

LAPORAN
PRAKTIKUM APLIKASI KOMPUTER
APLIKASI PERKANTORAN (*MICROSOFT EXCEL*)



NABILLA SALSA BILLA
E1E120044

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HALU OLEO
KENDARI
2020



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HALU OLEO
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA**

Alamat : Jl. H.E.A Mokodompit Kampus Baru Tridarma
Anduonohu, Kendari 92132
Tlp. (0401) 3195287, 3194347, 319083 Kendari Website :
eng.uho.ac.id

LEMBAR ASISTENSI

NAMA : NABILLA SALSA BILLA
STAMBUK : E1E1 20 044
MATA KULIAH : PRAKTIKUM APLIKASI KOMPUTER
JURUSAN : TEKNIK INFORMATIKA
JUDULPRAKTIKUM : MICROSOFT EXCEL
KELOMPOK : VII (TUJUH)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf
1.	Kamis 19 Nov 2020	- perbaiki covermu format (4 3 3 3) - BAB I, II OKE - Lanjut BAB III	
2.	Minggu 22 Nov 2020	- Kasih rapi lagi susunan bab III nya	
3.	Selasa 24 Nov 2020	- BAB III OKE - BAB IV OKE	

Kendari, 24 November 2020

Asisten/Dosen



Krisman Tabri

E1E118058

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT. Karena telah memberikan rahmat dan hidayahnya yang turut serta merta dalam memperlancar pembuatan dan penyusunan laporan ini dengan judul : “Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Excel*) Yang mana laporan ini telah disusun sebagai syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah Aplikasi Komputer.

Dalam kesempatan ini, penulis ingin menghaturkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak yang telah banyak membantu selama proses pembuatan laporan ini, yaitu:

1. Bapak Rizal Adi Saputra, ST,. M.Kom selaku dosen pengampu mata kuliah Aplikasi Komputer.
2. Kak Krisman Tabri selaku mentor dan pembimbing dalam membantu penyusunan laporan ini.
3. Teman-teman anggota kelompok 7 yang telah membantu dan memberikan semangat selama pembuatan laporan ini.

Terakhir penulis menyadari bahwa “*tak ada gading yang tak retak*” begitu juga dengan karya tulis ini yang tak luput dari kekurangan. Oleh karena itu, saya membuka selebar-lebarnya bagi pembaca yang ingin memberi saran dan kritik yang bersifat membangun untuk menciptakan laporan yang lebih baik lagi, di masa yang akan datang.

Kendari, 19 November 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER.....	i
LEMBAR ASISTENSI	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I.....	8
PENDAHULUAN.....	8
1.1 Landasan Teori	8
1.2 Tujuan Praktikum	14
1.3 Manfaat Praktikum	14
BAB II	15
METODOLOGI PRAKTIKUM.....	15
2.1 Waktu Dan Tempat Praktikum.....	15
2.2 Alat Dan Bahan	15
2.3 Prosedur Praktikum	16
BAB III.....	17
PEMBAHASAN	17
3.1 Hasil Praktikum	17
3.2 Analisis dan Pembahasan.....	25
BAB IV	41
PENUTUP.....	41
A. Kesimpulan.....	41
B. Saran	41

DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN.....	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Membuat <i>New Sheet</i>	17
Gambar 3. 2 Memasukkan Data dan Membuat <i>Range</i>	17
Gambar 3. 3 Data yang Tersusun Secara Otomatis.....	18
Gambar 3. 4 Menyesuaikan Baris atau Kolom Baru.....	18
Gambar 3. 5 Pilihan Pada Menu <i>Insert</i>	19
Gambar 3. 6 Mengklik dan Menahan Kotak Kecil pada <i>Range</i>	19
Gambar 3. 7 <i>Marge</i> dan <i>Centre</i>	19
Gambar 3. 8 Mengklik <i>Insert</i> pada <i>Table</i>	20
Gambar 3. 9 Menentukan <i>Range</i>	20
Gambar 3. 10 Tampilan Tabel	20
Gambar 3. 11Macam-Macam Border	21
Gambar 3. 12 Jumlah Nilai	22
Gambar 3. 13 Nilai Terendah.....	23
Gambar 3. 14 Nilai Tertinggi	23
Gambar 3. 15 Rata-Rata.....	23
Gambar 3. 16 Fungsi <i>Count</i>	24
Gambar 3. 17 Fungsi <i>Concatenate</i>	24
Gambar 3. 18 Fungsi <i>If</i>	25
Gambar 3. 19 Menu <i>File</i>	25
Gambar 3. 20 Menu <i>Home</i>	26
Gambar 3. 21 Menu <i>Insert</i>	27
Gambar 3. 22 Menu <i>Page Layout</i>	27
Gambar 3. 23 Menu <i>Formula</i>	28
Gambar 3. 24 Menu <i>Data</i>	28
Gambar 3. 25 Menu <i>Review</i>	29
Gambar 3. 26 Menu <i>View</i>	29
Gambar 3. 27 Menu <i>Help</i>	30

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Alat dan Fungsinya	15
Tabel 2. 2 Bahan dan Fungsinya.....	15

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Landasan Teori

1.1.1 Pengertian *Microsoft Office*

Microsoft Office atau yang biasa kita sebut hanya dengan *Office* adalah sebuah perangkat lunak (software) paket aplikasi perkantoran yang dibuat oleh perusahaan *Microsoft* guna memenuhi kebutuhan dalam urusan perkantoran. Secara garis besar fungsi *Microsoft Office* adalah untuk menyelesaikan administrasi perkantoran, seperti pembuatan laporan, entri data, presentasi dan lain sebagainya. Akan tetapi tiap – tiap kebutuhan administrasi perkantoran dapat ditangani oleh aplikasi – aplikasi khusus dalam paket *Ms Office*. Pertama kali diumumkan oleh Bill Gates pada tanggal 1 Agustus 1988, di COMDEX di Las Vegas. Beberapa aplikasi di dalam *Microsoft Office* yang terkenal dan sangat bermanfaat adalah *Excel* (aplikasi lembar kerja), *Word* (aplikasi pengolah kata), dan *PowerPoint* (aplikasi presentasi). Apabila memiliki sumber daya dan pengetahuan yang tepat guna, maka suatu institusi atau perusahaan dapat mengandalkan *Microsoft Office* dalam memenuhi semua kebutuhan dokumentasi, administrasi, dan pelaporan, serta dalam mendukung proses pengolahan data, pemecahan masalah, dan pengambilan keputusan dari setiap fungsi atau departemennya.

Paket Aplikasi yang terdapat dalam program *Microsoft Office* antara lain yaitu *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft PowerPoint*, *Microsoft Visio*, *Microsoft Access*, *Microsoft Outlook*, *Microsoft Publisher*, *Microsoft Info Path*, diantara semua paket aplikasi *Microsoft Office*, yang paling digemari dan sangat terkenal adalah *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *Microsoft PowerPoint*. Beberapa versi dari *Microsoft Office* yang masih banyak digunakan saat ini antara lain *Microsoft Office* 2000, *Microsoft Office* XP (2002), *Microsoft Office* 2003, *Microsoft Office* 2007 dan yang terakhir sampai sekarang adalah *Microsoft Office* 2010.

Microsoft Office untuk *Windows* dimulai pada bulan Oktober 1990 sebagai paket dari tiga aplikasi yang dirancang untuk *Microsoft Windows* 3.0: *Microsoft Excel* untuk *Windows* 1.1, *Microsoft Excel* untuk *Windows* 2.0, dan *Microsoft*

PowerPoint untuk *Windows* 2.0. Kemudian setelah *Microsoft Office* populer, pada tahun 1995 *Microsoft* meluncurkan kembali aplikasi perkantoran ini dengan versi 1995 bersama dengan OS *Windows* 95-nya. Pada sistem operasi ini *Microsoft* merombak total *Windows* versi 3.1 dan *Windows* 3.11 for Workgroup, perubahan yang cukup signifikan dalam sejarah sistem operasi komputer pada saat itu. Sejalan dengan perkembangan sistem operasi *Microsoft Windows*, *Microsoft Office* sendiri terus berkembang pesat dan semakin mapan dan terus digandrungi serta digunakan oleh sebagian besar masyarakat komputer di dunia, termasuk di Indonesia.

Sampai pada tahun 2000-an *Microsoft* sudah meluncurkan beberapa versi *Microsoft Office* dan sampai saat ini masih tetap digunakan sebagai andalan aplikasi perkantoran modern.

1.1.2 Pengertian *Microsoft Excel*

Microsoft Excel adalah sebuah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*. Software ini dikenal juga sebagai *Microsoft Office Excel*, MS. *Excel* atau sering disebut sebagai *Excel* saja. Aplikasi ini berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah. Biasanya program ini banyak digunakan dalam lingkup sekolah, kampus, perusahaan dan perkantoran sebagai pengolah administrasi entah itu berhubungan dengan pencatatan data pegawai, barang, gaji dll.

