

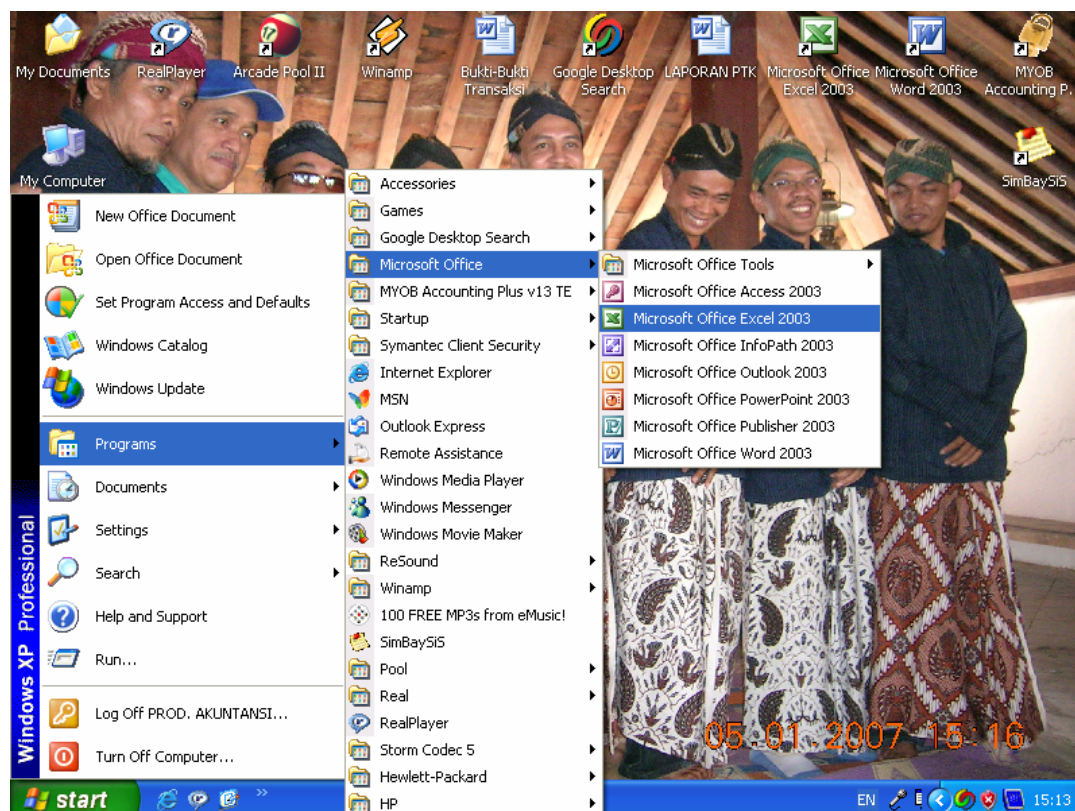
KEGIATAN BELAJAR 1

Memulai Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah salah satu program aplikasi spreadsheet canggih yang populer dan banyak digunakan untuk membantu menghitung, memproyeksikan, menganalisa dan mempresentasikan data.

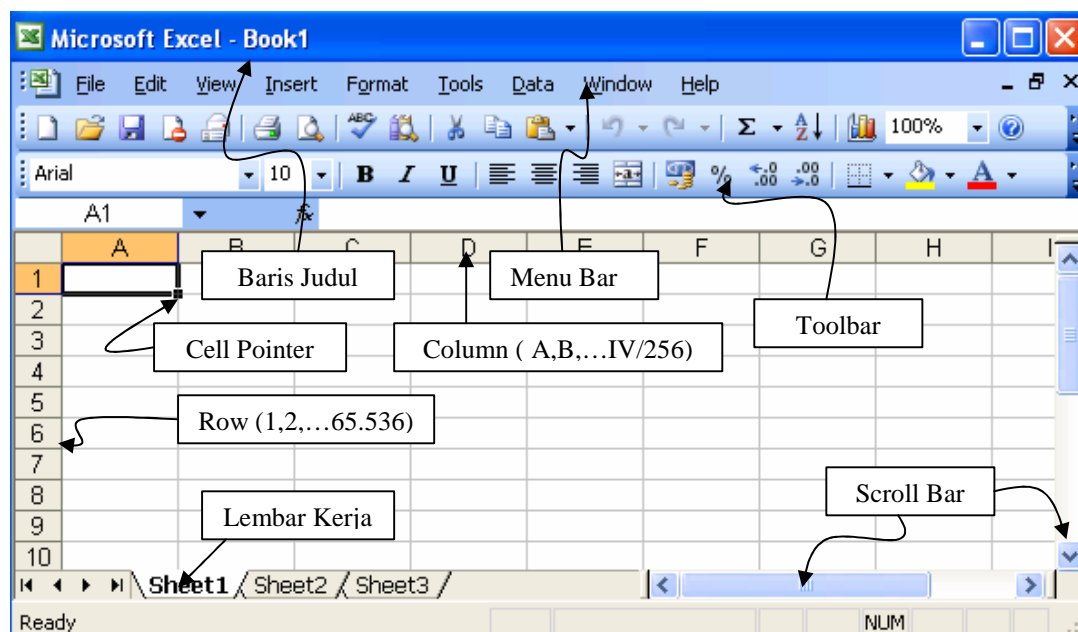
Cara menjalankan Microsoft Excel:

1. Klik Start
2. Klik Program
3. Klik Microsoft Excel



Gambar 1.1 Menjalankan lembar sebar

Maka akan tampil Jendela Aplikasi **Microsoft Excel** , seperti berikut :



Gambar 1.2. Tampilan Jendela Ms Excel

Setiap lembar kerja di Microsoft Excel terdapat Cell dan Range. Cell adalah pertemuan antara kolom dan baris , contoh : B3 artinya pertemuan antara kolom B dan baris ke-3. Sedangkan Range adalah daerah tertentu (Kumpulan dari beberapa cell), contoh : A3:C3 (dibaca A3 sampai C3).

Melakukan Editing Sederhana, Kolom dan Baris

Mengenal Penunjuk cell Microsoft Excel (Cell Pointer)

Tombol	Keterangan
? ?? ?	Pindah satu sel ke kiri, kanan, atas atau bawah
Enter	Pindah satu sel ke bawah
Home	Pindah ke kolom A pada posisi baris yang aktif
Ctrl + Home	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif
Ctrl + End	Pindah ke posisi sel terakhir yang sedang digunakan
PgUp	Pindah satu layer ke atas
PgDn	Pindah satu layer ke bawah
Alt + PgUp	Pindah satu layer ke kiri
Alt + PgDn	Pindah satu layer ke kanan
Ctrl + PgUp	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja berikutnya
Ctrl + PgDn	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja sebelumnya

Memasukkan Data

Contoh Data yang akan dimasukkan

No.	Nama	Kelas
1.	Efi Kurnia	1 AK 2
2.	Sari Puspita	2 AP 1

Langkah-langkah Memasukkan Data

1. Letakkan pointer di A1, ketik No, tekan enter
2. Pointer pindah ke A2. ketik angka 1
3. Tekan tombol anak panah kanan, kemudian ketik Nama, tekan Enter
4. Pointer pindah ke cell B2, ketik Efi Kurnia, enter
5. Bawa pointer ke C1 dengan anak panah kanan, ketik kelas enter
6. Pointer lompat ke C2, ketik 1 AK 2, enter
7. dst.

	A	B	C
1	No.	Nama	Kelas
2	1	Efi Kurnia	1AK 2
3	2	Sari Puspita	1AP 1
4			
5			

Gambar 2.1. Tampilan Hasil Masukan Data

Mengubah isi data cell

Misalkan isi cell B2 yang berisi Efi Kurnia akan diedit menjadi Evi Kurnia :

- 1) Pindahkan pointer ke cell B2
- 2) Tekan tombol F2.
- 3) Maka kursor akan berada pada cell tersebut
- 4)Sekarang ganti f dengan v
- 5)Setelah selesai tekan enter.

	A	B	C
1	No.	Nama	Kelas
2	1	Evi Kurnia	1AK 2
3	2	Sari Puspita	1AP 1
4			

Gambar 2.2. Tampilan Hasil Edit Data

Menghapus Data

Cara untuk menghapus data yaitu :

- 1) Pindahkan pointer ke cell yang isinya akan dihapus.
- 2) Kemudian tekan tombol delete atau del
- 3) Maka isi cell akan terhapus

Mengeblok Data

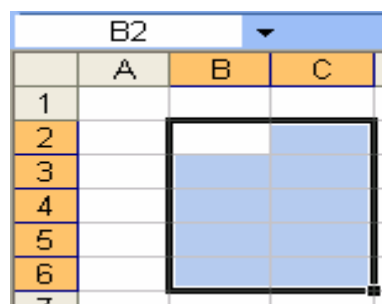
Ada 2 cara untuk mengeblok data yaitu dengan menggunakan tombol Shift dan Mouse

Mengeblok data dengan tombol Shift

Perintah	Fungsi
Tekan Shift (jangan dilepas) lalu tekan ?	Mengeblok Satu sel di sebelah kanan pointer
Tekan Shift (jangan dilepas) lalu tekan ?	Mengeblok Satu sel di sebelah kiri pointer
Tekan Shift (jangan dilepas) lalu tekan ?	Mengeblok Satu sel di sebelah atas pointer
Tekan Shift (jangan dilepas) lalu tekan ?	Mengeblok Satu sel di sebelah bawah pointer
Tekan Shift + Page Down	Mengeblok 1 kolom per layar ke bawah
Tekan Shift + Page Up	Mengeblok 1 kolom per layar ke atas

Mengeblok Data dengan tombol Mouse

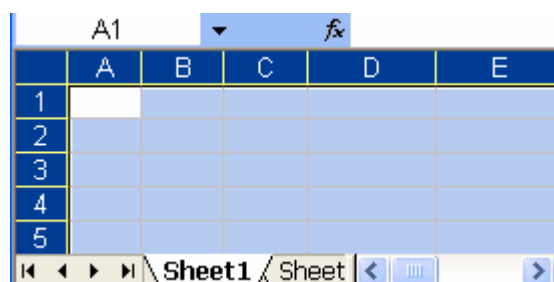
- 1) Letakan tanda mouse diawal blok misal cell B2
- 2) Drag (tekan tombol kiri mouse dan jangan dilepas) ke bawah sampai baris blok terakhir misal cell C6



Gambar 2.3. Mengeblok data dengan Mouse

Mengeblok Seluruh lembar kerja

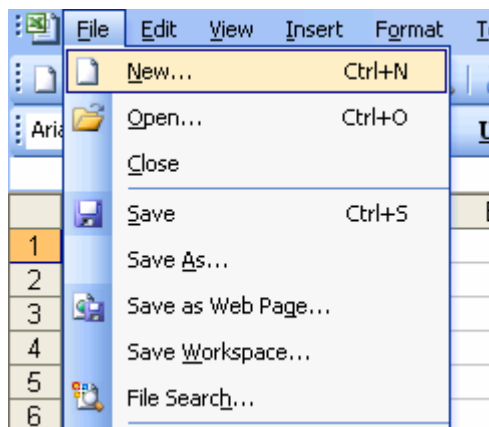
- 1) Letakan tanda mouse di pojok kiri atas (di kiri kolom A, diatas baris 1)
- 2) Klik 1 x (seluruh daerah di lembar kerja tersebut diblok)



Gambar 2.4. Mengeblok Seluruh Lembar Kerja


Membuat Buku Kerja Baru

Apabila ingin membuat buku kerja (file) yang baru yang masih kosong, dapat dilakukan dengan:



- 1) Klik menu **File**
- 2) Pilih **New (Ctrl + N)**

Atau dengan cara :


- Ø Klik icon 

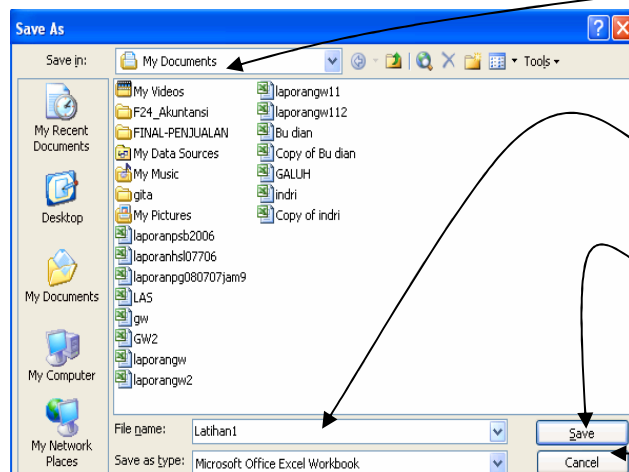
Gambar 2.5 Membuat Buku kerja baru

Menyimpan Lembar Kerja

Agar data yang sudah dibuat di buku kerja dapat dibuka lagi dilain waktu harus dilakukan penyimpanan lembar kerja.

