



THE OMNIBUS

Of Microsoft Excel Mastery

AUTHOR

Ahdi Aghni

YEAR

2025

LEVEL

Beginner to Pro

PAGES

15 Full Sheets

COMPLETE EDITION

Mukadimah

VOL 0

PETA JALAN PEMBELAJARAN

Selamat Datang, Master Data.

Buku "Omnibus" ini dirancang sebagai referensi lengkap (A-Z) untuk kebutuhan Administrasi Perkantoran dan IT Support. Materi disusun bertingkat mulai dari pemahaman sel hingga otomatisasi dashboard.

Kurikulum 15 Halaman:

Halaman 03	Fondasi Aritmatika (Basic)
Halaman 04	Logika Keputusan (IF Family)
Halaman 05	Manipulasi Teks (Cleaning)
Halaman 06	AI Excel (Flash Fill & TextJoin)
Halaman 07	Waktu & Tanggal (HR Admin)
Halaman 08	Pembulatan Angka (Finance)
Halaman 09	Lookup Klasik (VLOOKUP)
Halaman 10	Lookup Modern (XLOOKUP)
Halaman 11	Error Handling (Anti Bug)
Halaman 12	Sihir Shortcut (Speed)
Halaman 13	Visualisasi Data (Format)
Halaman 14	Pivot Table (Reporting)
Halaman 15	Keamanan & Cetak (Final)

Aritmatika Dasar

VOL 1

OPERASI MATEMATIKA WAJIB

The Big Five

SUM (PENJUMLAHAN)

=SUM(A1:A10)

Menjumlahkan total nilai dalam satu blok.

AVERAGE (RATA-RATA)

=AVERAGE(A1:A10)

Mencari nilai tengah dari kumpulan data.

COUNT (HITUNG DATA)

=COUNT(A1:A10)

Menghitung ada berapa sel yang berisi ANGKA.

MAX (TERTINGGI)

=MAX(A1:A10)

Mencari angka paling besar (Juara 1).

MIN (TERENDAH)

=MIN(A1:A10)

Mencari angka paling kecil.



Hati-hati dengan COUNT! Rumus COUNT hanya menghitung Angka. Jika ingin menghitung sel berisi Teks (misal: Daftar Nama), gunakan COUNTA.

Logika Keputusan

VOL 1

MEMBUAT EXCEL BERPIKIR

1. IF Tunggal (Klasik)

```
=IF(C2>75, "Lulus", "Gagal")
```

Jika nilai di C2 lebih dari 75, maka Lulus. Sisanya Gagal.

2. IFS (Modern - Banyak Syarat)

Gunakan ini daripada IF bertingkat yang bikin pusing.

```
=IFS(A1>90, "A", A1>80, "B", A1>70, "C")
```

Cek A1. Jika >90 nilai A. Jika >80 nilai B. Jika >70 nilai C.

3. Logika Ganda (AND / OR)

AND (WAJIB SEMUA)

```
=AND(A1="Hadir", B1>80)
```

Benar jika Hadir DAN Nilai > 80.

OR (SALAH SATU)

```
=OR(A1="Sakit", A1="Izin")
```

Benar jika Sakit ATAU Izin.

Manipulasi Teks

VOL 2

MEMBEDAH KATA & KALIMAT

INPUT

"Ahdi Aghni"

LEFT(Sel, 4) → "Ahdi"

RIGHT(Sel, 5) → "Aghni"

LEN(Sel) → 10 Karakter

Data Cleaning (Pembersihan)

TRIM (HAPUS SPASI)

=**TRIM(A1)**

Menghapus spasi ganda yang tidak sengaja terketik.

PROPER (RAPIKAN HURUF)

=**PROPER(A1)**

Mengubah 'ahdi aghni' menjadi 'Ahdi Aghni'.

UPPER (KAPITAL)

=**UPPER(A1)**

Mengubah menjadi HURUF BESAR SEMUA.



