


MANFAAT MICROSOFT OFFICE EXCEL PADA LINGKUNGAN PEKERJAAN

B Herawan Hayadi, Zahara Dahniah

Zahara Dahniah

Related papers

[Download a PDF Pack](#) of the best related papers 



[Aplikasi Pengolah Angka](#)

Farid Imanianto

[Book Learn Computer Science](#)

St omping Channel

[Buku TIK BSE KELAS 7](#)

Moch. Imam Muchlish

MANFAAT MICROSOFT OFFICE EXCEL PADA LINGKUNGAN PEKERJAAN

PENGANTAR APLIKASI KOMPUTER

Zahara Dahniah , B.Herawan Hayadi ,Muhammad Ropianto

Management Program, University of Ibnu Sina, Indonesia

zahara.dahniah1@gmail.com , b.herawan.hayadi@gmail.com, ropianto@uis.ac.id

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Pada saat ini kemajuan teknologi, menyebabkan kebutuhan manusia semakin bertambah, terdapat keterkaitan antara kemajuan teknologi dengan bertambahnya kebutuhan manusia, yaitu kebutuhan manusia menjadi lebih mudah untuk dipenuhi.

Secara tidak langsung manfaat dari berkembangnya teknologi adalah membantu manusia dalam memenuhi kebutuhan hidupnya. Seperti aplikasi microsoft office, aplikasi ini sangat membantu para pekerja kantoran, mahasiswa, pelajar, dan masih banyak lagi. Salah satu bagian dari microsoft office adalah microsoft office excel.

2. Tujuan

Tujuan tugas mandiri mata kuliah pengantar aplikasi komputer ini adalah:

- 1) Memahami manfaat dan kegunaan microsoft office excel pada lingkungan pekerjaan
- 2) Menggunakan fungsi-fungsi dan kegunaan sub menu pada microsoft office excel untuk mempermudah dalam melakukan pekerjaan

3. Manfaat

Tujuan tugas mandiri mata kuliah pengantar aplikasi komputer ini adalah:

- 1) Mampu memahami manfaat dan kegunaan microsoft office excel pada lingkungan pekerjaan
- 2) Mampu menggunakan fungsi-fungsi dan kegunaan sub menu pada microsoft office excel

BAB 2

PEMBAHASAN

2.1 Microsoft office

Sejarah Microsoft Office dan perkembangannya dari tahun ke tahun memang perlu kita ketahui, agar kita juga tidak ketinggalan versi-versi terbarunya. Karena tidak bisa dipungkiri lagi, zaman sekarang keseharian hidup kita dalam hal pekerjaan “ misalnya “ tidak lepas dari Aplikasi perkantoran ini, seperti halnya untuk membuat surat, menginput data karyawan, membuat karya ilmiah dan lain sebagainya, semua itu kita bisa memanfaatkan Microsoft Office. Jadi, alangkah baiknya kita mengenal lebih jauh tentang sejarah Microsoft Office dan perkembangannya hingga sampai saat ini. Dalam perjalanannya, sejarah Microsoft Office banyak mengalami perubahan dan penambahan fasilitas dari tahun pertama kali diperkenalkannya yaitu tahun 1989. Dan untuk mengenal lebih jauh serta mengikuti perkembangannya, berikut awalmula.com kutipan dari berbagai sumber sejarah dan perkembangan Microsoft Office (Wali, 2018)

2.2 Pengertian Microsoft Excel

Microsoft excel atau microsoft office excel adalah program aplikasi spreadsheet (lembar kerja elektronik). Fungsi dari Microsoft Excel adalah untuk melakukan operasi perhitungan serta dapat mempresentasikan data ke dalam bentuk tabel. (Susandra, 2010)

2.3 Kelebihan dan Kekurangan Microsoft Excel 2007

Menurut Musyafa (2014:7), “pada penggunaan Microsoft Excel mempunyai kelebihan dan kekurangan” diantaranya sebagai berikut:

1. Kelebihan
 - a. Excel 2007 mempunyai kemampuan menampung data yang cukup besar dengan 1 juta baris dan 16.000 kolom dalam 1 sheet. Jadi dalam 1 sheet bisa menampung jawaban 1 juta responden dan 16 ribu jawaban/pertanyaan.
 - b. Excel 2007 format yang paling populer dan fleksibel jadi sebagian besar software data entry ada fasilitas konversi ke format excel atau format lain yang bisa dibaca excel.