Langkah penyimpanan lembar kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Klik menu **File**, pilih **Save** atau tekan **Ctrl + S**, bisa juga dengan klik gambar disket  yang ada pada toolbars standard, hingga tampil kotak dialog Save As



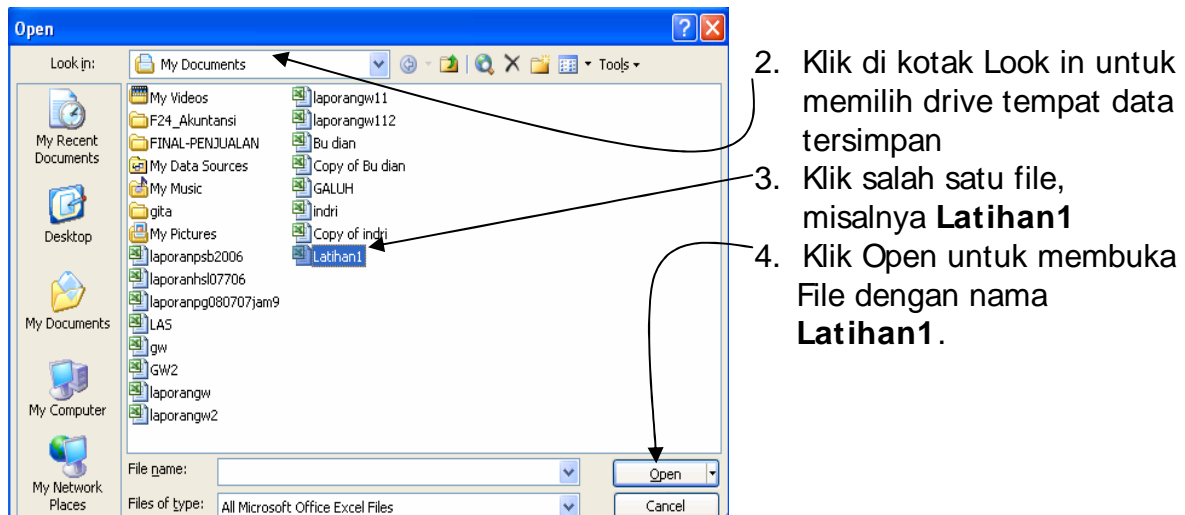
2. Klik di Kotak **Save in** untuk memilih drive tempat data yang akan disimpan
3. Klik di **File Name** untuk memberi nama File, misal: **Latih1**
4. Klik **Save** untuk menyimpan File ke drive yang dipilih.
5. Jika ingin membatalkan penyimpanan Klik **Cancel**

Gambar 3.1. Kotak dialog menyimpan Lembar Kerja

Membuka Buku Kerja yang Pernah Disimpan

File buku kerja yang telah tersimpan dapat dibuka dengan cara:

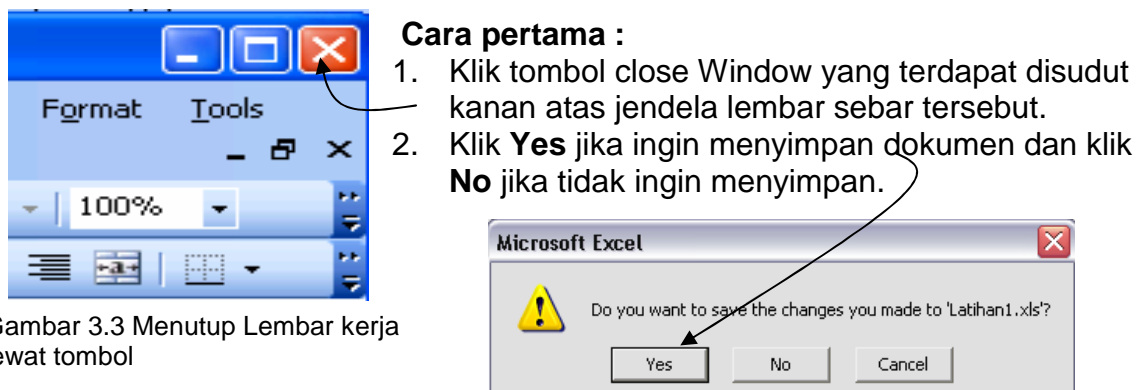
- 1). Klik menu **File**, pilih **Open** atau tekan **Ctrl + O** , hingga tampil kotak dialog open seperti dibawah ini :



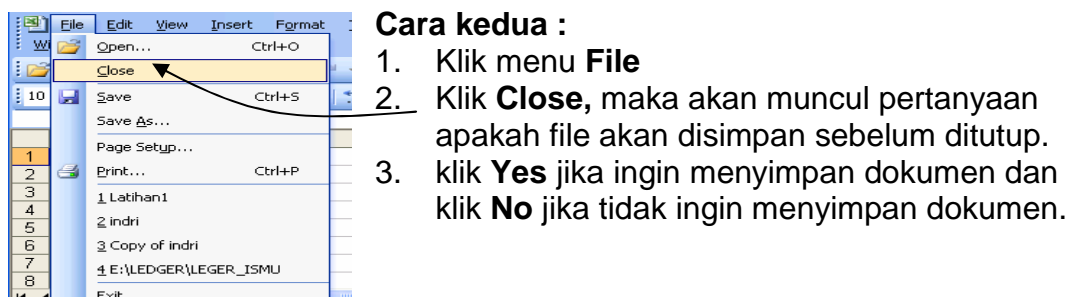
Gambar 3.2. Kotak dialog membuka Lembar Kerja

Menutup Lembar Kerja

Untuk menutup Lembar Kerja ada dua cara :



Gambar 3.3 Menutup Lembar kerja lewat tombol



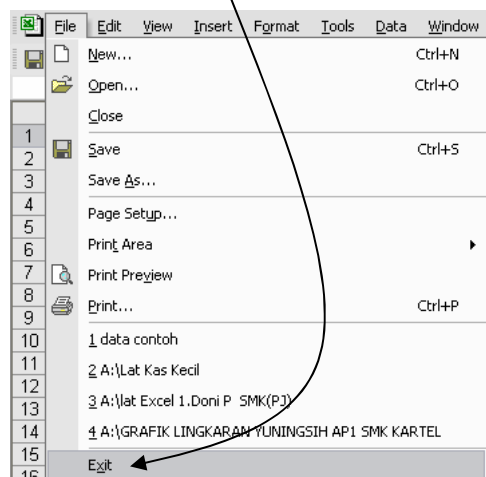
Gambar 3.4 Menutup Buku kerja lewat Menu

Keluar dari Lembar Sebar

Untuk mengakhiri bekerja dengan lembar sebar ada dua cara :

Cara Pertama:

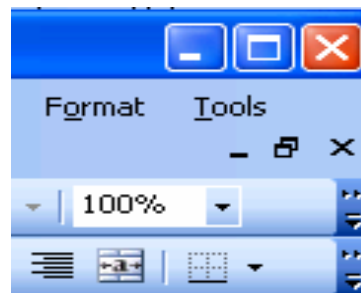
1. klik menu **File**, kemudian klik **Exit** ;



Gambar 3.5.a Keluar dari Lembar Sebar Menggunakan Menu

Cara kedua:

1. Klik Tombol **Close** yang terdapat di sudut kanan



Gambar 3.5.b Keluar dari Lembar Sebar Menggunakan Tombol

Gambar 3.5 Keluar dari Lembar Sebar

KEGIATAN BELAJAR 2

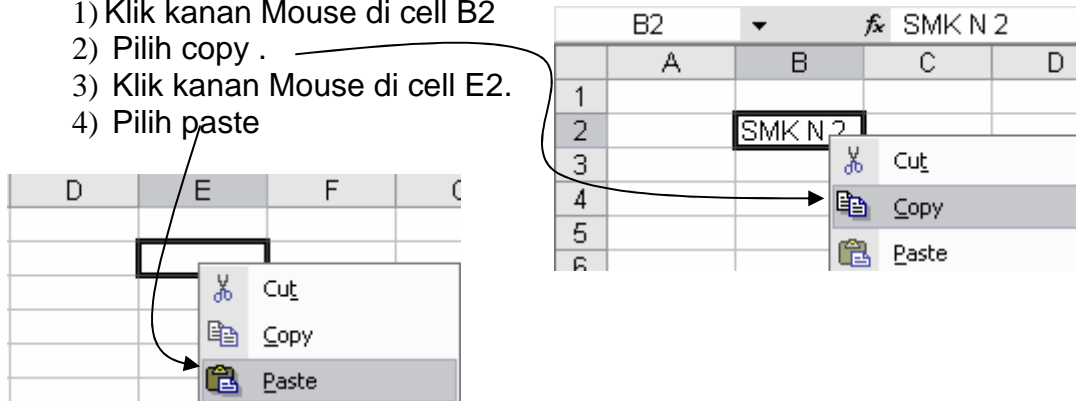
MENGOLAH ATAU EDIT LEMBAR KERJA

Menyalin dan memindahkan data



Menyalin / copy data

Misalkan isi cell B2 akan disalin / copy ke cell E2

- 1) Klik kanan Mouse di cell B2
- 2) Pilih copy .
- 3) Klik kanan Mouse di cell E2.
- 4) Pilih paste



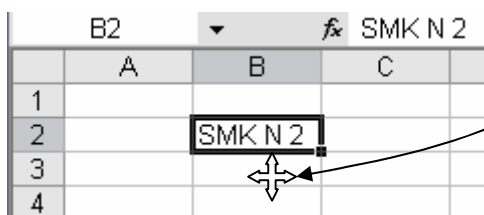
Atau dengan cara menggunakan menu :

- 1) Letakkan pointer ke cell B2
- 2) Klik menu edit, pilih copy (Ctrl + C). atau klik icon 
- 3) Pindahkan pointer ke cell E2.
- 4) Klik menu edit, pilih paste (Ctrl + V) atau klik icon 



Memindahkan Data

Misalkan isi cell B2 akan dipindahkan ke cell E2:

- 1) Pindahkan pointer ke cell B2 , sampai muncul
- 2) Drag ke cell E2



Atau dengan cara menggunakan menu :

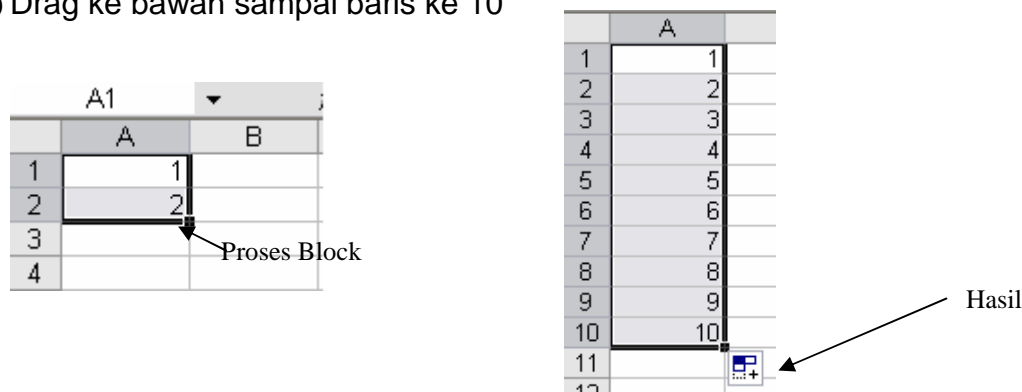
- 1) Pindahkan pointer ke cell B2
- 2) Klik menu edit, pilih cut (Ctrl + X). atau klik 
- 3) Pindahkan pointer ke cell E2.
- 4) Klik menu edit, pilih paste (Ctrl + V) atau klik 

Membuat Angka Urut

Di dalam pengetikan angka urut misalnya 1 sampai dengan 10, sering kita menetik angka-angka tersebut secara manual. Hal semacam ini kurang efektif karena membutuhkan waktu yang lama dan kemungkinan akan terjadi kesalahan ketik.

