madiun dan menjalani segala aktivitasnya dengan penuh semangat.



Febrianti Indah Nur Azizah

Penulis lahir di Magetan, 29 Februari 2000, ia adalah anak pertama dari dua bersaudara. Penulis merupakan mahasiswa tingkat akhir Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dengan program studi S1-Pendidikan Akuntansi di Universitas PGRI Madiun. Selama masa kuliah ia aktif di divisi seni Himpunan Mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (HMFKIP) serta menjadi Putri Pendidikan Akuntansi 2021 dan Putri Favorit Universitas PGRI Madiun (UNIPMA) 2021. Penulis juga sering menjuarai kompetisi *dance* dan *modelling*. Penulis telah menyandang gelar *Certified Accurate Professional (CAP)*. Saat ini penulis sedang mengikuti program magang kampus merdeka di PT. Lintas Data Prima selama 3 bulan. Penulis juga aktif dalam mengikuti kegiatan sosial diluar kampus serta menjadi ketua dari organisasi sosial tersebut.



Elana Era Yusdita

Penulis lahir di Madiun, 14 April 1989. Penulis merupakan dosen Pendidikan Akuntansi Universitas PGRI Madiun sejak 2017. Penulis memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (S.E.) Jurusan Akuntansi dari Universitas Negeri Malang (2007-2011) dan Magister Sains Akuntansi (M.S.A.) di Universitas Brawijaya (2014-2016). Penulis menempuh Brevet A dan B pada 2016, menyandang gelar non akademik *Certified Accurate Professional* (CAP) sejak 2018, serta editor naskah tersertifikasi BNSP sejak 2021. Penulis aktif mengajar komputer akuntansi jasa, dagang, dan manufaktur menggunakan MYOB dan Accurate hampir setiap semester di Universitas PGRI Madiun.

administrasi sederhana

ORIGINALITY REPORT

20%

SIMILARITY INDEX

20%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

1%

STUDENT PAPERS

MATCH ALL SOURCES (ONLY SELECTED SOURCE PRINTED)

8%

★ es.scribd.com

Internet Source

Exclude quotes On

Exclude bibliography On

Exclude matches < 1%

FINAL GRADE

/0

GENERAL COMMENTS

Instructor

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7

PAGE 8

PAGE 9

PAGE 10

PAGE 11

PAGE 12

PAGE 13

PAGE 14

PAGE 15

PAGE 16

PAGE 17

PAGE 18

PAGE 19

PAGE 20

PAGE 21

PAGE 22

PAGE 23

PAGE 24

PAGE 25

PAGE 26

PAGE 27

PAGE 28

PAGE 29

PAGE 30

PAGE 31

PAGE 32

PAGE 33

PAGE 34

PAGE 35

PAGE 36

PAGE 37

PAGE 38

PAGE 39

PAGE 40

PAGE 41

PAGE 42

PAGE 43

PAGE 44

PAGE 45

PAGE 46

PAGE 47

PAGE 48

PAGE 49

PAGE 50

PAGE 51

PAGE 52

PAGE 53

PAGE 54

PAGE 55

PAGE 56

PAGE 57

PAGE 58

PAGE 59

PAGE 60

PAGE 61

PAGE 62

PAGE 63

PAGE 64

PAGE 65

PAGE 66

PAGE 67

PAGE 68

PAGE 69

PAGE 70

PAGE 71

PAGE 72

PAGE 73

PAGE 74

PAGE 75

PAGE 76

PAGE 77

PAGE 78

PAGE 79

PAGE 80

PAGE 81

PAGE 82

PAGE 83

PAGE 84

PAGE 85

PAGE 86

PAGE 87

PAGE 88

PAGE 89

PAGE 90

PAGE 91

PAGE 92

PAGE 93

PAGE 94

PAGE 95

PAGE 96

PAGE 97

PAGE 98

PAGE 99

PAGE 100

PAGE 101

PAGE 102

PAGE 103

PAGE 104

PAGE 105

PAGE 106

PAGE 107

PAGE 108

PAGE 109

PAGE 110