- c. Dengan memanfaatkan fungsi VLOOKUP dan HLOOKUP, kita bisa mengontrol identitas responden untuk keperluan transfer informasi antar tabel, antar sheet atau antar file excel. Menu file
- d. Dengan Pivot Tables, kita bisa kerja lebih efektif karena semua tabel summary yang kita rencanakan bisa kita buat dahulu walaupun data belum masuk semua. Setiap ada data masuk otomatis pivot table akan me-refresh sehingga tabel akan terupdate sendiri.

2. Kekurangan

- a. Pivot tabel yang menyertakan banyak kolom/pertanyaan menghasilkan tabel tersarang, Kendalanya adalah kita harus memperhitungkan jumlah kategori jawaban yang akan ditabelkan, karena pivot otomatis akan menggunakan kolom dan baris baru ke samping/kebawah sehingga jika di samping atau dibawah ada tabel pivot lain, maka akan error.
- b. Untuk tabel yang besar dengan ukuran file lebih dari 10MB, maka setiap editing/updating data, maka secara default excel akan melakukan proses Workbook Calculating yang kecepatannya tergantung dari processor dan RAM komputer. Ini cukup memakan waktu pengolahan data.
- c. Untuk membuat kolom baru yang berisi pengkategorian dari sebuah kolom/jawaban pertanyaan, atau membuat filter responden; kita harus membuat rumus excel baik rumus matematika, logika maupun text.

2.4 Fungsi atau Kegunaan Microsoft Excel dalam Pekerjaan

Fungsi atau kegunaan microsoft excel dalam pekerjaan sehari-hari antara lain sebagai berikut :

1. Membuat catatan keuangan, anggaran serta menyusun laporan keuangan.
2. Menghitung dan mengelola investasi, pinjaman, penjualan, inventaris, dan lain-lain.
3. Melakukan riset harga.
4. Melakukan konversi mata uang.

BAB 3

PENUTUP

3.1 SIMPULAN

1. Di era globalisasi ini sangat di perlukan khususnya bagi pelajar untuk menguasai ilmu computer seperti Ms. Office (Word, Excel dan Power Point).
2. Kegunaan microsoft excel dalam lingkungan pekerjaan adalah untuk melakukan operasi perhitungan serta dapat mempresentasikan data ke dalam bentuk tabel.

1.2 SARAN

Untuk mewujudkan impian tersebut maka penulis merasa tugas pembuatan makalah mengenai Ms. Excel ini sangatlah penting bukan hanya bagi penulis tapi juga bagi pembacanya. Semoga dengan adanya makalah ini kita semua lebih mengeti lagi mengenai apa itu computer dan Ms. Excel.

DAFTAR PUSTAKA

- Musyafa (2014). *Dari Masa ke Masa Aplikasi Pengolah Angka*
- Rahman, A., Ropianto, M., & Kom, M. *Perancangan Aplikasi Rental Mobil Mainan Anak Berbasis Web*.
- Ropianto, M. (2016). Pemahaman Penggunaan Unified Modelling Language. *Jurnal Teknik Ibnu Sina (JT-IBSI)*, 1(01).
- Ropianto, M., Rukun, K., Hardianto, M., Hayadi, B. H., Mesterjon, M., Utami, F. H., & Candra, M. O. (2017, September). Optimization of Strategic Planning Organization in the Framework of Achievement Objectives of Education. *In 2nd International Conference on Education, Science, and Technology (ICEST 2017)*. Atlantis Press.
- Rukun, K., Permatasari, R. D. P., & Hayadi, B. H. (2019, November). Development of Digital Information Management Learning Media Based on Adobe Flash in Grade X of Digital Simulation Subject. *In Journal of Physics: Conference Series (Vol. 1363, No. 1, p. 012066)*. IOP Publishing.
- Susandra, (2010). *Modul Panduan Microsoft Excel*
- Wali, M. (2018). *Add-ins Microsoft Office: Add-ins Microsoft Office (Vol. 1)*. KITA Publisher.