Cara membuat angka urut secara cepat yaitu :


- 1) Klik cell A1
- 2) Ketik angka 1 (tekan enter)
- 3) Ketik angka 2 (tekan enter)
- 4) Blok cell A1 sampai cell A2
- 5) Letakan pointer di Fill handle (pojok kanan bawah) sampai muncul tanda +
- 6) Drag ke bawah sampai baris ke 10

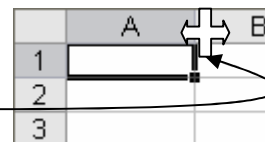


Gambar 4.5 Membuat Angka Urut

Mengubah Lebar Kolom dan Tinggi Baris

Cara mengubah lebar kolom :

- 1) Letakan tanda mouse di salah satu batas kolom misalnya kolom A dan kolom B sampai muncul 
- 2) Drag ke kanan (Width:15.00) untuk melebarkan kolom A



Gambar 4.6a Mengubah lebar kolom menggunakan mouse

Atau dengan cara merubah lebar kolom menggunakan menu:

- 1) Blok kolom yang akan dirubah
- 2) Klik menu **Format**
- 3) Pilih **Column**
- 4) Klik **Width....**
- 5) Pada kotak **Column Width**, ketik misal 20
- 6) Klik **OK**



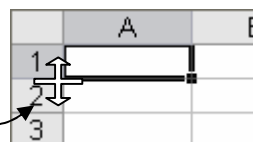
Gambar 4.6.b Mengubah lebar kolom menggunakan menu

Gambar 4.6 Mengubah lebar kolom

Mengubah Tinggi Baris

Cara mengubah tinggi baris:

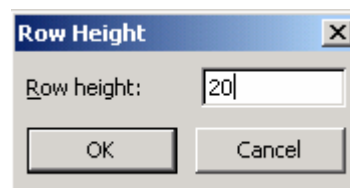
- 1) Letakan tanda mouse di salah satu batas baris misalnya baris 1 dan baris 2 sampai muncul
- 2) Drag ke bawah (Height:15.00) untuk melebarkan baris 1



Gambar 4.7a. Mengubah tinggi baris menggunakan Mouse

Atau dengan cara merubah tinggi baris menggunakan menu:

- 1) Blok baris yang akan dirubah
- 2) Klik menu **Format**
- 3) Pilih **Row**
- 4) Klik **Height...**
- 5) Pada kotak **Row Height**, ketik misal 20
- 6) Klik **OK**



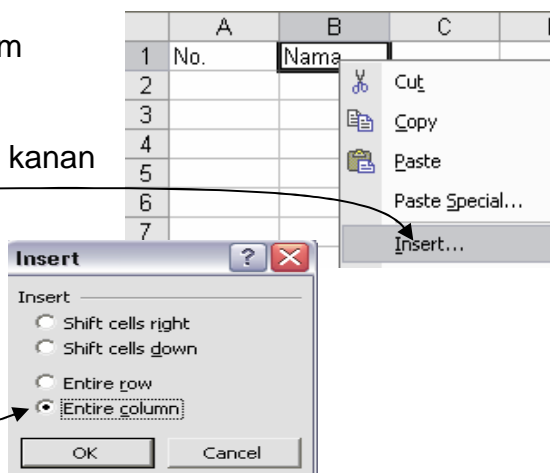
Gambar 4.8b. Mengubah tinggi baris menggunakan Menu

Menyisipkan Kolom dan Baris

Menyisipkan Kolom

Misalkan kita ingin menyisipkan 1 kolom untuk NIS diantara cell B2 dan cell C2

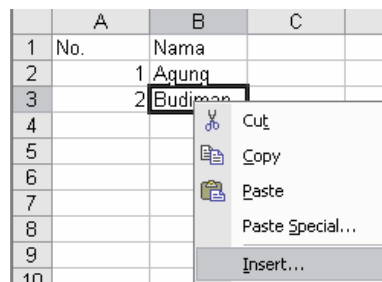
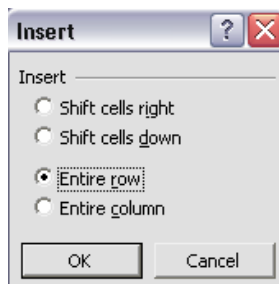
- 1) Letakkan pointer di cell C2 , klik kanan mouse
- 2) Pilih Insert
- 3) Klik Entire Column, OK
- 4) Ketik NIP di cell yang baru



Menyisipkan Baris

Misalkan kita ingin menyisipkan 1 baris di kolom Nama untuk nama Ahmad di cell B3

- 1) Letakkan pointer di cell B3 , klik kanan mouse
- 2) Pilih Insert
- 3) Klik Entire Row, OK
- 4) Ketik nama Ahmad di baris baru di cell yang baru

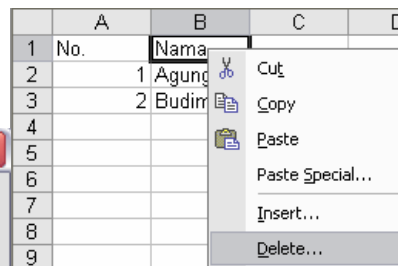
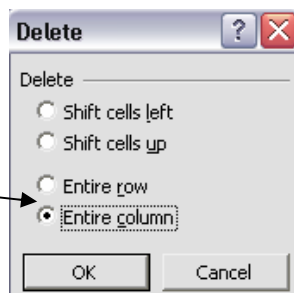


Menghapus kolom dan baris

Menghapus kolom

Misalkan kita ingin menghapus kolom Nama

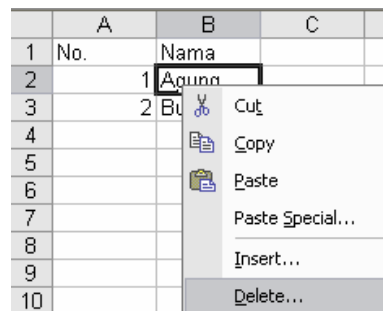
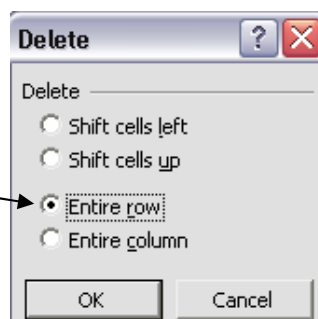
- 1) Letakkan pointer di cell B1 , klik kanan mouse
- 2) Pilih Delete
- 3) Klik Entire Column, OK



Menghapus Baris

Misalkan kita ingin menghapus Cell B2

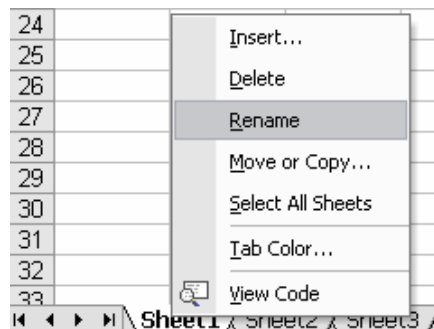
- 1) Letakkan pointer di cell B2 , klik kanan mouse
- 2) Pilih Delete
- 3) Klik Entire Row, OK



Memberi nama sheet

Untuk memudahkan mencari data , setiap sheet dapat diberi nama

- 1) Klik kanan mouse paa sheet
- 2) Pilih Rename
- 3) Ketik nama sheet baru
- 4) Enter



Atau dengan cara

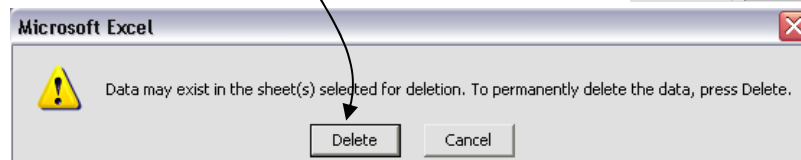
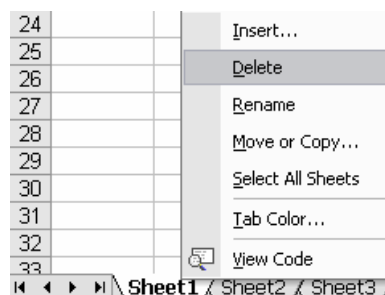
- 1) Double Klik sheet, sehingga sheet berubah menjadi hitam
- 2) Ganti nama sheet
- 3) Enter



Menghapus nama sheet

Sheet yang tidak diperlukan dapat dihapus dengan cara

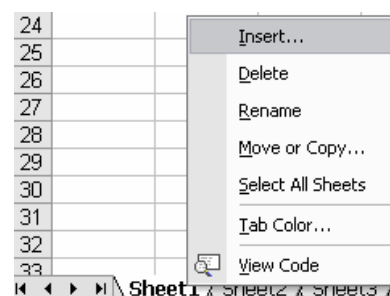
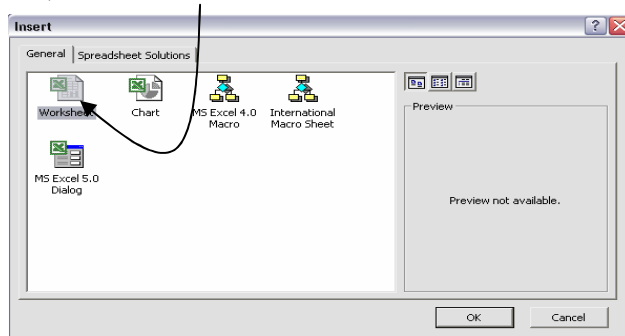
- 1) Klik kanan mouse pada sheet1
- 2) Pilih Delete, muncul pertanyaan
- 3) Klik Delete jika ingin menghapus sheet, klik cancel jika tidak ingin menghapus



Menyisipkan Sheet

Jika ingin menyisipkan sheet dengan cara :

- 1) Klik kanan mouse pada sheet1
- 2) Pilih insert
- 3) Pilih worksheet, OK



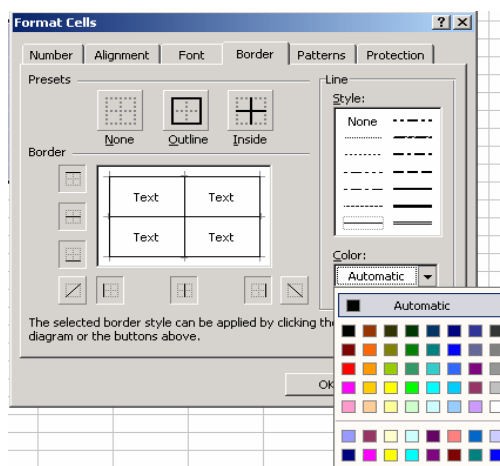
KEGIATAN BELAJAR 3

MEMFORMAT DATA

Membuat garis (border) dan Arsiran / Warna (Shading)

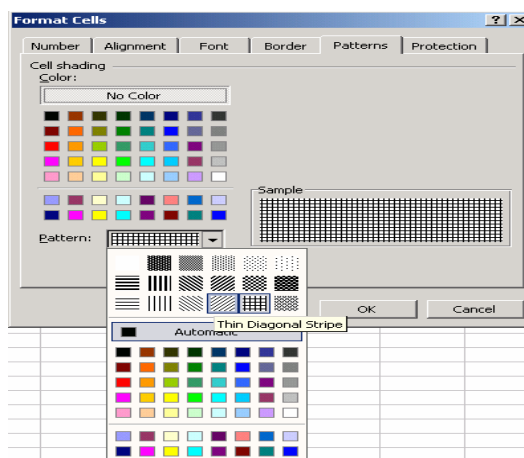
Membuat garis pembatas atau bingkai

- 1) Tempatkan pointer pada sel atau blok range yang akan diberi garis pembatas atau bingkai
- 2) Klik menu format
- 3) klik submenu Cells (Ctrl + 1)
- 4) Klik tab Border
- 5) Pada option Presets, pilih dan klik salah satu box :
 - None, digunakan untuk menghapus seluruh garis pembatasan dan bingkai
 - Outline, digunakan untuk membuat bingkai di sekeliling sel atau range
 - Inside, digunakan untuk menempatkan garis di bagian dalam range
- 6) Pada option Border, pilih dan Klik garis pembatas yang diinginkan
- 7) Pada Line Style, pilih jenis garis yang diinginkan
- 8) Pada tombol drop_down Color, pilih dan Klik warna garis yang diinginkan
- 9) Klik tombol OK



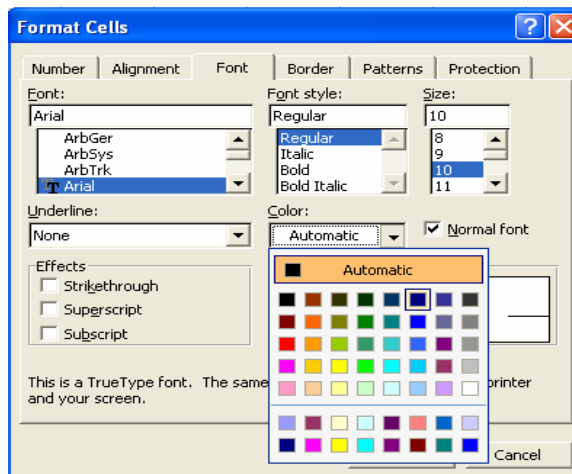
Membuat Arsiran atau warna

- 1) Tempatkan pointer pada sel atau blok range yang akan diberi arsiran atau warna
- 2) Klik menu **format**
- 3) klik submenu Cells (Ctrl + 1)
- 4) Klik tab **Patterns**
- 5) Pada option **Cell shading**, pilih warna yang sesuai
- 6) Pada option **Pattern** pilih jenis pola yang sesuai (dikotak Sample tampil sesuai dengan Patterns yang dipilih)
- 7) Klik **OK**



Mengatur format tampilan huruf

- 1) Tempatkan pointer pada sel atau blok range yang isinya yang akan dibentuk
- 2) Klik menu Format
- 3) Klik submenu Cell (Ctrl + 1)
- 4) Tampil: Dialog box format cell
- 5) Klik tab Font
- 6) Pada tombol drop_down Font, pilih dan Klik jenis bentuk huruf yang diinginkan
- 7) Pada tombol drop_down Font Style, pilih dan klik gaya tampilan huruf yang diinginkan
- 8) Pada tombol drop_down Size, pilih dan klik ukuran huruf yang diinginkan
- 9) Pada tombol drop_down Underline, pilih dan klik bentuk garis bawah yang diinginkan
- 10) Pada tombol drop_down Color, pilih dan klik box warna huruf yang diinginkan
- 11) Pada option Effect, pilih dan klik box efek pencetakan yang diinginkan
- 12) Klik tombol OK



Meratakan tampilan data

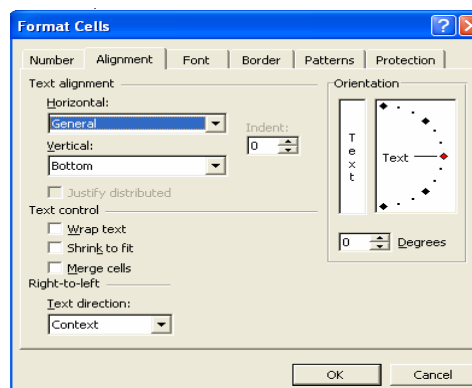
Untuk meratakan tampilan data ada dua cara :