Gabungkan keduanya untuk hasil sempurna: =**PROPER(TRIM(A1))**

Tools Pintar (AI)

VOL 2

FLASH FILL & TEXTJOIN

⚡ Flash Fill (Ctrl + E)

Fitur ini "menebak" pola ketikan Anda tanpa rumus.

1. Kolom A ada nama: "Budi Santoso", "Siti Aminah".
2. Di Kolom B baris pertama, ketik manual nama depan: "Budi".
3. Tekan **Ctrl + E**.
4. Excel otomatis mengisi ke bawah: "Siti", dst.

TEXTJOIN (Penggabung Canggih)

Jauh lebih baik daripada CONCATENATE jadul.

```
=TEXTJOIN(", ", TRUE, A1:A10)
```

Menggabungkan sel A1 sampai A10 dengan pemisah koma, dan otomatis melewati sel kosong.

Waktu & Tanggal

VOL 2

UNTUK HRD & ADMIN

1. Waktu Sekarang

TANGGAL HARI INI

=TODAY()

Otomatis berubah setiap hari.

JAM SEKARANG

=NOW()

Tanggal + Jam detik ini.

2. Menghitung Selisih (Masa Kerja)

DATEDIF (RUMUS RAHASIA)

=DATEDIF(Tgl_Masuk, TODAY(), "Y")

Menghitung selisih tahun ("Y"). Ganti "M" untuk bulan, "D" untuk hari.

3. Hari Kerja Efektif

NETWORKDAYS

=NETWORKDAYS(Tgl_Awal, Tgl_Ahir, [Libur])

Menghitung jumlah hari kerja (Senin-Jumat) dikurangi tanggal merah.

ⓘ Rumus ini sangat berguna untuk menghitung gaji harian, sisa cuti, atau deadline proyek.

Pembulatan Angka

VOL 2

PRESISI KEUANGAN

Rumus	Logika	Input: 8.7
ROUND	Matematika (0-4 turun, 5-9 naik)	9
ROUNDDOWN	Paksa buang koma (ke bawah)	8
ROUNDUP	Paksa naik (walau koma kecil)	9
INT	Ambil bilangan bulat saja	8

Pembulatan Kelipatan (Uang)

MROUND

=MROUND(12300, 500)

Membulatkan ke pecahan 500 terdekat. Hasil: 12500.

FLOOR

=FLOOR(12300, 500)

Membulatkan ke pecahan 500 ke BAWAH. Hasil: 12000.

CEILING

=CEILING(12300, 500)

Membulatkan ke pecahan 500 ke ATAS. Hasil: 12500.

Lookup Klasik

VOL 3

VLOOKUP & HLOOKUP

```
=VLOOKUP(Kunci, Tabel_Sumber, No_Kolom, 0)
```

- 1 **Kunci:** Sel kode yang mau dicari (Misal: Kode Barang).
- 2 **Tabel:** Blok semua data referensi. **WAJIB TEKAN F4 (\$).**
- 3 **Kolom:** Data yang mau diambil ada di kolom urutan ke berapa?
- 4 **No (0):** Kode sakti untuk "Exact Match" (Harus sama persis).

HLOOKUP?

Sama persis dengan VLOOKUP, bedanya tabel sumbernya memanjang ke samping (Horizontal). Ganti "No_Kolom" jadi "No_Baris".

Lookup Modern

VOL 3

XLOOKUP: SANG RAJA BARU

Mengapa XLOOKUP?

- Bisa mencari ke Kiri & Kanan (VLOOKUP cuma ke kanan).
- Tidak perlu menghitung nomor kolom manual.
- Anti-Error sudah bawaan.

Rumus Sakti XLOOKUP

```
=XLOOKUP(Kunci, Blok_Cari, Blok_Hasil, "Pesan_Jika_Error")
```

Lebih pendek, lebih kuat, lebih pintar.

KASUS 1

Pencarian Biasa

Cari Nama berdasarkan NIK.

KASUS 2

Pencarian Terbalik

Cari NIK berdasarkan Nama (VLOOKUP Gagal disini).