Microsoft Excel telah menjadi software pengolah data / angka terbaik di dunia, selain itu *Microsoft Excel* telah didistribusikan secara multi-platform. *Microsoft Excel* tidak hanya tersedia dalam platform *Windows*, *Microsoft Excel* juga tersedia di *MacOS*, *Android* dan *Apple*.

Pada *Microsoft Excel* dikenal formula-formula atau disebut dengan rumus *Excel*. Formula dan fungsi ini digunakan untuk membantu anda dalam mengerjakan beragam proses perhitungan data secara cepat, tepat dan semi otomatis. Formula *Excel* bisa anda gunakan dalam perhitungan yang sederhana sampai kalkulasi yang kompleks, baik untuk data berbentuk angka, data teks, data tanggal, data waktu, atau kombinasi dari data-data tersebut.

Microsoft Excel secara fundamental menggunakan *spreadsheet* untuk manajemen data serta melakukan fungsi-fungsi *Excel*. *Excel* merupakan program *spreadsheet* elektronik. *Spreadsheet* adalah kumpulan dari Sel yang terdiri atas baris dan kolom tempat anda memasukkan angka pada *Microsoft Excel*. Jumlah Sel *Microsoft Excel* 2016 terdiri dari 1.048.576 Baris dan 16.384 Kolom atau 17.179.869.184 sel.

1.1.3 Sejarah Perkembangan *Microsoft Excel*

Pada tahun 1982, *Microsoft* menciptakan suatu program lembar penjabaran yang dikenal dengan *Multipan*. Program ini sangat populer dalam sistem CP/M, tetapi biasa saja dalam sistem MS DOS sebab di sana telah ada saingannya, yaitu *Lotus 1-2-3*.

Pada tahun 1985, *Excel* versi pertamanya diluncurkan untuk Macintosh. Dua tahun kemudian, menyusul peluncuran *Excel* versi Windows. Dengan keunggulan yang dimilikinya, *Microsoft* meluncurkan versi baru dari *Excel* setiap dua tahun sekali, dan *Microsoft Excel* 2007 adalah versi teranyar untuk Windows.

Dibandingkan dengan program-program pendahulunya, *Excel* memiliki lebih banyak keunggulan. Di antara keunggulan tersebut adalah selnya disusun dalam kolom dan baris. Tidak berhenti hanya di situ, tiap sel juga mengandung formula atau data dengan referensi relatif atas sel lainnya. Artinya, *Excel* menggunakan konsep perhitungan cerdas yang hanya memperbarui nilai sel yang berkaitan saja.

Sejak tahun 1993, *Excel* sudah mempunyai bahasa pemrograman Ketajaman Dasar untuk Mengaplikasi. Bahasa pemrograman inilah yang berperan menambahkan kemampuan *Excel* untuk melakukan otomatisasi di dalamnya serta fungsi-fungsi yang dapat didefinisikan oleh *user*.

Secara rinci, berikut perkembangan *Microsoft Excel* dari tahun ke tahun:

1. *Microsoft Excel* 1.0

Sebelum *Microsoft Excel*, *Microsoft* pernah membuat program *spreadsheet* lain dengan nama *Multipan* yang berjalan di sistem operasi CP/M, program ini dibuat untuk menandingi program *spreadsheet* yang populer waktu itu, *VisiCalc*. *Multipan* juga dibuat untuk berjalan di sistem operasi lain seperti MS-DOS, tetapi waktu itu kalah populer dengan *Lotus 1-*

2-3, akhirnya *Microsoft* memutuskan untuk tidak mengembangkannya lagi dan membuat program baru yang dinamakan *Microsoft Excel*.

Microsoft Excel pertama kali diluncurkan pada tahun 1985 dan merupakan salah satu program *spreadsheet* pertama yang menggunakan antar muka grafis, *drop-down* menu dan kemampuan untuk menggunakan mouse. *Microsoft Excel* versi pertama ini dibuat untuk berjalan di sistem operasi Apple Macintosh. Kemudahan pemakaian karena penggunaan antar muka grafis menjadikan *Microsoft Excel* populer, konon banyak yang membeli komputer Apple Mac hanya karena supaya bisa menggunakan program *Microsoft Excel*.

2. *Microsoft Excel 2.0*

Microsoft Excel versi 2 diluncurkan pada tahun 1987, merupakan *Microsoft Excel* pertama yang berjalan di sistem operasi windows, penomoran versinya melanjutkan dari *Excel* versi Apple Mac yang telah lebih dulu muncul.

3. *Microsoft Excel 3.0*

Microsoft Excel versi 3 diluncurkan pada tahun 1990. Pada versi 3 ini *Microsoft* menawarkan banyak perubahan seperti adanya *toolbar*, kemampuan untuk menggambar, *chart 3 dimensi*, *worksheet outlining*, *add-in support*, *workgroup editing* dan banyak fasilitas lainnya.

4. *Microsoft Excel 4.0*

Microsoft Excel versi 4 diluncurkan pada tahun 1992, merupakan *Excel* pertama yang dikenal banyak orang seiring dengan popularnya sistem operasi windows. Pada versi ini *Microsoft* memperkenalkan *feature auto-fill*.

5. *Microsoft Excel 5.0*

Microsoft Excel versi 5 diluncurkan pada tahun 1993. Banyak perubahan yang dilakukan *Microsoft* pada versi ini diantaranya diperkenalkannya *Multi-Sheet Workbooks* dan bahasa pemrograman VBA (*Visual Basic for Application*) yang memungkinkan user menggunakan macro untuk mengotomatisasi pekerjaan yang berulang-ulang.

6. Microsoft Excel 7.0

Microsoft Excel versi 7 diluncurkan pada tahun 1995, tidak ada versi 6, ini dilakukan untuk menyamakan versi dari semua aplikasi anggota *Microsoft Office*. Versi 7 merupakan *Microsoft Excel* 32bit pertama, tidak ada perubahan signifikan pada tampilan, tetapi performanya semakin cepat dan stabil.

7. Microsoft Excel 8.0

Microsoft Excel versi 8 diluncurkan pada tahun 1997. Pada versi ini diperkenalkan *feature paper clip assistant*, validasi, *user form* dan antarmuka baru untuk pengembang VBA (*Visual Basic for Application*). Perbaikan lainnya adalah tampilan *toolbar* dan menu yang tampak lebih baik dan diperkenalkannya format *file* baru.

8. Microsoft Excel 9.0

Microsoft Excel versi 9 diluncurkan pada bulan Juni 1999. Pada versi ini ada perbaikan dari kemampuan *clipboard* yang bisa menampung lebih banyak informasi, juga diperkenalkannya *feature self repair*, *pivot chart* dan *modeless userform*.

9. Microsoft Excel 10.0

Microsoft Excel versi 10 diluncurkan pada bulan Juni 2001. Tidak banyak perubahan signifikan yang dilakukan *Microsoft* pada versi ini, tetapi banyak perubahan minor yang dilakukan yang mungkin tidak dirasakan oleh banyak *user*. *Feature* yang paling menonjol pada versi ini adalah kemampuan untuk melakukan perbaikan terhadap *file workbook* jika terjadi *crash* pada *Excel*.

10. Microsoft Excel 11.0

Microsoft Excel versi 11 diluncurkan pada tahun 2003. Pada versi ini *Microsoft Excel* mendukung kemampuan *export* dan *import file* dengan format xml. *Feature* tambahan lainnya adalah *new list range* dan perbaikan *feature smart tag*.

11. *Microsoft Excel 12.0*

Microsoft Excel versi 12 diluncurkan pada tahun 2007. Mungkin ini adalah versi *Excel* dengan perubahan yang sangat signifikan, antar muka yang berubah total dengan diperkenalkannya *ribbon*, serta penggunaan *for file* baru yang lebih ringkas.

12. *Microsoft Excel 14.0*

Microsoft Excel versi 14 diluncurkan pada tahun 2010, tidak ada versi 13, penomoran versi loncat ke nomor 14. Pada versi ini *Excel* mendukung 64bit dan diperkenalkannya *Office Web Apps*, versi ringan dari *Microsoft Excel* yang bisa diakses lewat internet.

13. *Microsoft Excel 15.0*

Microsoft Excel versi 15 diluncurkan pada tahun 2013. Pada versi ini diperkenalkan feature FlashFill, Power View, PowerPivot, Timeline Slicer dan 50 fungsi baru.

14. *Microsoft Excel 16.0 (Excel 2016)*

Pada September 2015, *Microsoft* resmi merilis Office 2016 dengan berbagai macam fitur terbarunya. Sebagai bagian dari Office 2016, *Microsoft office Excel 2016* tentunya juga ikut mendapatkan perbaikan dan penambahan fitur-fitur baru.

15. *Microsoft Excel 17.0 (Excel 2019)*

Versi terbaru dari *Software* pengolah data *Microsoft Excel (Excel 2019 dan Excel 365)* meluncurkan fitur baru, berupa formula yang lebih lengkap dan lebih mudah untuk dioperasikan. Berikut ini adalah formula (rumus-rumus) baru yang dapat digunakan di *Microsoft Excel 2019* dan *Microsoft Excel 365*.