Cara pertama:

- 1) Tempatkan pointer pada sel atau blok range yang masing-masing isinya akan diubah perataannya.
- 2) Klik salah satu icon **Align Left** (rata kiri sel) – icon **Center** (rata tengah) – icon **Right** (rata kanan sel) pada toolbar formatting

Cara kedua:

- 1) Tempatkan pointer pada sel atau blok range yang masing-masing isinya akan diubah perataannya.
- 2) Klik menu **Format**
- 3) Klik submenu **Cell** (Ctrl + 1)
- 4) Tampil: Dialog box format cell



- 5) Klik tab **Alignment**
- 6) Pada Text alignment pilih jenis perataan text baik dibagian **Horizontal** maupun **Vertical**.
- 7) Pada **Orientation** pilih format tampilan text yang dikehendak (maximal 90 degrees dan minimal -90 degrees).
- 8) Pada **Text control** pilih format yang sesuai (**Wrap text** untuk menampilkan text sesuai dengan lebar kolom, **Shrink to fit** untuk menyesuaikan ukuran text sesuai dengan lebar kolom, **Merge cell** untuk menggabungkan beberapa baris maupun kolom)
- 9) Klik Tombol **OK**

Memformat data

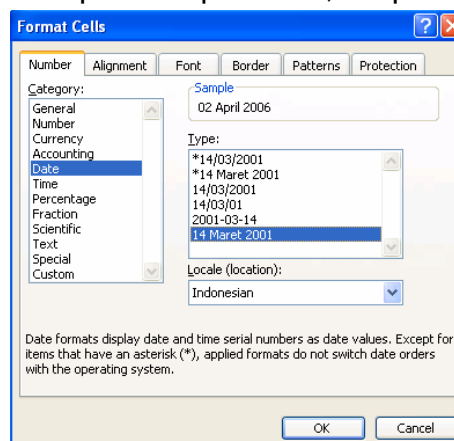
Memformat Data Tanggal (Date)

Terdapat dua cara mengetik data tanggal yaitu :

- 1) Ketik = DATE (Tahun, Bulan, Tanggal), contoh : 27 April 2005 diketik= DATE(2005,4,27)
- 2) Ketik Bulan/Tanggal/Tahun atau Bulan-Tanggal-Tahun, contoh : 27 April 2005 diketik 27/4/2005

Data tanggal yang diketik dengan format Bulan/Tanggal/Tahun misalnya 2/4/2006 bisa dirubah dengan tampilan tertentu seperti 2-April-2006, 2 April 2006 dan lain-lain dengan cara:

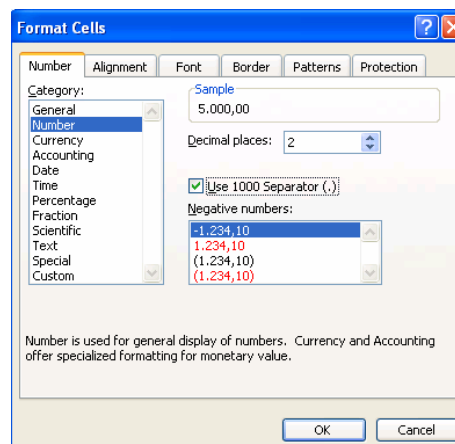
- 1) Blok Range yang isinya akan dirubah
- 2) Klik menu **Format**
- 3) Klik **Cell**
- 4) Klik tab **Number**
- 5) Klik **Date**
- 6) Pada kotak Type, Pilih 14 Maret 2001
- 7) Klik OK



Memformat Tampilan Angka (Number)

Data yang kita ketik kadang perlu diubah tampilannya, misalnya dari angka 5000 menjadi 5,000.00. Cara mengubah tampilan angka adalah sebagai berikut :

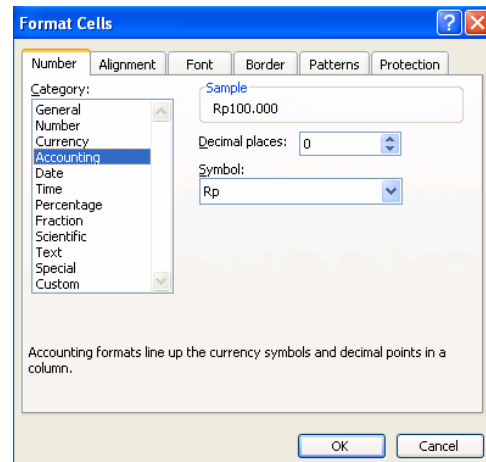
- 1) Blok Range yang isinya akan dirubah
- 2) Klik menu **Format**
- 3) Klik **Cell**



- 4) Klik tab **Number**
- 5) Pada kotak **Category**, Klik **Number**
- 6) Pada kotak **Decimal places** ketik 2
- 7) Klik **Use 1000 Separator (,)** untuk menampilkan koma sebagai pemisah ribuan
- 8) Pada kotak Negative numbers pilih format yang sesuai
- 9) Klik OK

Cara menampilkan Simbol Rp. di depan angka misalnya Rp. 100.000,00.

- 1) Blok Range yang akan dirubah
- 2) Klik menu **Format**
- 3) Klik **Cell**
- 4) Klik tab **Number**
- 5) Pada **Category**, klik **Accounting**
- 6) Pada kotak Symbol, pilih Rp. Indonesian
- 7) Klik OK



KEGIATAN BELAJAR 4

Penerapan Fungsi Umum dan Khusus

Fungsi Umum

Menggunakan Rumus

Fungsi dan rumus merupakan instruksi matematika yang dimasukkan ke suatu cell pada lembar kerja. Fungsi dan rumus akan membawa instruksi untuk melakukan proses perhitungan tertentu.

Lembar sebar dapat melakukan proses perhitungan dengan menggunakan operator hitung sebagai berikut :

Tombol	Nama Tombol	Keterangan Fungsi
+	Tanda plus	Penjumlahan
-	Tanda minus	Pengurangan
*	Tanda asterisk	Perkalian
/	Tanda solidus atau slash	Pembagian
^	Tanda circumflex accent	Perpangkatan

Proses perhitungan akan dilakukan sesuai dengan derajat urutan operator sebagai berikut:

- Proses Pertama \wedge
- Proses Kedua $*$ atau $/$
- Proses Ketiga $+$ atau $-$

Rumus yang diapit dengan **tanda kurung ()** akan diproses terlebih dahulu. Menulis Rumus selalu diawali dengan lambang **sama dengan (=)** .

Contoh :

	A	B	C	D
1	25	50	75	
2	30	20		
3	65	45		
4				

Pada contoh di atas, Cell C1 merupakan hasil penjumlahan dari cell A1 dan B1 dengan menggunakan rumus penjumlahan: **= A1 + B1** . Demikian juga untuk cell C2, C3 dst

Menggunakan Fungsi

Ada beberapa fungsi yang sering di gunakan pada saat bekerja dengan lembar sebar, yaitu

COUNT	:	Menghitung banyak data dalam suatu range
AVERAGE	:	Menghitung nilai rata – rata data dalam suatu range
MAX	:	Menghitung nilai tertinggi data dalam suatu range
SUM	:	Menghitung penjumlahan data dalam suatu range
MIN	:	Menghitung nilai terendah data dalam suatu range

Contoh:

	A	B	C	D	E
1	No.	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah
2	1	Buku Tulis	2	Rp 3.000	=C2*D2
3	2	Pulpen	1	Rp 2.000	
4	3	Pensil	4	Rp 1.000	
5	4	Penggaris	3	Rp 1.500	
6	5	TipExs	5	Rp 2.500	
7			Total		=SUM(E2;E6)
8			Nilai Minimum		=MIN(E2;E6)
9			Nilai Maksimum		=MAX(E2;E6)
10			Nilai Rata-Rata		=AVERAGE(E2;E6)
11			Banyak Data		=COUNT(E2;E6)

Fungsi Khusus

Fungsi Teks

Fungsi ini digunakan untuk pengambilan karakter tertentu pada suatu data berjenis karakter, antara lain :

Fungsi LEFT (Mengambil sejumlah karakter dari kiri pada teks)

Bentuknya =Left(text;[num_chars])

Contoh :

	A	B	C	D
1				
2		JAKARTA		
3			JAKA	
4				

Fungsi Right (Mengambil sejumlah karakter dari kanan pada teks)

Bentuknya =Right(text;[num_chars])

Contoh :

	A	B	C	D
1				
2		JAKARTA		
3			ARTA	

Fungsi MID (Mengambil sejumlah karakter dari tengah teks)

Bentuknya =Mid(text;start_num;num_chars)

Contoh :

	A	B	C	D
1				
2		JAKARTA		
3			KAR	

Fungsi Logika

Fungsi IF

Bentuknya =IF(Logical_test;[value_if_true];[value_if_false])

Ketentuan dalam penggunaan Fungsi IF

1. Setiap kata **JIKA** berarti **IF**(
2. Setiap kata **MAKA** berarti , ; :
3. Setiap kata **DARI** berarti *
4. Setiap kata **DAN** berarti **AND**
5. Setiap kata **ATAU** berarti **OR**
6. Setiap **Huruf / Karakter** harus diapit dengan **tanda kutip ("...")**
7. Untuk **jika yang terakhir** , yang ditulis **hasilnya saja**.
8. Banyaknya **Tanda Kurung Tutup** sebanyak **IF**

Contoh :

Untuk mengisi cell D3 dengan ketentuan, **Jika umur >= 20; maka “DITERIMA”, jika tidak “DITOLAK”**

	A	B	C	D	E	F
1						
2	No.	Nama Calon Pegawai	Umur	Ket		
3	1	Mega	22	DITERIMA		
4	2	Jamal	20			
5	3	Della	19			
6	4	Wina	17			
7	5	Angela	18			
8						

Fungsi AND

Berfungsi untuk menggabungkan 2 atau lebih ekspresi logika dengan operator AND akan dianggap benar bila semua ekspresi logika yang digabungkan benar.

Contoh

Bentuknya =AND(Logical1;[logical2];...)

	A	B	C	D	E
1	Data1	Data2	Ket		
2	150	200	TRUE		
3					

Fungsi OR

Berfungsi untuk menggabungkan 2 atau lebih ekspresi logika dengan operator OR akan dianggap benar bila semua ekspresi logika yang digabungkan benar

Bentuknya =AND(Logical1;[logical2];...)

Contoh :

	C2	=OR(A2>100;B2>100)		
	Name Box	B	C	D
1	Data1	Data2	Ket	
2	150	200	TRUE	
3				

Fungsi VLOOKUP dan HLOOKUP

Fungsi VLOOKUP

Berfungsi untuk pembacaan table yang disusun secara vertical

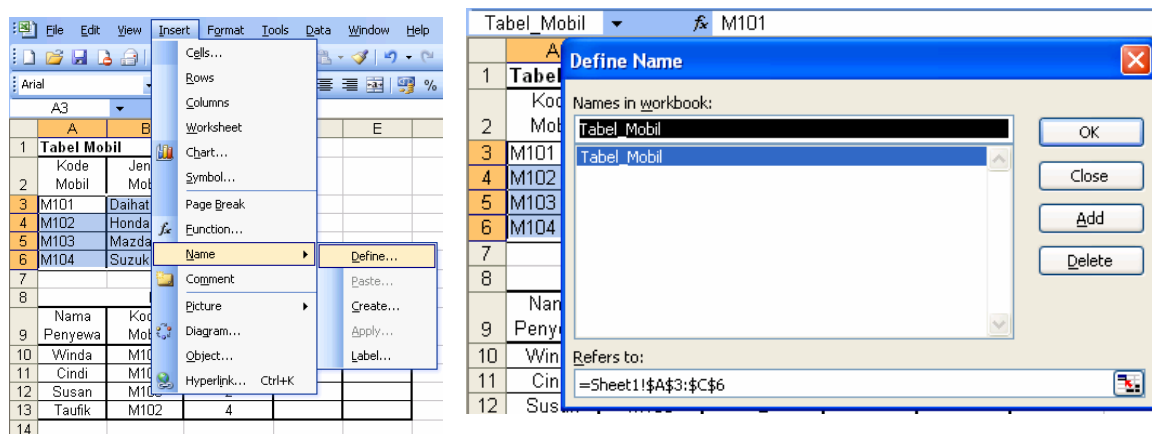
Bentuknya =vlookup(lookup_value;table_array:col_index_num:[range_lookup])

Keterangan

- Lookup_value : nilai sebagai dasar pembacaan
- Table_array : range table data yang dibaca
- col_index_num : nomor urut yang menyatakan posisi kolom dalam suatu table (dimulai dari 1)
- range_lookup : berisi **TRUE** (apabila table data diurutkan) dan **FALSE** (apabila table data tidak diurutkan)

Note :

Untuk data table (**table_array**) sebaiknya diberi nama dengan cara blok data table , kemudian klik **Insert > Name > Define**, ketik nama tabelnya > add > **OK**.