Error Handling

VOL 3

MEMBERSIHKAN PESAN ERROR

Jenis Error Umum

#N/A Data Not Available (Tidak ditemukan di VLOOKUP).

#DIV/0! Dibagi dengan Nol (Mustahil).

#VALUE! Salah tipe data (Misal: 10 + "Budi").

Tameng Pelindung: IFERROR

Bungkus semua rumus berisiko dengan ini.

=IFERROR(Rumus_Aslri, "Pesanan Pengganti")

Contoh: =IFERROR(A1/B1, 0). Jika error, muncul angka 0.



Gunakan "" (tanda kutip dua kali) jika ingin membiarkan sel kosong saat error.

Sihir Shortcut

VOL 4

KECEPATAN JARI DEWA

NAVIGASI

Pindah ke ujung data

Ctrl + Panah

Blok data sampai ujung

Ctrl + Shift + Panah

OPERASI CEPAT

Auto Sum (Jumlah)

Alt + =

Format Currency (Rp)

Ctrl + Shift + 4

Format Tanggal

Ctrl + Shift + #

Buat Filter

Ctrl + Shift + L

Scientific Notation

Cara cepat mengetik 1 Juta.

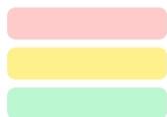
1e6

Visualisasi Data

VOL 4

MEMBUAT DATA BERBICARA

1. Conditional Formatting



Membuat sel berubah warna otomatis (Heatmap).

Menu: Home → Conditional Formatting → Color Scales.

2. Data Validation (Dropdown)

Pilih Kota ▾

Mencegah salah ketik (Typo) saat entri data.

3. Sparklines (Grafik Mini)

GRAFIK DALAM SEL

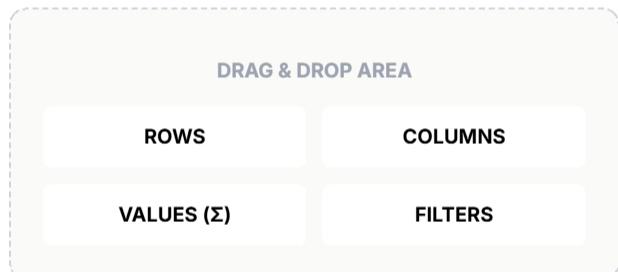
=SPARKLINE(A1:F1)

Membuat grafik garis kecil di dalam satu sel untuk melihat tren tren.

Pivot Table

VOL 5

RAJA LAPORAN



Values: Tempat angka dihitung (Total/Rata-rata).

Rows: Judul di samping kiri.

Columns: Judul di bagian atas.

Slicer (Remote Control)

Tombol visual untuk memfilter Pivot Table dan Pivot Chart secara bersamaan. Jauh lebih profesional daripada filter dropdown biasa.



Pivot Tidak Update Otomatis! Jika data sumber berubah, Anda wajib **Klik Kanan → Refresh**.

Finalisasi

VOL 5

KEAMANAN & CETAK

1. Protect Sheet (Kunci Rumus)

Agar rumus capek-capek Anda tidak dihapus orang lain.

1. Blok sel yang **BOLEH** diedit (misal: sel input angka).
2. Klik Kanan → Format Cells → Protection → Hilangkan centang **Locked**.
3. Pergi ke Menu Review → **Protect Sheet** → Masukkan Password.
4. Sekarang hanya sel input yang bisa diketik, rumus aman terkunci.

2. Page Break Preview (Cetak Rapi)

Jangan asal print! Gunakan mode ini (di pojok kanan bawah Excel) untuk menggeser garis biru agar tabel tidak terpotong ke halaman 2.

3. Print Titles (Judul Berulang)

Agar judul tabel (Header) muncul otomatis di setiap halaman kertas saat diprint.

Page Layout → Print Titles → Rows to repeat at top

CERTIFIED MASTER

Anda telah menyelesaikan The Omnibus of Excel.