A. CONCAT

Formula CONCAT menggantikan fungsi CONCATENATE pada *Microsoft Excel* di versi pendahulunya. Selain lebih mudah dalam pengetikan formula, CONCAT ini sekarang juga mendukung “range” sehingga lebih mudah untuk digunakan menggabungkan *field* yang lebih banyak.

B. TEXTJOIN

Formula TEXTJOIN hampir sama dengan CONCAT jika diperlukan delimiter. Di versi sebelumnya bisa juga dengan menggunakan “&”, namun akan terasa lama jika jumlah fieldnya banyak. Dengan formula baru ini cukup dengan =TEXTJOIN(delimiter, ignore_empty, text1, [text2], ...) dimana ignore_empty merupakan value TRUE/FALSE.

C. MAXIFS

Formula MAXIFS adalah formula MAX dengan tambahan kriteria. Maksudnya, MAXIFS menampilkan nilai maksimal dalam satu range sesuai kriteria. Contoh Penggunaan: =MAXIFS(max_range, criteria_range1, criteria1, [criteria_range2, criteria2], ...).

1.2 Tujuan Praktikum

Adapun tujuan kegiatan pembelajaran Praktikum Aplikasi Komputer dengan materi Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Excel*) yaitu :

1. Mahasiswa diharapkan mampu memahami apa itu *Microsoft Office Excel*.
2. Mahasiswa diharapkan mampu memahami fungsi dari *Microsoft Excel*.
3. Mahasiswa diharapkan mampu memahami cara mengoperasikan aplikasi perkantoran (*Microsoft Excel*).

1.3 Manfaat Praktikum

Adapun manfaat kegiatan pembelajaran Praktikum Aplikasi Komputer dengan materi Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Excel*) yaitu :

1. Mahasiswa dapat memahami pengertian *Microsoft Office Excel*.
2. Mahasiswa dapat memahami fungsi dari *Microsoft Excel*.
3. Mahasiswa dapat memahami cara pengoperasian aplikasi perkantoran (*Microsoft Excel*)

BAB II

METODOLOGI PRAKTIKUM

2.1 Waktu Dan Tempat Praktikum

2.1.1 Waktu

Adapun waktu dari Praktikum Aplikasi Komputer materi Aplikasi Perkantoran(*Microsoft Excel*) adalah Hari Selasa, 10 November pukul 13.00-selesai.

2.1.2 Tempat

Adapun tempat dari Praktikum Aplikasi Komputer materi Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Excel*) adalah dilakukan secara daring melalui *video conference* zoom dan LMS *e-Green* SPADA Universitas Halu Oleo.

2.2 Alat Dan Bahan

2.2.1 Alat

Adapun alat yang digunakan dalam praktikum Aplikasi Komputer Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Excel*) adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Alat dan Fungsinya

No	Alat	Fungsi
1.	Laptop	Untuk menjalankan aplikasi <i>Microsoft Excel</i>

2.2.2 Bahan

Adapun bahan yang digunakan dalam praktikum Aplikasi Komputer materi Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Excel*) adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 2 Bahan dan Fungsinya

No	Bahan	Fungsi
1.	<i>Microsoft Excel</i>	Sebagai bahan pengolah angka

2.3 Prosedur Praktikum

Adapun prosedur dari Praktikum Aplikasi Komputer materi Aplikasi Perkantoran (*Microsoft Excel*) sebagai berikut:

1. Siapkan alat dan bahan.
2. Nyalakan laptop lalu buka aplikasi *Microsoft Excel* .
3. Operasikan *Microsoft Excel* sesuai dengan langkah-langkah yang diajarkan selama praktikum.

BAB III

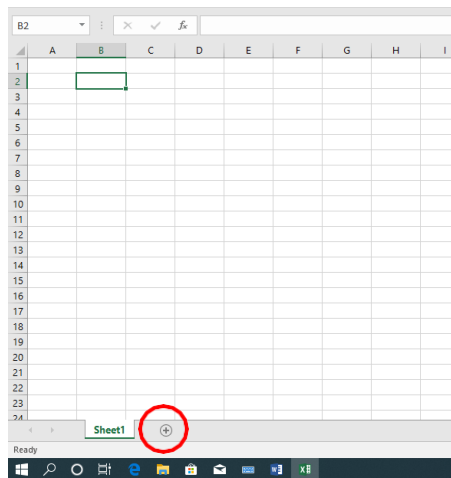
PEMBAHASAN

3.1 Hasil Praktikum

3.1.1 Cara Menggunakan *Microsoft Word*

1. Membuat File Baru

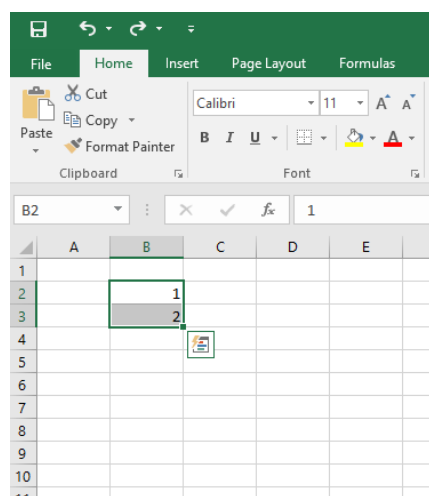
- a. Klik simbol + (tambah) yang ada di bawah yaitu pada tab *Worksheet* untuk menambahkan *sheet* baru.



Gambar 3. 1 Membuat *New Sheet*

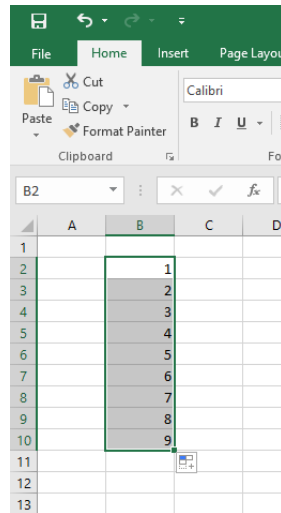
2. Memasukkan Data Secara Berurutan dan Otomatis

- a. Masukkan dua data pertama pada sel
- b. Buat *range* pada kotak data pertama tersebut



Gambar 3. 2 Memasukkan Data dan Membuat *Range*

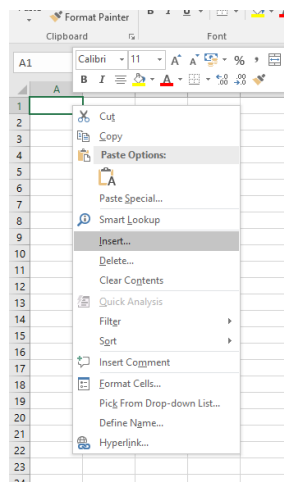
- c. Klik dan tahan kotak kecil yang terletak pada sudut kanan bawah *range*
- d. Kotak yang menampilkan isi sel akan tampil
- e. Lepaskan tombol *mouse* kiri
- f. Maka, seluruh sel pada *range* tersebut akan terisi secara otomatis dengan data yang berurutan.



Gambar 3. 3 Data yang Tersusun Secara Otomatis

3. Menyisipkan Baris Baru/Kolom Baru

- a. Tempatkan sel aktif di A1 2.
- b. Klik kanan *mouse*, maka akan muncul pilihan berikut

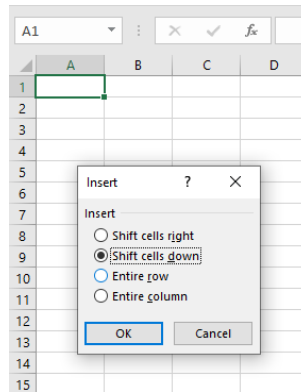


Gambar 3. 4 Menyediakan Baris atau Kolom Baru

- c. Kemudian pilih *insert*

Entrire Row : untuk menambahkan baris

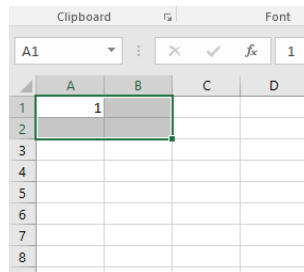
Entire Coloumn : untuk menambahkan kolom



Gambar 3. 5 Pilihan Pada Menu *Insert*

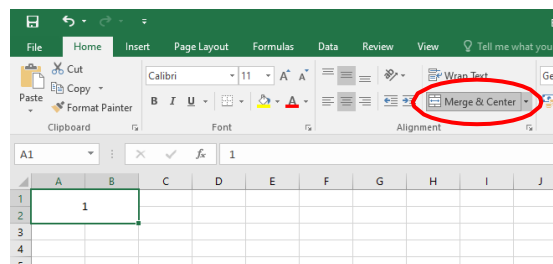
4. Menggabungkan Sel

- Tempatkan sel aktif di A1
- Klik dan tahan kotak kecil yang terletak pada sudut kanan bawah *range*.
Kemudian geser sesuai dengan keinginan.



Gambar 3. 6 Mengklik dan Menahan Kotak Kecil pada *Range*.