D10	=VLOOKUP(B10;Tabel_Mobil;1;FALSE)					
	A	B	C	D	E	F
1	Tabel Mobil					
2	Kode Mobil	Jenis Mobil	Tarif Per Hari			
3	M101	Daihatsu	Rp 500.000			
4	M102	Honda	Rp 400.000			
5	M103	Mazda	Rp 300.000			
6	M104	Suzuki	Rp 200.000			
7						
8	DAFTAR SEWA MOBIL					
9	Nama Penyewa	Kode Mobil	Lama Sewa	Jenis Mobil	Total Biaya	
10	Winda	M101	3	M101		
11	Cindi	M104	5			
12	Susan	M103	2			
13	Taufik	M102	4			
14						

Fungsi HLOOKUP

Berfungsi untuk pembacaan table yang disusun secara horizontal

Bentuknya =vlookup(lookup_value;table_array:col_index_num:[range_lookup])

Keterangan :

- lookup_value** : nilai sebagai dasar pembacaan
- table_array** : range tabel data yang dibaca
- row_index_num** : nomor urut yang menyatakan posisi dalam suatu tabel (dimulai dari 1)
- range_lookup** : berisi **TRUE** (apabila tabel data diurutkan) dan **FALSE** (apabila tabel data tidak diurutkan)

Contoh :

D3	=HLOOKUP(B3;Tabel_Kode;2;FALSE)				
	A	B	C	D	E
1	DAFTAR SEWA MOBIL				
2	Nama Penyewa	Kode Mobil	Lama Sewa	Jenis Mobil	Total Biaya
3	Winda	D102	3	Daihatsu	
4	Cindi	M101	5		
5	Susan	S103	2		
6	Taufik	H104	4		
7					
8	Tabel Kode Mobil				
9	Kode Mobil	S103	D102	M101	H104
10	Jenis Mobil	Suzuki	Daihatsu	Mazda	Honda
11	Tarif per hari	Rp 200.000	Rp 300.000	Rp 400.000	Rp 500.000
12					

Soal Latihan : 1

DAFTAR HASIL SEWA KENDARAAN

TARIF SEWA/HARI	150000
% UANG MUKA	50%

No.	Nama Penyewa	Lama Sewa	Total Biaya	Uang Muka	Sisa Pembayaran
1	Vincent	17			
2	Vino	5			
3	Junot	7			
4	Rian Delon	9			
5	Lembu	12			
6	Once	16			
7	Audy	8			
8	Astri	23			
9	Wulan	10			
10	Maia	15			
Jumlah					
Max					
Min					
Rata-rata					

Materi Nilai Absolut

Hari / tanggal :

Latihan 2

**DAFTAR PENJUALAN BARANG
UD. SEJAHTERA**

NO.	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH BARANG	TOTAL BAYAR	DISCOUNT 10%	PPn 15%	TOTAL BERSIH
1	Meja	Rp 150.000	20				
2	Kursi	Rp 75.000	20				
3	Jam Dinding	Rp 15.000	15				
4	T-Shirt	Rp 50.000	25				
5	Sepatu	Rp 75.000	25				
6	Kamera	Rp 800.000	5				
7	Kipas Angin	Rp 50.000	20				
8	Komputer	Rp 4.000.000	2				
9	Printer	Rp 500.000	3				
10	AC	Rp 1.500.000	2				
Total							
Maximum							
Minimum							
Rata-Rata							

Ketentuan Soal

Total Pembayaran

Harga satuan * Jumlah

Discount

10% dari Total Pembayaran

PPn

15% dari Total Pembayaran

Total Bersih

Total Pembayaran - Discount + PPn

Latihan 3

UD. BAMBANG
PERHITUNGAN UPAH KARYAWAN MINGGUAN

No.	Karyawan	Kerja	Lembur	Kerja	Lembur	Kotor	PPh 15%	Bersih
1	Indri	40	9					
2	Ledia	20	7					
3	Rahma	31	2					
4	Budi	38	5					
5	Eddi	25	3					
6	Marta	48	4					
7	Tono	40	6					
8	Otoy	30	2					
9	Sardi	25	8					
Total Keseluruhan								
Nilai Maksimum								
Nilai Minimum								
Nilai Rata-rata								

Ketentuan soal

1. Upah kerja sebesar Rp. 5.000
2. Upah kerja Lembur sebesar Rp. 7,500

Materi SUM, MAX, MIN dan AVERAGE

Latihan 4

**DAFTAR GAJI PEGAWAI
PT. INDAH PERKASA**

No.	Nama Pegawai	Status	Gol	Lama Kerja	Jumlah Anak	Gaji Pokok	Tunjangan Keluarga	Tunjangan Khusus	Gaji Bersih
1	Vincent								
2	Vino								
3	Junot								
4	Rian Delon								
5	Lembu								
6	Once								
7	Audy								
8	Astri								
9	Wulan								
10	Maia								
Total									
Max									
Min									
Rata-rata									

Gaji Pokok

Jika gol A maka 1200000
 Jika gol B maka 1000000
 Jika gol C maka 850000

Tunjangan Khusus

5% dari gaji pokok, hanya untuk yang gol A atau yang sudah bekerja di atas 3 tahun

Tunjangan Keluarga

Jika status K dan jml anak < 4 maka 10% dari gaji pokok
 Jika status K dan jml anak > 3 maka 7% dari gaji pokok
 Jika status T maka 5% dari gaji pokok

Latihan 5

DAFTAR PELANGGAN MAJALAH

No.	Nama Agen	Jml Barang	Harga	Potongan	Pembayaran	Discount	Total
1	Hengki K	1000			Tunai		
2	Tomi K	750			Kredit		
3	Marshanda	1550			Tunai		
4	Allysa S	650			Tunai		
5	Revalina	2250			Kredit		
6	Nia R	550			Tunai		
7	Nabila S	2750			Kredit		
8	Indra L B	3000			Kredit		
9	Habibi	3500			Tunai		
10	Steve E	1750			Kredit		
Total							
Max							
Min							
Rata-rata							

Harga

- Jika jumlah barang <1000 maka 1300
- Jika jumlah barang <3000 maka 1200
- Jika jumlah barang >3000 maka 1000

Potongan

- Jika jumlah barang <1000 maka 5% dari harga
- Jika jumlah barang <2500 maka 10% dari harga
- Jika jumlah barang >2500 maka 15% dari harga

Discount

- Jika pembayaran tunai maka 5% dari harga
- Jika pembayaran kredit maka tidak mendapat discoun

Latihan 6

LAPORAN GAJI KARYAWAN PT. GEMILANG

NO URUT	KODE PEGAWAI	NAMA PEGAWAI	STATUS	GAJI POKOK	TUNJANGAN		PAJAK 15%	GAJI BERSIH
					TRANSPORT	INSENTIF 5%		
1	S	Amir						
2	K	Budi						
3	D	Cahyani						
4	S	Delima						
5	K	Evi Tamala						
6	D	Foura						
7	D	Gugun						
8	K	Hendra						
9	S	Intan						
10	S	Joko						
Total								
Tertinggi								
Terendah								
Rata-Rata								

Ketentuan Soal

Status

jika kode pegawai ="k" maka "kawin"
jika kode pegawai = "d" maka "duda"

Transport

Jika kode pegawai ="k" maka 90000
Jika kode pegawai ="d" maka 80000

Gaji Pokok

Jika kode pegawai ="s" maka 500000
Jika kode pegawai ="k" maka 750000
Jika kode pegawai ="d" maka 600000

Materi IF, MAX, MIN dan AVERAGE

Latihan 7

**DAFTAR GAJI PEGAWAI BULAN DESEMBER 2006
PT. DITA PERTIWI**

No.	Nama Pegawai	Gol	Jumlah Anak	Jabatan	Tunjangan	Gaji Kotor	PPn 5%	Gaji Bersih
1	Dian Sastro	A	1					
2	Herjunot Aly	B	3					
3	Tomy Kurniawan	C	2					
4	Dimas Andrean	B	0					
5	Vino G. Sebastian	S	3					
6	Laudya Cintia Bella	C	5					
7	Ardina Rasty	A	6					
8	Marcel Chandrawinata	B	3					
9	Nabila Syakib	A	1					
10	Agnes Monica	C	2					
	TOTAL							
	Maximum							
	Minimum							
	Rata-Rata							

Jabatan

Jika Gol A maka Manager
 Jika Gol B maka Supervisor
 Jika Gol C maka Staff

Gaji Pokok

Jika Gol A maka 2500000
 Jika Gol B maka 1500000
 Jika Gol C maka 1000000

Tunjangan

Jika jumlah anak ≤ 2 maka tunjangan 5% dari Gaji pokok
 Jika jumlah anak ≤ 4 maka tunjangan 10% dari Gaji pokok
 Jika jumlah anak > 4 maka tunjangan 15% dari Gaji pokok

Gaji kotor, PPn dan Gaji bersih cari sendiri

Materi IF, MAX, MIN dan AVERAGE

Latihan 8

LAPORAN PENGIRIMAN BARANG
PT. BUANA PERKASA
JL. TB. Simatupang No. 25 Jakarta Selatan

No.	Nama Barang	Kode Barang	Status	Kode Kirim	Dikirim Melalui	Tgl Kirim	Tgl Terima	Harga Satuan	Jml	Total Bayar	Disc	Disc Khusus	PPn	Total Bayar
1	Buku tulis	L		U		05/10/05	14/10/05	10000	450					
2	Pensil	K		D		06/10/05	10/10/05	3500	120					
3	Pulpen	H		L		09/10/05	12/10/05	4000	70					
4	Penggaris	K		D		12/10/05	20/10/05	1000	250					
5	Penghapus	L		U		14/10/05	24/10/05	1000	460					
6	Tip Exs	H		L		20/10/05	22/10/05	5000	90					
7	Spidol	L		U		24/10/05	26/10/05	7000	370					
8	Lem	K		D		25/10/05	31/10/05	2000	130					
9	Jangka	K		L		06/10/05	10/10/05	10000	200					
10	Kalkulator	H		D		05/10/05	09/10/05	20000	150					
	Total													
	Maximum													
	Minimum													
	Rata-Rata													

Ketentuan Soal**Status**

Jika kode barang L maka Lunas
 Jika kode barang K maka Kredit
 Jika kode barang H maka Hutang

Dikirim Melalui

Jika kode kirim D maka Darat
 Jika kode kirim L maka Laut
 Jika kode kirim U maka Udara

Discount

Jika Jumlah barang ≤ 100 maka discount 5% dari harga

Discount Khusus

5% dari total pembayaran, hanya untuk yang lama pengirimannya diatas 5 hari saja

PPn

Jika kode kirim D maka PPn 5% dari total pembayaran
 Jika kode kirim L maka PPn 10% dari total pembayaran
 Jika kode kirim U maka PPn 15% dari total pembayaran

Latihan 9

DAFTAR GAJI PEGAWAI BULAN DESEMBER 2005
PT. DITA PERTIWI

No.	Nama Pegawai	Gol	Jumlah Anak	Jabatan	Tunjangan	Gaji Kotor	PPn 5%	Gaji Bersih
1	Dian Sastro	A	1					
2	Herjunot Aly	B	3					
3	Tomy Kurniawan	C	2					
4	Dimas Andrean	B	0					
5	Vino G. Sebastian	S	3					
6	Laudya Cintia Bella	C	5					
7	Ardina Rasty	A	6					
8	Marcel Chandrawinata	B	3					
9	Nabila Syakib	A	1					
10	Agnes Monica	C	2					
TOTAL								
Maximum								
Minimum								
Rata-Rata								

Ketentuan Soal**Jabatan**

- Jika Gol A maka Manager
- Jika Gol B maka Supervisor
- Jika Gol C maka Staff

Gaji Pokok

- Jika Gol A maka 2500000
- Jika Gol B maka 1500000
- Jika Gol C maka 1000000

Tunjangan

- Jika jumlah anak ≤ 2 maka tunjangan 5% dari Gaji pokok
- Jika jumlah anak ≤ 4 maka tunjangan 10% dari Gaji pokok
- Jika jumlah anak > 4 maka tunjangan 15% dari Gaji pokok

Gaji kotor, PPn dan Gaji bersih cari sendiri

Latihan 10

HASIL UJIAN
ESKADA COMPUTER
JL. Batu No. 3 Gambir Jakarta Pusat

No.	Nama Siswa	Kode	Kelas	Paket	Nilai				Rata Rata	Keterangan
					Test 1	Test 2	Test 3	Test 4		
1	Miranti	P-PD/001-05			80	70	85	70		
2	Novita	S-WD/002-05			75	75	75	80		
3	Vinka	M-PR/003-05			70	95	80	75		
4	Wahmi	S-WD/004-05			85	70	80	95		
5	Jakadin	P-PR/005-05			80	65	75	65		
6	Novitri	S-PD/006-05			70	60	95	60		
7	Rahmadian	P-PR/007-05			65	80	65	85		
8	Lulu	M-WD/008-05			70	85	70	80		
9	Dewi	S-PR/009-05			60	95	65	75		
10	Dian	M-WD/010-05			70	75	80	95		
Total										
Max										
Min										
Rata-rata										

Ketentuan Soal**Kelas, diambil dari karakter pertama**

- Jika kode siswa P maka Pagi
- Jika kode siswa S maka Siang
- Jika kode siswa M maka Malam

Paket, diambil dari karakter tengah

- Jika kode siswa PD maka Paket Dasar
- Jika kode siswa WD maka Windows
- Jika kode siswa PR maka Programming

Keterangan

- Jika rata-rata < 60 maka Kurang
- Jika rata-rata < 70 maka Cukup
- Jika rata-rata < 80 maka Baik
- Jika rata-rata < 90 maka Baik Sekali
- Jika rata-rata > 90 maka Istimewa

Materi IF, LEFT dan MID

Latihan 11

**LAPORAN GAJI PEGAWAI
PT. SANEX**

No.	NIP	Nama Pegawai	Status	Gaji Pokok	Tunjangan	Jumlah Gaji	Pajak	Gaji Bersih
1	N02L	Hengki K						
2	S01P	Tomi K						
3	S03P	Marshanda						
4	S02L	Allysa S						
5	N01L	Revalina						
6	N03P	Nia R						
7	S02P	Nabila S						
8	B01P	Indra L B						
9	B02L	Habibi						
10	N03L	Steve E						
		Total						
		Tertinggi						
		Terendah						
		Rata-rata						

Ketentuan Soal

Isi kolom status dengan fungsi IF(LEFT)

Jika kode awal NIP "N" maka Nikah
 Jika kode awal NIP "S" maka Single
 Jika kode awal NIP "B" maka Belum Laku

Pajak

Jika gol 1 maka 50000
 Jika gol 2 maka 75000
 Jika gol 3 maka 100000

Gaji pokok ,tunjangan dan pajak gunakan fungsi IF(MID)

Gaji Pokok

Jika gol 1 maka 750000
 Jika gol 2 maka 1000000
 Jika gol 3 maka 1500000

Tunjangan

Jika gol 1 maka 100000
 Jika gol 2 maka 200000
 Jika gol 3 maka 300000

Latihan 12

DINI ENTERTAINMENT

No.	Kode Pegawai	Nama Pegawai	Jabatan	Status	Gol	Gaji Pokok	Tunjangan	ASTEK 5%	Gaji Bersih
1	AKT-A-001/K	Hengki K							
2	ADM-C-002/T	Tomi K							
3	OPR-B-003/K	Marshanda							
4	SAL-B-004/T	Allysa S							
5	AKT-A-005/K	Revalina							
6	SAL-A-006/T	Nia R							
7	ADM-B-007/K	Nabila S							
8	OPR-C-008/T	Indra L B							
9	SAL-A-009/K	Habibi							
10	ADM-A-010/T	Steve E							
Total									
Max									
Min									
Rata-rata									

Ketentuan Soal

Jabatan

Jika AKT maka Akuntansi
 Jika ADM maka Administrasi
 Jika OPR maka Operator
 Jika SAL maka Sales

Status

Jika K maka Kawin
 Jika TK maka Tidak Kawin

Latihan 13

**LAPORAN GAJI PEGAWAI
PT. AGUNG SENTOSA**

No.	Kode Pegawai	Nama Pegawai	Jabatan	Status	Tempat Tinggal	Gaji Pokok	Tunjangan 20%	Pajak 5%	Gaji Bersih
1	O-D-85-B	Amir							
2	T-S-90-B	Budi							
3	W-K-80-I	Cahyani							
4	S-K-88-K	Delima							
5	D-K-80-K	Evi Tamala							
6	S-D-95-I	Foura							
7	T-S-89-B	Gugun							
8	D-D-90-I	Hendra							
9	W-S-92-K	Intan							
10	O-S-85-B	Joko							
Total									
Max									
Min									
Rata-rata									

Ketentuan Soal

Jabatan

Jika kode pegawai O maka Office boy
 Jika kode pegawai S maka Staff
 Jika kode pegawai T maka Teknisi
 Jika kode pegawai D maka Direktur
 Jika kode pegawai w maka Wakil Direktur

Gaji Pokok

Jika kode pegawai O maka 500000
 Jika kode pegawai S maka 1000000
 Jika kode pegawai T maka 1500000
 Jika kode pegawai D maka 5000000
 Jika kode pegawai w maka 3000000

Status

Jika kode pegawai S maka Single
 Jika kode pegawai D maka Duda/Janda
 Jika kode pegawai K maka Kawin

Tempat Tinggal

Jika kode pegawai B maka BTN
 Jika kode pegawai I maka Ikut Ortu
 Jika kode pegawai K maka Kost

Latihan 14

**DAFTAR PEMBELIAN ALAT-ALAT KOMPUTER
PT. MANDIRI
JL. BATU NO.3 GAMBIR**

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH UNIT	TOTAL HARGA	DISCOUNT	NILAI BERSIH
1	K023						
2	M015						
3	P025						
4	D010						
5	M012						
6	K010						
7	D022						
8	P011						
9	M014						
10	D021						
Total							
Tertinggi							
Terendah							
Rata-rata							

Ketentuan Soal

Nama Barang, di dapat berdasarkan karakter pertama dari kode barang

Jika kode barang "m" maka nama barang "monitor"

Jika kode barang "k" maka nama barang "keyboard"

Jika kode barang "p" maka nama barang "printer"

Jika kode barang "d" maka nama barang "disket"

Discount = 5% dari Total Harga

Nilai Bersih = Total harga - Discount

Harga satuan, di dapat berdaarkan karakter pertama dari kode barang

Jika kode barang "d" maka nama barang 25000

Jika kode barang "m" maka nama barang 1500000

Jika kode barang "k" maka nama barang 75000

Jika kode barang "p" maka nama barang 500000

Jumlah Unit, di dapat berdasarkan dua karakter sebelah kanan dari kode barang

Harga Total = harga satuan * Jumlah unit

Latihan 15

**DAFTAR PESERTA KURSUS
LPK SMK N 2**

Biaya per paket			Pendaftaran	Discount
Paket Dasar	Programming	Windows	20000	10%
300000	500000	200000		

NO.	Kode Siswa	Nama Siswa	Kelas	Paket yg diambil	Biaya Kursus	Discount	Total Bayar
1	WD001/M-D	Parto					
2	PR002/P-T	Komeng					
3	PD003/S-T	Eko					
4	PR004/P-D	Jojon					
5	WD004/M-D	Kiwil					
6	PR006/S-T	Tessi					
7	PD007/P-D	Topan					
8	WD008/S-T	Topik Savalas					
9	PD009/M-T	Omas					
10	WD010/P-D	Mandra					
Total							
Max							
Min							
Rata-rata							

Discount, gunakan If dan Cell Absolute
5% dari biaya kursus

Hanya untuk yang kode siswanya D saja

B. Kursus, gunakan if dan cell absolute

Biaya per paket + pendaftaran
(setiap paket biayanya berbeda)

Kelas, diambil dari karakter tengah

Jika Kode siswa P maka Pagi
Jika Kode siswa S maka Siang
Jika Kode siswa M maka Malam

Paket yg diambil, didapat dari 2 karakter pertama

Jika Kode siswa PD maka Paket Dasar

Jika Kode siswa WD maka Windows

Jika Kode siswa PR maka Programming

Materi IF, LEFT, MID dan Nilai Absolut

Latihan 16

PT. TELKOM
RINCIAN BIAYA PELANGGAN BULANAN

Biaya abonemen			Biaya pemakaian pulsa			PPn
Sosial	Pribadi	Usaha	Lokal	SLJJ	SLI	10%
17500	22700	27500	150	2000	6000	

No.	Nama Pelanggan	Kode	Gol	Wilayah	Perincian pemakaian pulsa			Biaya Pulsa	PPn 10%	Biaya Total
					Lokal	SLJJ	SLI			
1	Marshanda	P-SBY-05								
2	Revalina	U-JKT-05								
3	Nia	S-SMG-05								
4	Agnes Monica	U-BDG-05								
5	Rafi Ahmad	P-JKT-05								
6	Syahrul	P-BDG-05								
7	Ratu Felisya	S-JKT-05								
8	Masayu	U-SBY-05								
9	Vino S	S-SMG-05								
10	Junot	P-BDG-05								
Total										
Mix										
Min										
Rata-rata										

Ketentuan Soal

Golongan

Jika Kodenya S maka Sosial
 Jika Kodenya P maka Pribadi
 Jika Kodenya U maka Umum

Biaya Pulsa

$(\text{Lokal} * 150) + (\text{SLJJ} * 2000 + (\text{SLI} * 6000)$
 Gunakan cell absolute

Total Bayar

Biaya pulsa + PPn + Biaya Abonemen

Wilayah

Jika Kodenya JKT maka Jakarta
 Jika Kodenya BDG maka Bandung
 Jika Kodenya SBY maka Surabaya
 Gunakan IF dan Biaya abonemen di absolute

Latihan 17

**DAFTAR GAJI PEGAWAI PT. SNAPS
BULAN JULI 2005**

No.	Nama	Gol	Status	Jumlah Anak	Gaji Pokok	Tunjangan Istri	Tunjangan Anak	Gaji Kotor	PPh 15%	Gaji Bersih
1	Hengki K	1	K	1						
2	Tomi K	2	BK	0						
3	Marshanda	2	K	1						
4	Allysa S	3	K	0						
5	Revalina	2	BK	0						
6	Nia R	1	K	3						
7	Nabila S	3	K	2						
8	Indra L B	2	BK	0						
9	Habibi	1	K	1						
10	Steve E	3	BK	0						
								Jumlah Gaji		
								Gaji tertinggi		
								Gaji terendah		

Ketentuan Soal**Gaji Pokok**

- Jika Gol 1, maka gaji pokok 750000
- Jika Gol 2, maka gaji pokok 1000000
- Jika Gol 3, maka gaji pokok 1500000

Tunjangan Istri

Jika status K maka tunjangan istri 15% dari gaji pokok

Materi IF dan AND**Tunjangan Anak**

- Jika status K dan jumlah anak 1 maka 10% dari gaji pokok
- Jika status K dan jumlah anak 2 maka 15% dari gaji pokok
- Jika status K dan jumlah anak 3 maka 20% dari gaji pokok
- Jika tidak 0

Latihan 18

**DAFTAR NILAI SISWA
DIKLAT KOMPUTER**

No.	Nama Siswa	Hasil Ujian	Absen	Ujian Her	Keaktifan	Hasil
1	Amir	70	5			
2	Budi	55	7			
3	Cahyani	65	0			
4	Delima	85	1			
5	Evi Tamala	65	3			
6	Foura	55	7			
7	Gugun	75	4			
8	Hendra	55	2			
9	Intan	65	6			
10	Joko	85	0			

Ketentuan Soal

Materi IF dan AND

Ujian Her

- Jika hasil ujian < 60 dan absen < 5 maka Boleh
- Jika hasil ujian < 60 dan absen > 5 maka Gagal
- Jika hasil ujian > 60 maka Lulus

Keaktifan

- Jika hasil ujian < 80 dan absen < 5 maka Aktif
- Jika hasil ujian > 80 dan absen > 5 maka boleh
- Jika hasil ujian < 70 dan absen > 5 maka Tidak

Hasil

- Jika hasil ujian > 80 maka Memuaskan
- Jika hasil ujian < 80 maka Baik
- Jika hasil ujian < 70 maka Cukup
- Jika hasil ujian < 60 maka gagal

Latihan 19

**DAFTAR NILAI UJIAN EXCEL
DIKLAT KOMPUTER**

No.	Nama	Nilai	Absen	Keterangan
1	Amir	45	6	
2	Budi	77	4	
3	Cahyani	89	7	
4	Delima	67	3	
5	Evi Tamala	89	4	
6	Foura	78	8	
7	Gugun	66	4	
8	Hendra	59	3	
9	Intan	65	5	
10	Joko	55	6	

Ketentuan Soal

Materi IF, OR dan AND

Soal 1

Keterangan

Jika nilai >60 atau absen <5 maka Lulus
Jika tidak maka Tidak Lulus

Soal 2

1. Copy soal No.1
2. Hapus data di kolom keterangan
3. Keterangan
Jika nilai >60 dan absen < 5 maka Lulus
Jika tidak maka Tidak Lulus

Latihan 20

**DAFTAR NAMA DAN HARGA BARANG
BATU STORE**

No	Tanggal	Kode Barang	Jumlah Barang	Nama Barang	Harga Barang	Harga Total	Discount	Harga Bersih
1	12-May-05	M103						
2	17-Jun-05	M102						
3	13-Jun-05	M104						
4	20-Oct-05	M103						
5	20-Nov-05	M104						
6	16-Dec-05	M101						
7	01-Jan-05	M102						
8	19-Feb-05	M104						
9	25-Mar-05	M103						
10	12-Apr-05	M101						

Tabel Kode Barang

Kode Barang	Nama Barang	Harga Barang	Disc
M101	Buku	1000	10%
M102	Kertas	5000	12%
M103	Tinta	10000	14%
M104	Spidol	7500	15%
M105	Pencil	3000	17%

Materi VLOOKUP

Latihan 21

**TOKO ALAT-ALAT TULIS
PT. GRAMEDIA UTAMA**

No.	Nama Pembeli	Tanggal Pembelian	Kode Barang	Jumlah	Nama Barang	Harga Satuan	Harga Bayar	Hadiah Langsung
1	Hengki K	01/06/2005	B	17				
2	Tomi K	03/06/2005	D	16				
3	Marshanda	07/06/2005	H	29				
4	Allysa S	09/06/2005	K	18				
5	Revalina	11/06/2005	M	6				
6	Nia R	14/06/2005	B	4				
7	Nabila S	21/06/2005	P	9				
8	Indra L B	27/06/2005	M	5				
9	Habibi	29/06/2005	K	10				
10	Steve E	30/06/2005	B	3				
						Total		