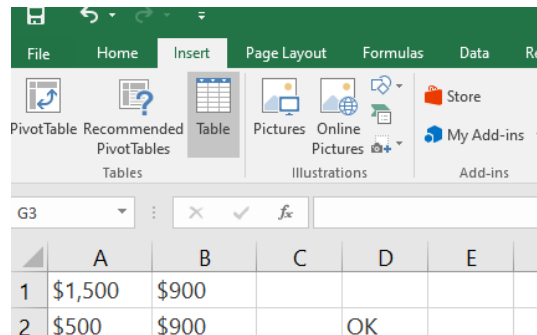
- Setelah itu pilih *Merge and Center*



Gambar 3. 7 *Marge dan Centre*

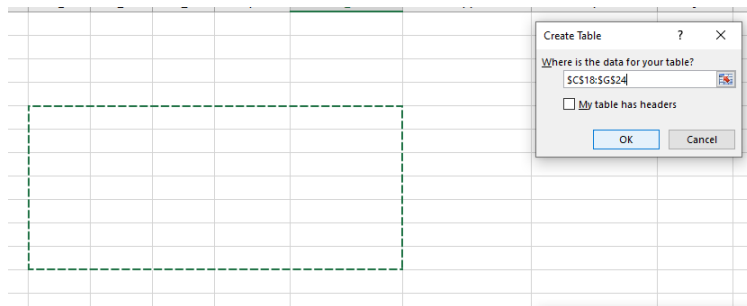
5. Membuat Tabel

- a. Klik *table* pada *insert*



Gambar 3. 8 Mengklik *Insert* pada *Table*

- b. Kemudian, tentukan range sesuai dengan banyak sel table yang dibutuhkan.



Gambar 3. 9 Menentukan *Range*

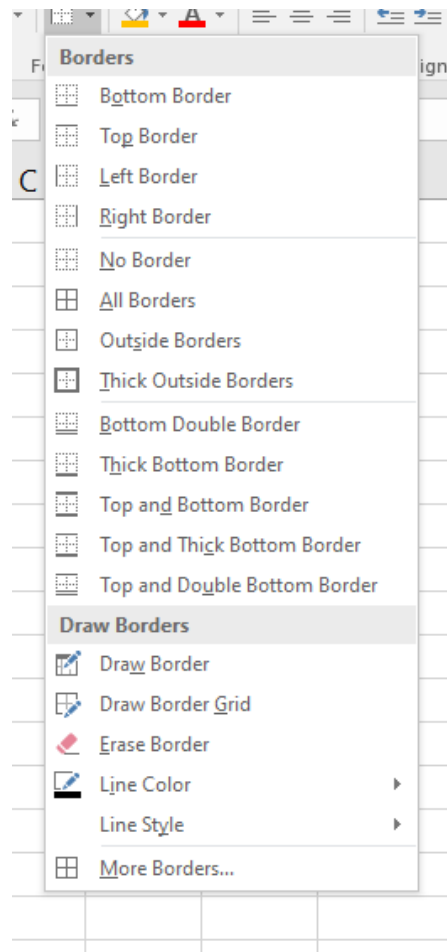
- c. Tekan *enter* atau klik oke, maka akan muncul tampilan seperti berikut.

Column1	Column2	Column3	Column4
a			
d			
f			

Gambar 3. 10 Tampilan Tabel

6. Membuat Tabel dengan Border

- Pada menu *Home*, klik tanda segitiga terbalik di samping ikon *border*
- Lalu pilih jenis *border* yang diinginkan.



Gambar 3. 11 Macam-Macam *Border*

7. Formula-Formula Dasar *Microsoft Excel*

Fungsi formula dasar adalah untuk melakukan perhitungan terhadap data yang ada di *Microsoft office Excel*. Formula atau rumus *Microsoft Excel* diciptakan untuk membantu mempermudah pekerjaan kamu dalam hal penghitungan data. Jika proses perhitungan dilakukan secara manual, hasil yang didapatkan tidak terlalu akurat. Karena itulah, penggunaan formula pada *Microsoft Excel* sangat disarankan, karena tingkat keakuratannya yang tinggi. Fungsi-fungsi dasar tersebut antara lain:

a. Aritmetika Dasar

Yaitu fungsi penjumlahan (+), pengurangan (-), perkalian (*), dan pembagian (/).

b. SUM

Rumus Sum digunakan untuk melakukan penambahan data yang bersifat angka. Cara ini efektif apabila data yang ingin dijumlahkan merupakan data dengan jumlah yang banyak. Cara menulisnya adalah:

=SUM(Sel awal:Sel akhir)

Sel awal merupakan sel pertama yang ingin dilakukan perhitungan. Sel Akhir merupakan sel terakhir yang ingin dilakukan perhitungan. Dalam *Excel* tidak mengenal rumus pengurangan, namun Anda bisa menggunakan tanda operasi minus (-).

Nama	Nilai			Jumlah Nilai
	Fisika	Kimia	Biologi	
Ati	89	90	86	265
Nia	70	89	88	247
Lili	78	85	85	248
Andi	88	88	84	260
Alif	87	88	86	261

Gambar 3. 12 Jumlah Nilai

c. MIN

Merupakan rumus yang digunakan untuk mencari nilai terendah dari sekumpulan data. Cara menulisnya adalah:

=MIN(Sel Awal:Sel Akhir)

Nama	Nilai			Jumlah Nilai	Nilai Terendah
	Fisika	Kimia	Biologi		
Ati	89	90	86	265	86
Nia	70	89	88	247	70
Lili	78	85	85	248	78
Andi	88	88	84	260	84
Alif	87	88	86	261	86

Gambar 3. 13 Nilai Terendah

d. MAX

Merupakan rumus yang digunakan untuk mencari nilai tertinggi dari sekumpulan data. Cara menulisnya adalah:

=MAX(Sel Awal:Sel Akhir)

Nama	Nilai			Jumlah Nilai	Nilai Tertinggi
	Fisika	Kimia	Biologi		
Ati	89	90	86	265	90
Nia	70	89	88	247	89
Lili	78	85	85	248	85
Andi	88	88	84	260	88
Alif	87	88	86	261	88

Gambar 3. 14 Nilai Tertinggi

e. AVERAGE

Fungsi Average berguna untuk mencari rata-rata dalam kumpulan data nominal. Cara menulisnya adalah:

=AVERAGE(Sel Awal:Sel Akhir)

Nama	Nilai			Jumlah Nilai	Rata-rata
	Fisika	Kimia	Biologi		
Ati	89	90	86	265	88,33333333
Nia	70	89	88	247	82,33333333
Lili	78	85	85	248	82,66666667
Andi	88	88	84	260	86,66666667
Alif	87	88	86	261	87

Gambar 3. 15 Rata-Rata

f. COUNT

Berfungsi untuk menentukan berapa banyak data yang terdapat dalam *range* tertentu (berapa banyak jumlah sel yang terisi data/sel yang tidak kosong). Bentuk umum fungsi *COUNT* adalah :

=COUNT(*number1;number2,..*)

Nama	Nilai			Jumlah Nilai	Rata-rata
	Fisika	Kimia	Biologi		
Ati	89	90	86	265	88,33333333
Nia	70	89	88	247	82,33333333
Lili	78	85	85	248	82,66666667
Andi	88	88	84	260	86,66666667
Alif	87	88	86	261	87
Jumlah data					5

Gambar 3. 16 Fungsi *Count*

g. CONCATENATE

Berfungsi untuk menggabungkan data antar kolom. Bentuk umum fungsi *CONCETENATE* adalah :

= CONCATENATE (*number 1;number2,...*)

Etrilian	Tongalu	Etrilian Tongalu
5	6	56

Gambar 3. 17 Fungsi *Concatenate*

h. IF

Fungsi IF memungkinkan Anda untuk membuat perbandingan logis antara nilai dan apa yang diharapkan dengan menguji parameter dan mengembalikan hasil jika True atau False. Cara menulisnya adalah:

=IF(Parameter yang diharapkan, Perintah untuk kondisi benar, Perintah untuk kondisi Salah)

Oleh karena itu, pernyataan IF dapat memiliki dua hasil. Hasil pertama jika parameter Anda “Benar” dan jika perbandingan parameter Anda “Salah”.

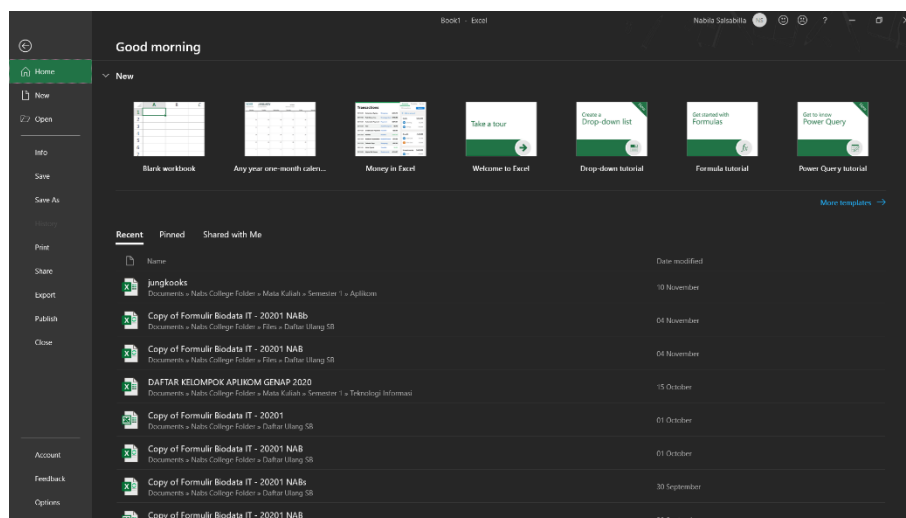
Nama	Nilai			Jumlah Nilai	Rata-rata	Hasil
	Fisika	Kimia	Biologi			
Ati	89	90	86	265	88,33333333	Tuntas
Nia	70	89	88	247	82,33333333	Tuntas
Lili	78	60	65	203	67,66666667	Tidak Tuntas
Andi	88	88	84	260	86,66666667	Tuntas
Alif	70	72	65	207	69	Tidak Tuntas
Jumlah data					5	

Gambar 3. 18 Fungsi If

3.2 Analisis dan Pembahasan

3.2.1 Fungsi Tiap Menu di *Microsoft Excel*

1. Menu *File*



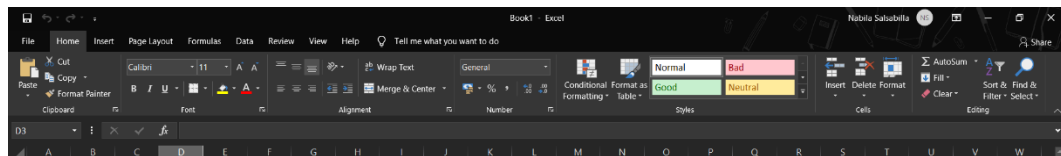
Gambar 3. 19 Menu *File*

Menu file merupakan menu utama pada *Microsoft Excel* 2016. Sejak rilis *Microsoft Excel* 2010, Office Button mulai digantikan dengan Menu File pada Ribbon *Microsoft Excel*. Menu File berfungsi untuk membuat, menyimpan, membuka serta manajemen file dan aplikasi pada *Microsoft Excel*.

Menu ini terletak paling ujung sebelah kiri dari aplikasi *Microsoft Excel* dan memiliki 13 sub menu, yaitu sebagai berikut:

- a. *New*
- b. *Open*
- c. *Info*
- d. *Save*
- e. *Save As*
- f. *Print*
- g. *Share*
- h. *Export*
- i. *Publish*
- j. *Close*
- k. *Help*
- l. *Account*
- m. *Options*

2. Menu *Home*

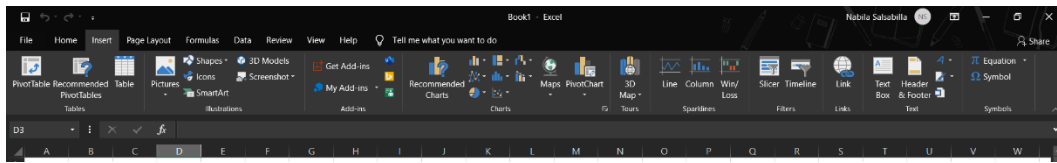


Gambar 3. 20 Menu *Home*

Menu home pada *Microsoft Excel* memberikan perintah-perintah pada *Microsoft Excel* yang paling sering digunakan. Menu ini merupakan menu paling dasar, diantaranya untuk mengatur ukuran serta *style* tulisan, *border* pada table, dan lain-lain. Adapun *group command* ialah sebagai berikut:

- a. *Clipboard*
- b. *Font*
- c. *Allignment*
- d. *Number*
- e. *Style*
- f. *Cell*
- g. *Editing*

3. Menu *Insert*

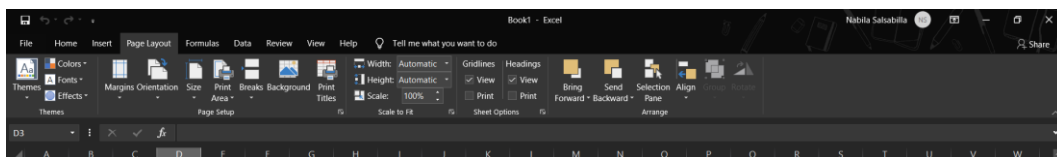


Gambar 3. 21 Menu *Insert*

Menu *Insert* berfungsi untuk menyisipkan data pada lembar kerja *Microsoft Excel*, seperti gambar, table, chart, diagram, dan masih banyak yang lainnya. Berikut adalah grup perintah pada Menu *Insert*:

- a. *Tables*
- b. *Illustrations*
- c. *Add-in*
- d. *Charts*
- e. *Tours*
- f. *Sparklines*
- g. *Filters*
- h. *Links*
- i. *Test*
- j. *Symbols*

4. Menu *Page Layout*

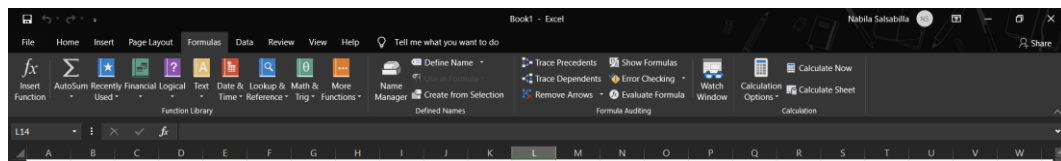


Gambar 3. 22 Menu *Page Layout*

Secara umum, *Page Layout* ini dapat digunakan untuk mengatur margin serta *view sheet Microsoft Excel*. Pengaturan margin ini sangat penting untuk dilakukan karena jika ukuran sheet dengan kertas yang akan digunakan tidak sesuai maka hasil cetakan akan terpotong. Selain itu ada beberapa hal terkait setting yang dapat dilakukan melalui *Page Layout* ini misalnya *Print Area*, *Background* dan lain - lain. Berikut adalah grup perintahnya:

- a. *Themes*
- b. *Page setup*
- c. *Scale to fit*
- d. *Sheet Options*
- e. *Arrange*

5. *Menu Formula*

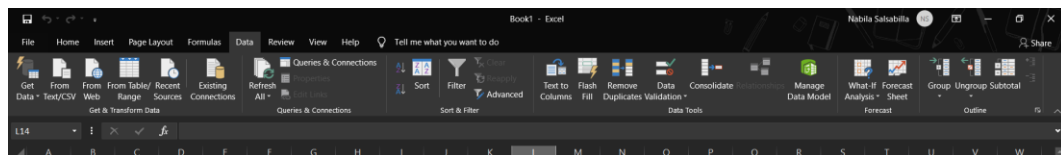


Gambar 3. 23 *Menu Formula*

Menu Formulas berisi grup perintah terkait formula *Excel*. Berikut adalah *group commands* dari menu *formula*:

- a. *Function Library*
- b. *Defined Names*
- c. *Formula Auditing*
- d. *Calculations*

6. *Menu Data*

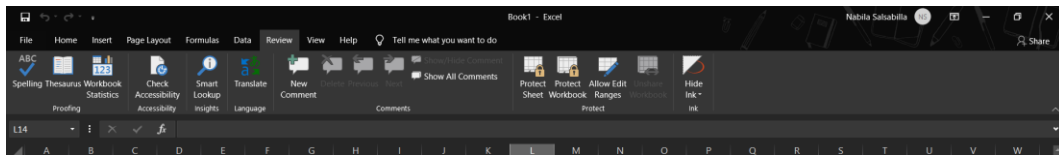


Gambar 3. 24 *Menu Data*

Menu Data terkait dengan manajemen data secara keseluruhan pada *Microsoft Excel*. Berikut grup perintah dari Menu Data pada *Microsoft Excel*:

- a. *Get & Transform Data*
- b. *Quaries & Connections*
- c. *Sort & Filter*
- d. *Data Tools*
- e. *Forecast*
- f. *Outline*

7. Menu *Review*

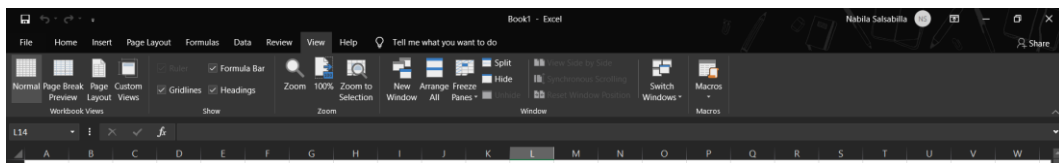


Gambar 3. 25 Menu *Review*

Menu *Review* terkait dengan penulisan, perubahan serta komentar pada *Microsoft Excel*. Menu ini berisi grup perintah yang berfungsi untuk meninjau lembar kerja mulai dari pengecekan *spelling* hingga *grammar* yang berkaitan dengan tata bahasa, hingga perhitungan jumlah kata, bahasa yang sering dipakai sampai lainnya:

- Proofing*
- Accessibility*
- Insights*
- Language*
- Comments*
- Protect*
- Ink*

8. Menu *View*

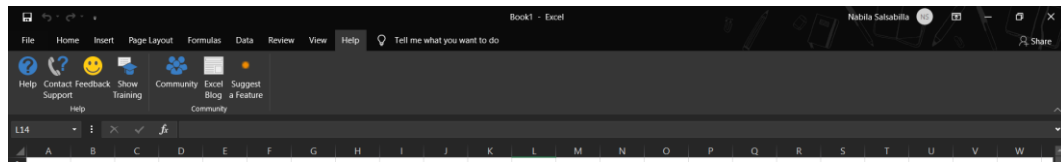


Gambar 3. 26 Menu *View*

Menu *View* terkait dengan tampilan pada jendela *Microsoft Excel* secara keseluruhan. Menu *View* digunakan untuk melihat tampilan lembar kerja.