DAFTAR HARGA BARANG

Kode Barang	Nama Barang	Harga Satuan
B	Buku	20000
D	Disket	25000
H	Hard disk	500000
K	Keyboard	75000
M	Mouse	30000
P	Printer	300000

Hadiah langsung

Jika harga bayar <100000 maka kipas angin
 Jika harga bayar <500000 maka jam tangan
 Jika harga bayar <1000000 maka sepeda santai
 Jika harga bayar <1500000 maka rice cooker
 Jika harga bayar <3000000 maka kulkas
 Jika harga bayar >3000000 maka AC

Materi VLOOKUP

Latihan 22

DAFTAR TAMU
HOTEL " ADEM AYEM"
JL. SEJUK NO.3 JAKARTA PUSAT

No.	No Kamar	Kelas	Nama Tamu	Tarif Hari	Tanggal		Lama Tinggal	Total Tarif	Disc	Souvenir	Yg harus dibayar
					Masuk	Keluar					
1	10		Andi		07/11/2005	09/11/2005					
2	12		Wahid		08/11/2005	10/11/2005					
3	24		Selly		09/11/2005	15/11/2005					
4	11		Rusdi		10/11/2005	12/11/2005					
5	25		Olivia		11/11/2005	13/11/2005					
6	33		Kendar		12/11/2005	17/11/2005					
7	23		Jody		13/11/2005	14/11/2005					
8	25		Jamal		14/11/2005	17/11/2005					
9	41		Dedi		15/11/2005	18/11/2005					
10	17		Cahya		16/11/2005	20/11/2005					
										TOTAL	

Tabel Tarif

Kelas	Tarif	Disc
1	500000	10%
2	300000	5%
3	200000	3%
4	100000	2%

Lama Tinggal	Souvenir
3 - 7 hari	Kemeja
8 - 10 hari	Jam tangan
> 10 hari	Kipas Angin
< 3 hari	Tas

Ket

Souvenir = Gunakan fungsi IF dan AND

Lama tinggal = Tanggal masuk - tanggal keluar

Total tarif = lama tinggal * tarif per hari

Yang harus dibayar = Total tarif - (total tarif * disc)

Latihan 23



**LAPORAN TAMU MENGINAP
PER TRIWULAN**

No Urut	Nama Tamu	Tanggal		Kode Kamar	Lama Sewa	Jenis Kamar	Biaya Kamar	
		Masuk	Keluar				Perhari	Total Biaya
1	Ari	03 April 2005	06 April 2005	1	3	Penthouse		
2	Budi	06 April 2005	10 April 2005	2				
3	Cinthia	08 April 2005	11 April 2005	4				
4	Dedy	10 April 2005	15 April 2005	3				
5	Eko	12 April 2005	18 April 2005	2				
6	Firman	15 April 2005	20 April 2005	1				
7	Gugun	20 April 2005	25 April 2005	4				
8	Hendra	22 April 2005	02 Mei 2005	2				
9	Idrus	25 April 2005	05 Mei 2005	4				
10	Jaka	27 April 2005	03 Mei 2005	2				
Total biaya kamar								
Total biaya terendah								
Total biaya tertinggi								
Total biaya rata-rata								
Jumlah tamu								

Kode Kamar	Jenis Kamar	Sewa per hari
1	Penthouse	Rp 2.000.000
2	Executive	Rp 1.500.000
3	Suite Home	Rp 1.000.000
4	Bisnis	Rp 500.000

Ket.

Lama sewa = tanggal keluar- tanggal masuk

Jenis kamar = Choose(cell sumber,"Teks1","Teks2","Teks3","Teks4")

Biaya kamar per hari = Choose(cell sumber,jawab1, jawab2, jawab3, jawab4)

Total biaya kamar + Lama sewa * biaya kamar per hari

Latihan 24

**PT. BROTHER SEJAHTERA
DAFTAR GAJI KARYAWAN**

Tanggal 20-Aug-07
Sekarang

No Urut	NIP	Nama Pegawai	Tanggal Masuk	Masa Kerja	Kode Divisi	Gol Pegawai	Kode Status	Status Pegawai	Divisi Bagian	Gaji Pokok	Tunjangan Pegawai	Total Gaji
1001	001.2B.2	Edhi	7-Jan-97									
1002	003.2C.1	Bambang	3-Oct-95									
1003	001.2A.2	Santoso	9-Jun-99									
1004	004.2D.2	Sardi	11-May-96									
1005	005.2C.1	Manta	8-Aug-00									
1006	002.2B.2	Andaru	12-Mar-02									
1007	004.2D.1	Budiman	13-Oct-98									
1008	005.2A.1	Santi	4-Jul-99									
1009	003.2C.2	Tarno	25-Feb-95									
1010	002.2B.1	Maman	16-Sep-01									
Status Pegawai									Ket. Soal		TOTAL	

Tabel DIVISI

Kode Divisi	Bagian Divisi
001	Administrasi
002	Accounting
003	Pemasaran
004	Umum
005	Gudang

1 = Tetap

2 = Percobaan

Ket. Soal

Masa kerja = tahun (tgl sekarang) - tahun tgl masuk

Kode divisi,gol peg dan kode status gunakan fungsi left,mid dan right

Status pegawai gunakan fungsi if

Divisi bagian,gaji pokok dan tunj peg gunakan fungsi vlookup dan hlookup

Tabel GOL

Gol Peg	2A	2B	2C	2D
Gaji Pokok	750000	1000000	1200000	1500000
Tunj.Peg	10%	15%	20%	25%

Latihan 25

PT. PERMATA INDAH
LAPORAN KREDIT PERUMAHAN

No.	Nama	Kode	Type Rumah	Luas Tanah	Harga	Jk.waktu (Bln)	Tanggal Mulai	Angsuran/ Bulan	Bunga	Jumlah Setoran	Tanggal Berakhir
1	Ahmad	A				12	12/02/2005				
2	Budi	L				15	15/02/2005				
3	Cindi	M				10	24/02/2005				
4	Dedi	T				6	05/03/2005				
5	Erma	B				12	16/03/2005				
6	Firman	L				24	27/03/2005				
7	Gugun	A				6	08/04/2005				
8	Heri	T				12	19/04/2005				
9	Indra	M				10	20/04/2005				
10	Jaka	A				6	21/05/2005				

Tabel Data

Kode	Type Rumah	Luas Tanah	Harga	Bunga
A	Anggrek	80M	80000000	12%
B	Bangau	100M	100000000	13%
L	Lele	120M	120000000	14%
M	Melati	150M	150000000	15%
T	Teratai	200M	200000000	16%

Ketentuan Soal

Type Rumah, luas tanah, dan harga diambil dari tabel data
 Angsuran/bulan = harga dibagi jangka waktu
 Bunga = bunga dari tabel data * harga
 Jumlah setoran = Angsuran / bulan + bunga
 Tanggal berakhir = jangka waktu * 30 + tanggal mulai

Latihan 26

**PT. JUPITER MOTOR
JL. BATU NO. 3 GAMBIR**

No.	Nama Pembeli	Kode Kendaraan	Nama Kendaraan	Harga Baru	Lama Angsuran	Bunga	Pembayaran		Pembayaran per bulan	Hadiah Langsung
							Uang Muka 20%	Sisa Kredit		
1	Hengki K	H								
2	Tomi K	T								
3	Marshanda	S								
4	Allysa S	Y								
5	Revalina	S								
6	Nia R	T								
7	Nabila S	Y								
8	Indra L B	H								
9	Habibi	S								
10	Steve E	T								

Kode Kendaraan	Harga Baru	Lama Angsuran	Bunga
H	14000000	12	13%
S	12000000	12	14%
T	18000000	24	15%
Y	13000000	12	12%

Materi VLOOKUP, HLOOKUP

Hari / tanggal :

Kode kendaraan	H	S	T	Y
Nama kendaraan	Honda	Suzuki	Tiger	Yamaha

Latihan 27



LAPORAN PENJUALAN BUKU JL. BATU NO. 3 GAMBIR JAKARTA PUSAT

BULAN JANUARI 2005

No. Faktur	Kode Jual	Judul Buku	Pengarang	Gudang	Harga Satuan	Stock	Terjual per Exsemplar	Sisa Stock	Jumlah Terjual	Ket
100	OFC1						1250			
101	MYB2						1500			
102	ADP3						1400			
103	PJK4						2000			
104	ACS2						2200			
105	MYB1						4000			
106	OFC3						1800			
107	PJK1						3000			
108	ACS4						2400			
109	ADP2						1400			

Total	
Max	
Min	
rata-rata	

Tabel BUKU

Kode Buku	Nama Buku	Harga Buku	Pengarang
OFC	Microsoft Office	Rp 50.000	Erni
MYB	MYOB Accounting	Rp 75.000	Dwi
ACS	Microsoft Access	Rp 40.000	Anto
PJK	Perpajakan	Rp 55.000	Rahma
ADP	Adobe Photoshop	Rp 25.000	Rusli

Tabel GUDANG

Kode gudang	1	2	3	4
Gudang	Gudang A	Gudang B	Gudang C	Gudang D
Exsemplar	2000	2500	3000	3500

Latihan 28

STIE NUSANTARA

DAFTAR MATA KULIAH TAHUN 2004-2005

NO. Urut	NIRM	Fakultas	Angkatan	Biaya per SKS	Semester	Jumlah SKS	Total Biaya
001	EKO-962123.2					24	
002	TAR-946985.1					18	
003	DOG-965647.2					21	
004	SPL-964578.2					20	
005	HKM-936589.1					19	
006	FIL-956874.2					23	
007	TSP-935586.2					22	
008	DUM-952356.1					20	
009	HKM-942589.2					18	
010	SPL-924578.1					24	
TABEL FAKULTAS						TOTAL	

Kode Fakultas	Fakultas	Biaya per SKS
HUK	Hukum	Rp 50.000
DUM	Dokter Umum	Rp 75.000
SPL	Sosial Politik	Rp 40.000
TSP	Tekhnik Sipil	Rp 45.000
FIL	Filsafat	Rp 40.000
DOG	Dokter Gigi	Rp 55.000
TAR	Tekhnik Arsitek	Rp 45.000
EKO	Ekonomi	Rp 40.000

Tabel ANGKATAN

Tahun	92	93	94	95	96
Angkatan	1992	1993	1994	1995	1996

KET

Fakultas, angkatan dan biaya per sks gunakan fungsi Vlookup dan Hlookup
Semester = Jika digit terakhir NIRM = 1, maka Ganjil, jika 2 maka Genap

Latihan 29

**RS. SEJAHTERA
JL. WANGI BANGET NO. 5 JAKARTA PUSAT**

No.	Kode Penyakit	Nama Pasien	Jenis Penyakit	Nama Kelas	B.Kamar per hari	Lama Rawat	B.Dokter per hari	Total Biaya
1	K001P	Hengki K				2		
2	K002J	Tomi K				17		
3	K001G	Marshanda				9		
4	K002J	Allysa S				10		
5	K002G	Revalina				11		
6	K003G	Nia R				14		
7	K002P	Nabila S				23		
8	K003K	Indra L B				4		
9	K001K	Habibi				6		
10	K002P	Steve E				8		

TABEL PASIEN

Jenis Penyakit

Gunakan fungsi RIGHT

Kode Penyakit	B.Kamar per hari	B.Dokter per hari	Nama Kelas
K001	500000	300000	Executive
K002	200000	100000	VIP
K003	50000	30000	Ekonomis

TABEL PENYAKIT

Kode Penyakit	G	J	K	P
Jenis Penyakit	Ginjal	Jantung	Kanker	Paru-Paru

Latihan 30

**LAPORAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI
BANK KDI
BULAN MARET 2005**

No.	NIP	Nama Pegawai	Jabatan	Gaji Pokok	Tunjangan	Jumlah Gaji	Pajak 10%	Gaji Bersih
1	BN20	Hengki K						
2	BI419	Tomi K						
3	BN420	Marshanda						
4	BM423	Allysa S						
5	BI415	Revalina						
6	BM423	Nia R						
7	BN455	Nabila S						
8	BN436	Indra L B						
9	BI418	Habibi						
10	BM456	Steve E						

TABEL GAJI PEGAWAI

NIP	Gaji Pokok	Tunjangan
BI	Rp 10.000.000	Rp 2.000.000
BM	Rp 5.000.000	Rp 1.000.000
BN	Rp 2.000.000	Rp 500.000

JABATAN

NIP	BI	BM	BN
Jabatan	Direktur	Manajer	Staff

Materi VLOOKUP dan HLOOKUP

Latihan 31

**DAFTAR PENYEWAAN DVD
STONE'S FILM**

Tabel Film

Kode	Jenis Film
A	Action
D	Drama
K	Komedi
M	Misteri

Tabel Negara

Kode	Negara	Harga Sewa
J	Jepang	10000
C	China	7500
A	Amerika	6000
K	Korea	5000

Tabel Discount

Jumlah	1	2	3	4	5
Discount	2%	3%	4%	5%	6%

No	Kode Film	Jenis Film Lookup	⌘	Negara Lookup	⌘	Harga sewa Lookup	⌘	Jumlah	Total Harga	Discount Lookup	⌘	Total Bayar
1	J/01/D/05							5				
2	C/02/K/05							3				
3	A/03/A/05							2				
4	J/04/M/05							4				
5	A/05/K/05							5				
6	K/06/D/05							3				
7	C/07/M/05							1				
8	K/08/A/05							2				
9	J/09/K/05							4				
10	A/10/M/05							1				