- Woorkbook Views*
- Show*
- Zoom*
- Window*
- Micro*

9. Menu *Help*



Gambar 3. 27 Menu *Help*

Salah satu fungsi menu help adalah memunculkan fasilitas *help* yang bisa membantu kita menyelesaikan masalah.

3.2.2 Rumus Fungsi *Microsoft Excel* Beserta Kegunaannya

1. Fungsi Logika

Fungsi logika adalah fungsi yang digunakan untuk menyatakan kondisi benar atau salah. Fungsi ini bersifat kualitatif, misalnya: ya-tidak, lulus-tidak lulus, baik-buruk, dan lain-lain. Ada beberapa fungsi yang merupakan kriteria/syarat dari fungsi logika. Untuk lebih jelasnya, berikut ini akan dijelaskan masing-masing bagian dari fungsi logika pada *Microsoft Excel* beserta contohnya.

a. Fungsi *IF*

Fungsi *If* digunakan untuk menguji suatu syarat tertentu apakah syarat tersebut terpenuhi (kondisi benar atau sebaliknya). Bentuk dari fungsi *IF* adalah =IF(logical_test;[value_if_true];[value_if_false]).

Keterangan:

- *logical_test*, adalah nilai atau syarat yang diuji untuk menghasilkan nilai true atau false.

- *Value_if_true*, adalah nilai yang akan dihasilkan apabila logika bernilai benar (syarat terpenuhi).

- *Value_if_false*, adalah nilai yang akan dihasilkan apabila logika bernilai salah (syarat tidak terpenuhi).

b. Fungsi *AND*

Digunakan untuk menghasilkan nilai true jika semua argument yang terpasang bernilai benar, dan menghasilkan nilai false jika ada satu atau lebih

argument bernilai salah. Bentuk dari fungsi *AND* adalah =AND(logical1;logical2;...).

Keterangan: Logical1;logical2;... adalah kondisi yang akan diuji atau alamat sel yang mengandung nilai logical. Argument ini hanya memiliki batas 255 argumen.

c. Fungsi *OR*

Digunakan untuk menghasilkan *true* jika beberapa argument bernilai benar dan menghasilkan *FALSE* jika semua argument bernilai salah. Bentuk dari fungsi *OR* adalah =OR(logical1;[logical2];...)

Keterangan: Logical1;[logical2];... adalah kondisi yang akan diuji atau kalimat sel yang mengandung nilai logika. Argument ini hanya memiliki batas 255 argumen.

d. Fungsi *NOT*

Digunakan untuk menghasilkan nilai logika kebalikan dari kondisi logika yang diuji. Bentuk dari fungsi *NOT* adalah =NOT(logical).

Keterangan: logical, adalah nilai atau argument yang dapat menghasilkan nilai *true* atau *false*. Jika logical bernilai salah maka menghasilkan nilai *true*, begitu juga sebaliknya.

2. Fungsi Teks

a. Fungsi *LEFT*

Fungsi *LEFT* digunakan untuk mengambil sebagian karakter dengan jumlah tertentu dari sebelah kiri. Rumus umumnya: =LEFT(text;num_char)

b. Fungsi *RIGHT*

Digunakan untuk mengambil sebagian karakter dengan jumlah tertentu dari sebelah kanan. Rumus umumnya: =RIGHT(text;num_char)

c. Fungsi *MID*

Digunakan untuk mengambil sebagian karakter dengan jumlah tertentu dari tengah. Rumus umumnya: =MID(text;start_num;num_char)

d. Fungsi *LOWER*

Fungsi *LOWER Excel* adalah rumus dasar *Excel* yang digunakan untuk mengubah semua huruf pada sebuah teks menjadi huruf kecil semua. Bentuk: *LOWER*(teks)

e. Fungsi *UPPER*

Fungsi *UPPER Excel* adalah rumus dasar *Excel* yang digunakan untuk mengubah kapitalisasi semua huruf pada sebuah teks menjadi huruf besar semua. Rumusnya adalah: *UPPER*(Teks)

f. Fungsi *PROPER*

Fungsi *PROPER Excel* adalah rumus dasar *Excel* yang digunakan untuk mengubah huruf awal setiap kata pada teks menjadi huruf besar. Bentuk : *PROPER*(Teks)

g. Fungsi *FIND*

Fungsi *FIND Excel* adalah rumus dasar *Excel* yang digunakan untuk mencari teks pada teks lain (*Case Sensitive*) dan menghasilkan sebuah angka yang menunjukkan posisi teks yang dicari. Bentuk umumnya adalah: *FIND*(find_text; within_text; [start_num])

h. Fungsi *SEARCH*

Fungsi *SEARCH Excel* adalah rumus dasar *Excel* yang digunakan untuk mencari teks pada teks lain (*Non Case Sensitive*) dan menghasilkan sebuah angka yang menunjukkan posisi teks yang dicari. Rumusnya adalah: *SEARCH*(find_text, within_text, [start_num])

i. Fungsi *LEN*

Fungsi *LEN Excel* adalah rumus dasar *Excel* yang digunakan untuk mengetahui jumlah karakter sebuah teks. Rumusnya adalah: *LEN*(Teks)

j. Fungsi *TRIM*

Fungsi *TRIM Excel* adalah rumus dasar *Excel* yang digunakan untuk menghapus spasi berlebihan (spasi ganda, spasi pada awal teks dan spasi pada akhir teks).

3. Fungsi Tanggal dan Waktu

a. Fungsi *NOW*

Fungsi *NOW Excel* adalah fungsi *Excel* yang digunakan untuk mendapatkan nomor seri tanggal dan waktu saat ini. Rumusnya adalah: *NOW()*

b. Fungsi *TODAY*

Fungsi *TODAY Excel* adalah fungsi *Excel* yang digunakan untuk mendapatkan nomor seri TANGGAL saat ini. Rumusnya adalah: *TODAY()*

c. Fungsi *DATE*

Fungsi *DATE Excel* adalah fungsi *Excel* yang digunakan untuk mendapatkan format (nomor seri) tanggal berdasarkan informasi tanggal, bulan dan tahun yang Anda tentukan. Rumusnya adalah: *DATE(Tahun;Bulan;Tanggal)*

d. Fungsi *DATEVALUE*

Fungsi *DATEVALUE Excel* adalah fungsi *Excel* yang digunakan untuk mengonversi tanggal dalam bentuk teks menjadi nomor seri tanggal *Excel*. Rumusnya adalah: *DATEVALUE(TeksTanggal)*

e. Fungsi *DATEDIF*

Fungsi *DATEDIF Excel* adalah fungsi *Excel* yang digunakan untuk menghasilkan selisih tanggal, bulan atau tahun diantara dua tanggal tertentu. Biasanya digunakan untuk menghitung umur atau masa kerja. Rumusnya adalah: *DATEDIF(TglAwal;TglAkhir;KodeSatuan)*

f. Fungsi *DAY*

Fungsi *DAY Excel* adalah fungsi *Excel* yang digunakan untuk mendapatkan nilai angka tanggal(1-31) dari format tanggal (*date*). Rumusnya adalah: *DAY(Tanggal)*

g. Fungsi *DAYS(Excel 2013+)*

Fungsi *DAYS Excel* adalah fungsi *Excel* yang digunakan untuk menghitung jumlah hari diantara dua tanggal. Rumusnya adalah: *DAYS(TanggalAkhir; TanggalAwal)*

h. Fungsi *DAYS360*

Fungsi *DAYS360 Excel* adalah fungsi *Excel* yang digunakan untuk menghitung jumlah hari diantara dua tanggal dengan asumsi semua bulan dalam setahun adalah 30 hari atau 360 hari dalam setahun. Rumusnya adalah: *DAYS360*(TanggalAwal; TanggalAkhir; [Metode])

i. Fungsi *MONTH*

Fungsi *MONTH Excel* adalah fungsi *Excel* yang digunakan untuk mendapatkan nilai angka BULAN (1-12) dari sebuah format tanggal(*date*). Rumusnya adalah: *MONTH*(Tanggal)

j. Fungsi *YEAR*

Fungsi *YEAR Excel* adalah fungsi *Excel* yang digunakan untuk mendapatkan nilai angka tahun dari sebuah format tanggal(*date*). Rumusnya adalah: *YEAR*(Tanggal)

4. Fungsi Matematika dan Trigonometri

a. Fungsi *SUBTOTAL*

Fungsi *SUBTOTAL Excel* adalah fungsi *Microsoft Excel* untuk menghitung nilai subtotal sebuah daftar atau database dengan mengabaikan data terfilter. Rumusnya adalah: *SUBTOTAL*(KodeFungsi; Referensi1; [Referensi2]; ...)

b. Fungsi *SUM*

Fungsi *SUM Excel* adalah fungsi *Microsoft Excel* untuk menjumlahkan data. Rumusnya adalah: *SUM*(angka1;[angka2];...)

c. Fungsi *SUMIF*

Fungsi *SUMIF Excel* adalah fungsi *Microsoft Excel* untuk melakukan penjumlahan berdasarkan sebuah syarat tertentu. Rumusnya adalah: *SUMIF*(Range; Kriteria; [Sum_range])

d. Fungsi *SUMIFS*

Fungsi *SUMIFS Excel* adalah fungsi *Microsoft Excel* untuk menjumlahkan data berdasarkan banyak kriteria atau syarat. Rumusnya adalah: *SUMIFS*(sum_range;criteria_range1; criteria1;[criteria_range2, criteria2]; ...)

e. Fungsi *SUMPRODUCT*

Fungsi *SUMPRODUCT Excel* adalah fungsi *Microsoft Excel* untuk menjumlahkan hasil perkalian nilai-nilai *array* yang bersesuaian. Rumusnya adalah: *SUMPRODUCT*(Array1; [Array2]; [Array3]; ...)

f. Fungsi *ROUND*

Fungsi *ROUND Excel* adalah fungsi *Microsoft Excel* untuk membulatkan bilangan pada nilai digit tertentu. Rumusnya adalah: *ROUND*(Angka; JumlahDigit)

g. Fungsi *ROUNDDOWN*

Fungsi *ROUNDDOWN Excel* adalah fungsi *Microsoft Excel* untuk membulatkan angka ke bawah. Rumusnya adalah: *ROUNDDOWN*(Angka; JumlahDigit)

h. Fungsi *ROUNDUP*

Fungsi *ROUNDUP Excel* adalah fungsi *Microsoft Excel* untuk membulatkan angka ke atas. Rumusnya adalah: *ROUNDUP*(Angka; JumlahDigit)

i. Fungsi *INT*

Fungsi *INT Excel* adalah fungsi *Microsoft Excel* untuk membulatkan angka kedalam bilangan bulat terdekat. Rumusnya adalah: *INT*(Angka)

j. Fungsi *TRUNC*

Fungsi *TRUNC Excel* adalah fungsi *Microsoft Excel* untuk memotong angka desimal menjadi bilangan bulat (menghilangkan angka di belakang koma). Rumusnya adalah: *TRUNC*(Angka, [BanyakDigit])

5. Fungsi Pencarian dan Referensi

a. Fungsi *VLOOKUP*

Fungsi *VLOOKUP Excel* adalah fungsi pada *Excel* untuk mencari sebuah nilai pada kolom(column) pertama sebuah data tabel untuk mendapatkan sebuah nilai data tertentu pada kolom lain yang berada pada baris(row) yang sama dengan hasil pencarian. Data disusun secara vertikal. Rumusnya adalah: *VLOOKUP*(NilaiYangDiCari; TabelReferensi; NomorKolom; [RangeLookup])

b. Fungsi *HLOOKUP*

Fungsi *HLOOKUP Excel* adalah fungsi pada *Excel* untuk mencari sebuah nilai pada baris(row) pertama sebuah data tabel untuk mendapatkan nilai data tertentu pada baris lain yang berada pada kolom(column) yang sama dengan hasil pencarian. Data disusun secara horizontal. Rumusnya adalah: *HLOOKUP*(NilaiYangDiCari; TabelReferensi; NomorBaris; [RangeLookup])

c. Fungsi *INDEX*

Fungsi *INDEX Excel* adalah fungsi pada *Excel* untuk mendapatkan sebuah nilai data berdasarkan input/informasi kolom dan baris tertentu. Rumusnya adalah: *INDEX*(array; Nomor_Baris; [Nomor_Kolom])

d. Fungsi *MATCH*

Fungsi *MATCH Excel* adalah fungsi pada *Excel* untuk mendapatkan angka urut posisi sebuah nilai data pada sebuah array. Biasanya dikombinasikan dengan Fungsi index dalam penggunaannya. Rumusnya adalah: *MATCH*(lookup_value; lookup_array; [match_type])

e. Fungsi *OFFSET*

Fungsi *OFFSET Excel* adalah fungsi pada *Excel* untuk memindahkan/menggeser serta membuat sebuah referensi range data atau rentang sel yang kita tentukan berdasarkan jumlah lebar baris dan kolomnya. Rumusnya adalah: *OFFSET*(reference; rows; cols; [height]; [width])

f. Fungsi *ADDRESS*

Fungsi *ADDRESS Excel* adalah fungsi pada *Excel* untuk membuat teks alamat cell/range berdasarkan informasi posisi baris dan kolom. Rumusnya adalah: *ADDRESS*(PosisiBaris; PosisiKolom; [TipeRef]; [GayaRef]; [NamaSheet])

g. Fungsi *INDIRECT*

Fungsi *INDIRECT Excel* adalah fungsi pada *Excel* untuk membuat sebuah referensi cell atau range dari sebuah teks atau gabungan teks dan value tertentu. Rumusnya adalah: *INDIRECT*(TeksReferensi; JenisReferensi)

h. Fungsi *ROW*

Fungsi *ROW Excel* adalah fungsi pada *Excel* untuk mendapatkan posisi baris(Row) sebuah sel. Rumusnya adalah: *ROW*([Referensi])

i. Fungsi *ROWS*

Fungsi *ROWS Excel* adalah fungsi pada *Excel* untuk mendapatkan jumlah baris sebuah array atau referensi. Rumusnya adalah: *ROWS*(Array)

j. Fungsi *COLUMN*

Fungsi *COLUMN Excel* adalah fungsi pada *Excel* untuk mendapatkan posisi kolom (*Column*) sebuah sel. Rumusnya adalah: *COLUMN*([Referensi])

6. Fungsi Informasi

a. Fungsi *ISFORMULA*

Fungsi *ISFORMULA Excel* adalah fungsi *Excel* untuk memeriksa apakah sebuah sel berisi formula atau rumus *Excel*. Rumusnya adalah: *ISFORMULA*(Reference)

b. Fungsi *ISREF*

Fungsi *ISREF Excel* adalah fungsi *Excel* untuk memeriksa apakah nilai yang diberikan berupa Referensi yang valid atau tidak. Rumusnya adalah: *ISREF*(Value)

c. Fungsi *ISLOGICAL*

Fungsi *ISLOGICAL Excel* adalah fungsi *Excel* untuk memeriksa apakah nilai yang diberikan merupakan bentuk logika. Rumusnya adalah: *ISLOGICAL*(Value)

d. Fungsi *ISNA*

Fungsi *ISNA Excel* adalah fungsi *Excel* untuk memeriksa ada tidaknya #NA *error*. Rumusnya adalah: *ISNA*(Value)

e. Fungsi *ISERR*

Fungsi *ISERR Excel* adalah fungsi *Excel* untuk memeriksa ada tidaknya nilai pesan error selain fungsi #NA. Rumusnya adalah: *ISERR*(Value)

f. Fungsi *ISERROR*

Fungsi *ISERROR Excel* adalah fungsi *Excel* untuk memeriksa ada tidaknya semua jenis pesan error. Rumusnya adalah: *ISERROR*(Value)

g. Fungsi *ISTEXT*

Fungsi *ISTEXT Excel* adalah fungsi *Excel* untuk memeriksa apakah nilai yang diberikan berupa teks(string). Rumusnya adalah: *ISTEXT(Value)*

h. Fungsi *ISNONTEXT*

Fungsi *ISNONTEXT Excel* adalah fungsi *Excel* untuk memeriksa apakah nilai yang diberikan selain teks (string). Rumusnya adalah: *ISNONTEXT(Value)*

i. Fungsi *ISNUMBER*

Fungsi *ISNUMBER Excel* adalah fungsi *Excel* untuk memeriksa apakah nilai yang diberikan merupakan angka (numeric). Rumusnya adalah: *ISNUMBER(Value)*

j. Fungsi *ISEVEN*

Fungsi *ISEVEN Excel* adalah fungsi *Excel* untuk memeriksa apakah nilai yang diberikan merupakan angka GENAP. Rumusnya adalah: *ISEVEN(Angka)*