GUNAKAN FUNGSI IF , VLOOKUP , HLOOKUP , MID . UNTUK MENJAWAB SOAL TERSEBUT

Latihan 32

**DAFTAR GAJI PEGAWAI
PT. SANEX JAYA**

Gol	Jabatan	Gapok	Tunj
A	Manager	3000000	15%
B	Supervisor	2000000	10%
C	Akuntan	1500000	7%
D	EDP	1000000	5%
E	Operator	700000	2%

Kode	Cabang
BDG	Bandung
JKT	Jakarta
MDN	Medan
PDG	Padang
SBY	Surabaya

No	Nama Pegawai	Gol	Kode	Cabang	Jabatan	Gaji Pokok	Tunjangan	PPn 2,50%	Gaji Bersih
1	Vincent	D	SBY						
2	Vino	E	BDG						
3	Junot	C	MDN						
4	Rian Delon	B	PDG						
5	Lembu	A	JKT						
6	Once	D	MDN						
7	Audy	B	PDG						
8	Astri	E	BDG						
9	Wulan	C	JKT						
10	Maia	A	SBY						
Total									
Max									
Min									
Rata-rata									

Ketentuan Soal

**Cabang, jabatan, gapok dan tunjangan
Gunakan fungsi VLOOKUP**

KEGIATAN BELAJAR 5

Membuat Grafik

Fasilitas pembuatan grafik menggunakan Chart Wizard, adapun langkahnya sebagai berikut :

- 1) Blok data Tabel
- 2) Klik menu Insert, pilih chart

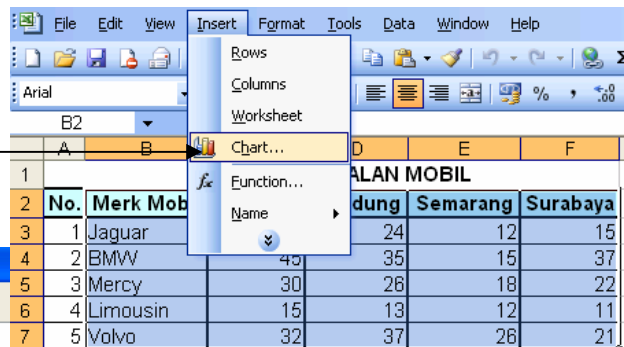


Chart Wizard - Step 1 of 4 - Chart Type

Standard Types Custom Types

Chart type: Column (selected)

Chart sub-type: Clustered column with a 3-D visual effect.

Press and Hold to View Sample

Cancel < Back Next > Finish

Chart Wizard - Step 2 of 4 - Chart Source Data

Data Range: =Sheet1!\$B\$2:\$F\$7

Series in: Columns

Cancel < Back Next > Finish

3) Tentukan jenis grafiknya > next > next

Chart Wizard - Step 3 of 4 - Chart Options

Titles Axes Gridlines Legend Data Labels Data Table

Chart title: GRAFIK PENJUALAN MOBIL

Category (X) axis: MERK

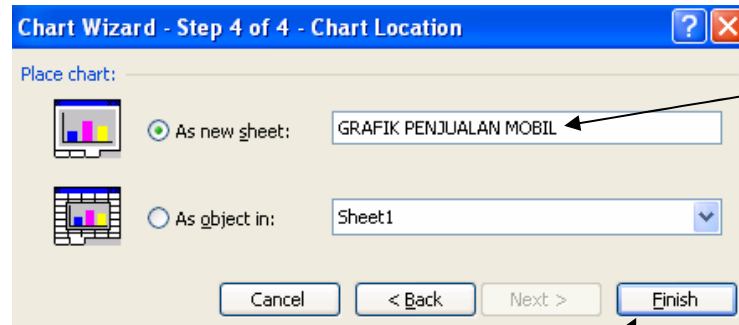
Series (Y) axis:

Value (Z) axis: JUMLAH

Cancel < Back Next > Finish

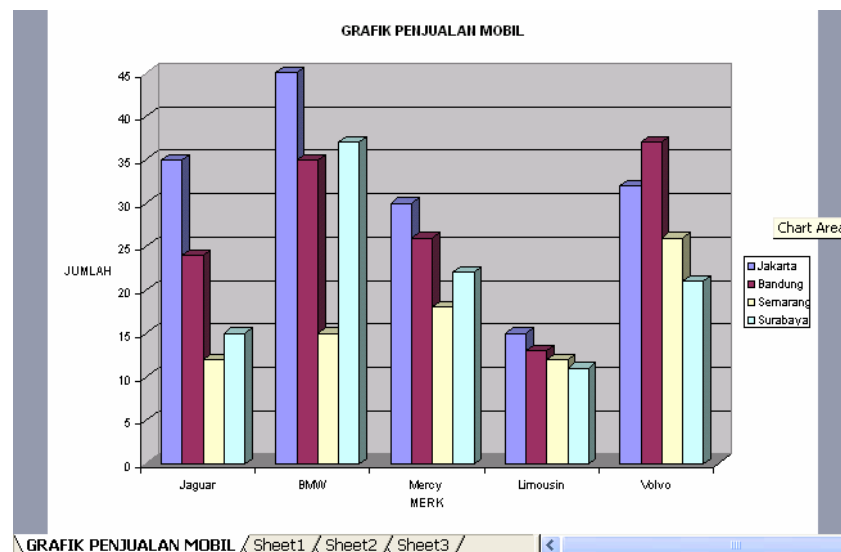
4) Ketik Judul Grafik di kolom **Chart Title**

- 5) Ketik keterangan untuk sumbu x di kolom **Category (x) axis**
- 6) Ketik keterangan untuk sumbu y di kolom **Value (z) axis** > next



- 7) Klik as new sheet untuk menempatkan grafik di sheet yang baru

- 8) Ketik nama sheetnya , Finish
Maka muncul tampilan Grafiknya



Note :

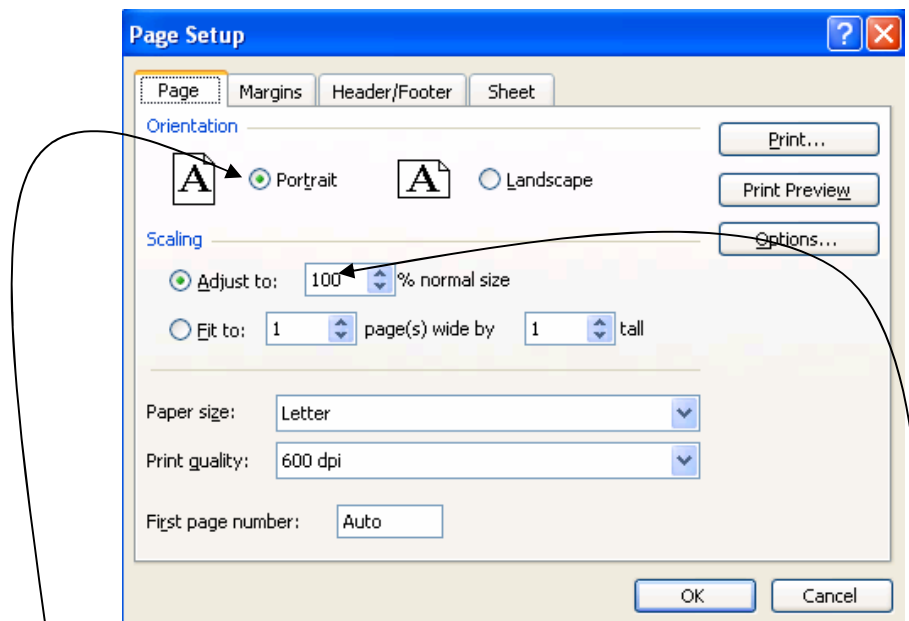
Untuk mengedit grafik, klik kanan grafiknya, kemudian ubah sesuai dengan keinginan anda.

KEGIATAN BELAJAR 6

Mencetak Buku Kerja

Mengubah ukuran kertas

- 1) Klik menu file
- 2) Klik page setup
- 3) Maka akan keluar kotak dialog page setup seperti gambar dibawah ini:

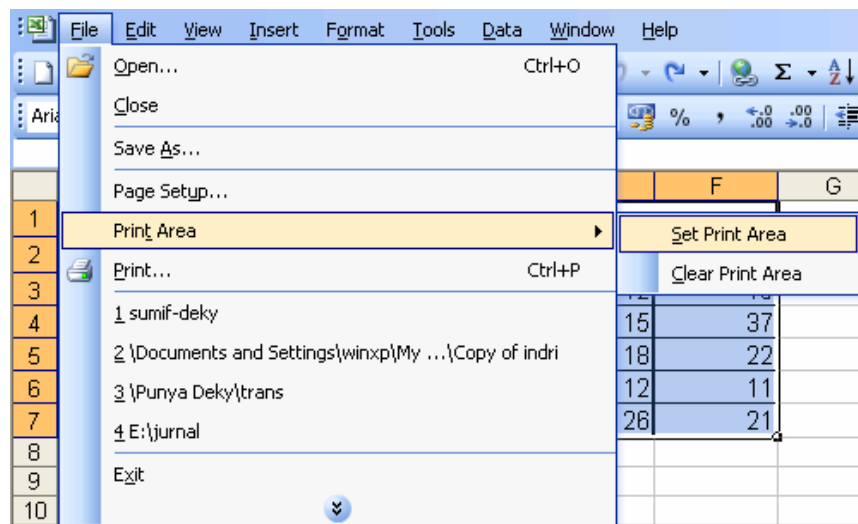


- 4) Klik Portrait atau Landscape untuk menentukan bentuk pencetakan
- 5) Klik di kotak Adjust to untuk menentukan skala pencetakan
- 6) Klik kotak paper size untuk menentukan ukuran kertas
- 7) Klik ok

Menentukan Area Pencetakan

Setelah melakukan editing terhadap dokumen langkah berikutnya ada menentukan area yang akan di cetak ke printer, dengan cara berikut :

- 1) Blok Range yang mau di cetak
- 2) Klik menu File
- 3) Pilih Print Area
- 4) Klik Set print area

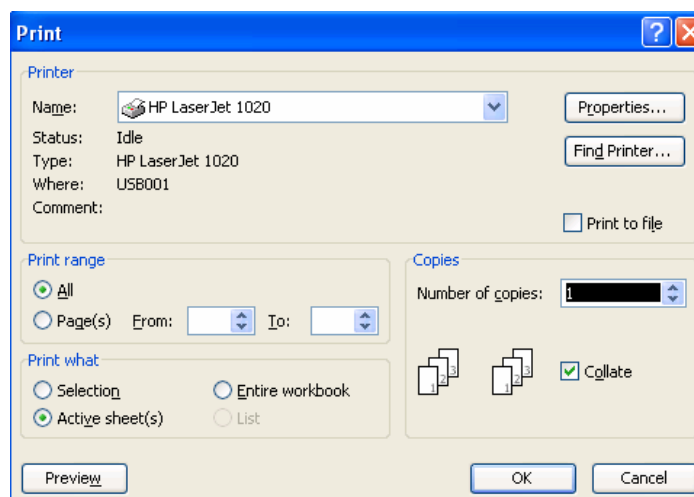


Range yang di blok akan dikelilingi garis putus-putus. Untuk melihat tampilan print area dengan cara :

- 1) Klik menu File
- 2) Klik Print Preview


Mencetak Dokumen

- 1) Buka dokumen yang akan dicetak
- 2) Hidupkan printer dan masukkan kertas
- 3) Klik menu **File** pilih **Print (Ctrp + P)**
- 4) Maka akan keluar kotak dialog **Print**



- 5) Pada kotak **Name**, pilih nama printer yang digunakan.
- 6) Tombol **Properties**, untuk menentukan posisi kertas hasil pencetakan. Lembar sebar menyediakan dua buah arah pencetakan yaitu Portrait pencetakan dengan arah kertas tegak (vertical) dan Landscape pencetakan dengan arah kertas tidur (horizontal)
- 7) Pilihan Print range :
All : mencetak semua halaman pada file
Page (s) From : **to** : : mencetak halaman tertentu
- 8) Option **Print what** ;
 - a) Selection : mencetak range yang di blok
 - b) Active sheet (s) : mencetak seluruh isi sheet aktif.
 - c) Entire Workbook : mencetak seluruh sheet dibuku kerja.
- 9) Copies
Number of copies : untuk menentukan jumlah copy halaman yang dicetak, misal pilih 2, maka setiap halaman akan dicetak masing-masing dua kali.
- 10) Tombol **Preview**, jika ditekan akan memperlihatkan posisi teks hasil cetakan
- 11) Jika pilihan sudah diatur sesuai keinginan, tekan OK, maka naskah yang ada di layar akan dicetak ke printer.

Note :

Untuk mencetak secara langsung tanpa menampilkan kotak dialog print dengan meng-klik  pada toolbars .