7. Fungsi Statistik

a. Fungsi *AVERAGE*

Fungsi *AVERAGE Excel* adalah rumus dasar *Excel* untuk menghitung rata-rata sekumpulan nilai. Rumusnya adalah: *AVERAGE(Angka1; [Angka2]; ...)*

b. Fungsi *AVERAGEIF*

Fungsi *AVERAGEIF Excel* adalah rumus dasar *Excel* untuk menghitung rata-rata nilai berdasarkan sebuah kriteria. Rumusnya adalah: *AVERAGEIF(Range; Criteria; [Average_range])*

c. Fungsi *AVERAGEIFS*

Fungsi *AVERAGEIFS Excel* adalah rumus dasar *Excel* untuk menghitung rata-rata nilai berdasarkan beberapa syarat atau kriteria Rumusnya adalah: *AVERAGEIFS(AverageRange; CriteriaRange1; Criteria1; [CriteriaRange2; Criteria2]; ...)*

d. Fungsi *COUNT*

Fungsi *COUNT Excel* adalah rumus dasar *Excel* untuk mencacah/menghitung banyak cell yang berisi angka. Rumusnya adalah: *COUNT(value1; [value2]; ...)*

e. Fungsi *COUNTA*

Fungsi *COUNTA Excel* adalah rumus dasar *Excel* untuk menghitung banyak cell yang tidak kosong(berisi teks, angka, informasi, dll). Rumusnya adalah: *COUNTA*(value1; [value2]; ...)

f. Fungsi *COUNTBLANK*

Fungsi *COUNTBLANK Excel* adalah rumus dasar *Excel* untuk menghitung jumlah cell yang kosong. Rumusnya adalah: *COUNTBLANK*(range)

g. Fungsi *COUNTIF*

Fungsi *COUNTIF Excel* adalah rumus dasar *Excel* untuk mencacah/menghitung banyak sel berdasarkan pada syarat atau kriteria tunggal tertentu. Rumusnya adalah: *COUNTIF* (Range; Kriteria)

h. Fungsi *COUNTIFS*

Fungsi *COUNTIFS Excel* adalah rumus dasar *Excel* untuk mencacah/menghitung jumlah sel atau banyak data berdasarkan pada beberapa atau syarat/kriteria. Rumusnya adalah: *COUNTIFS* (criteria_range1; criteria1; [criteria_range2; criteria2]...)

i. Fungsi *MIN*

Fungsi *MIN Excel* adalah rumus dasar *Excel* untuk mendapatkan nilai terendah(minimum) dari sebuah kumpulan nilai. Rumusnya adalah: *MIN* (Angka1; [Angka2]; ...)

j. Fungsi *MAX*

Fungsi *MAX Excel* adalah rumus dasar *Excel* untuk mendapatkan nilai tertinggi(maximum) dari sebuah kumpulan nilai. Rumusnya adalah: *MAX* (Angka1; [Angka2]; ...)

8. Fungsi *Database*

a. Fungsi *DSUM*

Fungsi *DSUM Excel* adalah fungsi ms *Excel* yang digunakan untuk mendapatkan jumlah data pada sebuah *field database* yang memenuhi kriteria tertentu. Rumusnya adalah: *DSUM* (Database; Field; Kriteria)

b. Fungsi *DAVERAGE*

Fungsi *DAVERAGE Excel* adalah fungsi ms *Excel* yang digunakan untuk digunakan untuk menghitung nilai rata-rata pada sebuah *field database* yang cocok dengan kondisi atau kriteria tertentu. Rumusnya adalah: *DAVERAGE* (Database; Field; Kriteria)

c. Fungsi *DMAX*

Fungsi *DMAX Excel* adalah fungsi ms *Excel* yang digunakan untuk menghasilkan nilai angka terbesar (*maximum*) *field record* sebuah *database* yang sesuai dengan syarat atau kriteria yang anda tentukan. Rumusnya adalah: *DAMX* (Database; Field; Kriteria)

d. Fungsi *DMIN*

Fungsi *DMIN Excel* adalah fungsi ms *Excel* yang digunakan untuk menghasilkan nilai angka terkecil (*minimum*) *field record* sebuah *database* yang sesuai dengan syarat atau kriteria yang anda tentukan. Rumusnya adalah: *DMIN* (Database; Field; Kriteria)

e. Fungsi *DCOUNT*

Fungsi *DCOUNT Excel* adalah fungsi ms *Excel* yang digunakan untuk menghitung sel yang berisi angka dalam database dengan kriteria tertentu. Rumusnya adalah: *DCOUNT* (Database; Field; Kriteria)

f. Fungsi *DCOUNTA*

Fungsi *DCOUNTA Excel* adalah fungsi ms *Excel* yang digunakan untuk untuk menghitung jumlah sel yang tidak kosong dalam database yang memenuhi kriteria tertentu. Rumusnya adalah: *DCOUNTA* (Database; Field; Kriteria)

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. *Microsoft Excel* adalah sebuah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*. Aplikasi ini berfungsi untuk mengolah angka menggunakan *spreadsheet* yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah.
2. *Microsoft Excel* memiliki banyak kelebihan. Dibandingkan dengan program-program pendahulunya, *Excel* memiliki lebih banyak keunggulan. Di antara keunggulan tersebut adalah selnya disusun dalam kolom dan baris. Tidak berhenti hanya di situ, tiap sel juga mengandung formula atau data dengan referensi relatif atas sel lainnya
3. *Microsoft Excel* memiliki menu-menu yang setiap menu memiliki fungsi masing-masing yang berbeda dimana fungsi tersebut memudahkan pengguna dalam menggunakan *Excel* itu sendiri. Adapun menu-menu tersebut adalah; *File, Home, Insert, Formula, Page Layout, References, Data, Review, View*, dan *Help*.

B. Saran

Teknologi di era digital seperti saat ini selalu berkembang dan mengalami kemajuan yang pesat dari tahun ke tahun. Olehnya itu kita harus berupaya menciptakan inovasi teknologi yang bertujuan untuk memberikan manfaat positif bagi kehidupan manusia, memberikan banyak kemudahan, dan sebagai cara baru dalam melakukan aktifitas manusia. Sehingga kebutuhan manusia menjadi lebih mudah untuk dipenuhi dan karena hal tersebut penggunaan teknologi meningkat tajam. Salah satu teknologi yang dimaksud adalah *Microsoft Excel*, yang mana dengan adanya teknologi ini memudahkan pekerjaan manusia dalam membuat dan mengolah angka-angka.

DAFTAR PUSTAKA

Advernesia. 2020. *Tutorial Microsoft Excel + Rumus Excel* Online : <https://www.advernesia.com/excel/> Diakses 18 November 2020.

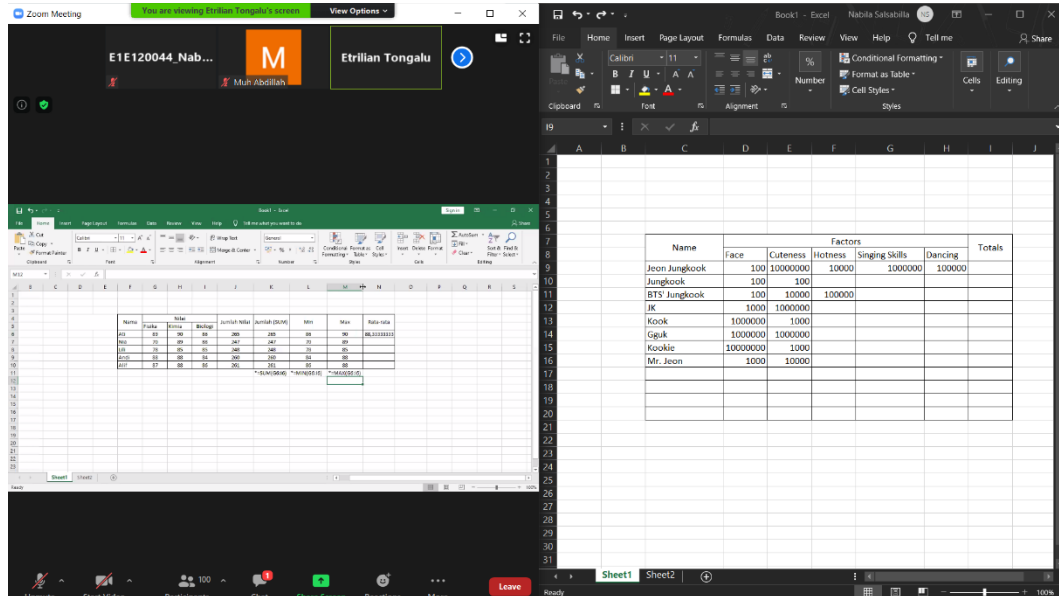
Nangi, J., Saputra, R.A dan Tongalu, E., 2020. *Modul Praktikum 4 Aplikasi Komputer 2020*.

Unknown. 2019. *Rumus Dasar Excel: Fungsi Microsoft Excel Lengkap Beserta Kegunaanya*. Online : <https://www.kelasexcel.id/p/daftar-fungsi-Microsoft-excel-lengkap.html?m=1>. Diakses 19 November 2020.

Unknown. 2019. *Fungsi/Rumus TEXT Excel, Merubah Angka, Tanggal dan Waktu Menjadi Format Teks* . Online : <https://www.kelasexcel.id/2017/04/fungsi-text-excel.html> Diakses 18 November 2020

LAMPIRAN

1. Melakukan Praktek



2. Membuat Border

