

LAPORAN
PRAKTIKUM APLIKASI KOMPUTER
APLIKASI PERKANTORAN (MICROSOFT EXCEL)



YUSRIL USMAN

E1E120054

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

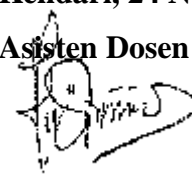
LEMBAR ASISTENSI

NAMA : YUSRIL USMAN
STAMBUK : E1E1 20 054
MATA KULIAH : PRAKTIKUM APLIKASI KOMPUTER
JURUSAN : TEKNIK INFORMATIKA
JUDUL PRAKTIKUM : (MICROSOFT EXCEL)
KELOMPOK : VII (TUJUH)

No.	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf
1.	Kamis 19 Nov 2020	- BAB I, II OKE - Lanjut BAB III.	
2.	Minggu 22 Nov 2020	- BAB III OKE - Lanjut BAB IV	
3.	Selasa 24 Nov 2020	- BAB IV OKE	

Kendari, 24 November 2020

Asisten Dosen



Krisman Tabri

E1E118058

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan atas kehadiran Allah SWT. Tuhan Yang Mahakuasa karena telah memberikan rahmat dan karunianya kepada kita semua sehingga laporan Praktikum Aplikasi Komputer untuk materi “Aplikasi Perkantoran Microsoft Excel” dapat kami selesaikan tepat pada waktunya.

Shalawat serta salam juga kami haturkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW. karena beliau lah yang telah mengeluarkan kita dari kelamnya alam kejahiliaan pada waktu itu, menuju ke alam yang terang benderang seperti saat ini.

Terimakasih juga kami ucapkan sebanyak-banyaknya kepada semua pihak telah membantu proses menyelesaikan laporan ini. Kami selaku penulis sadar bahwa laporan kami sangat jauh dari kata sempurna, sehingga kami dengan tangan terbuka menerima segala kritik dan saran yang diberikan oleh para pembaca.

Konawe, 24 November 2020

Yusril Usman

DAFTAR ISI

LEMBAR ASISTENSI	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Landasan Teori.....	1
1.2 Tujuan Praktikum.....	3
1.3 Manfaat Praktikum.....	3
BAB II	4
METODOLOGI PRAKTIKUM.....	4
2.1 Waktu Dan Tempat.....	4
2.2 Alat Dan Bahan	4
2.3 Prosedur Praktikum.....	5
BAB III.....	6
HASIL DAN PEMBAHASAN	6
3.1 Hasil Praktikum	6
3.2 Analisis Dan Pembahasan.....	15
BAB IV	38
PENUTUP.....	38
4.1 Kesimpulan	38
4.2 Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN.....	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 tampilan membuat <i>file</i> baru.....	6
Gambar 3. 2 tampilan saat membuat <i>range</i>	7
Gambar 3. 3 tampilan sel saat terisi secara otomatis	7
Gambar 3. 4 tampilan saat ingin menyisipkan baris atau kolom baru	8
Gambar 3. 5 tampilan <i>insert</i> untuk membuat kolom dan baris baru.....	8
Gambar 3. 6 tampilan saat ingin menggabungkan sel.....	9
Gambar 3. 7 tampilan menu <i>merge and center</i>	9
Gambar 3. 8 tampilan saat ingin membuat tabel.....	9
Gambar 3. 9 tampilan saat menentukan jumlah tabel yang dibuat	10
Gambar 3. 10 tampilan setelah mengklik <i>enter</i>	10
Gambar 3. 11 tampilan jenis-jenis <i>border</i>	11
Gambar 3. 12 tampilan penggunaan format SUM	12
Gambar 3. 13 tampilan penggunaan format <i>MIN</i>	12
Gambar 3. 14 tampilan penggunaan format <i>MAX</i>	13
Gambar 3. 15 tampilan penggunaan format <i>AVERAGE</i>	13
Gambar 3. 16 tampilan penggunaan format <i>COUNT</i>	14
Gambar 3. 17 tampilan penggunaan format <i>CONCATENATE</i>	14
Gambar 3. 18 tampilan penggunaan format <i>IF</i>	15
Gambar 3. 19 tampilan menu <i>file</i>	16
Gambar 3. 20 tampilan menu <i>home</i>	17
Gambar 3. 21 tampilan menu <i>insert</i>	18

Gambar 3. 22 tampilan menu <i>page layout</i>	19
Gambar 3. 23 tampilan menu <i>formulas</i>	19
Gambar 3. 24 tampilan menu data	20
Gambar 3. 25 tampilan menu <i>review</i>	21
Gambar 3. 26 tampilan menu <i>view</i>	21

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 alat dan fungsinya	4
Tabel 2. 2 bahan dan fungsinya.....	4

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Landasan Teori

1.1.1 Pengertian Microsoft Excel

Saat ini, media untuk membuat suatu data yang berupa informasi telah berkembang semakin banyak. Misalnya saja Microsoft Excel pada komputer yang digunakan untuk mengolah data yang berupa angka yang dikeluarkan oleh pihak Microsoft. Lebih jelasnya, Microsoft Excel merupakan sebuah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* untuk sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang sangat berguna bagi penggunaannya.

Microsoft Excel saat ini merupakan aplikasi pengolah angka yang paling banyak digunakan. Hal ini disebabkan karena excel mudah digunakan dan memiliki kemampuan yang cukup andal menangani pengolahan dan penyimpanan data-data berupa angka. Program ini sangat sering digunakan oleh para akuntan untuk menuliskan atau mencatat pengeluaran dan pemasukan sebuah perusahaan atau suatu lembaga.

Microsoft Excel sangat berguna dalam membantu mengatasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan keuangan, seperti misalnya mencatat utang piutang, pemasukan, pengeluaran dan lain sebagainya. Tujuan awal diciptakannya Microsoft Excel memanglah untuk membantu kita dalam mengatasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan angka di dalam kehidupan kita sehari-hari. Microsoft Excel memiliki fasilitas yang sangat canggih yaitu pengurutan data yang dapat dilakukan secara otomatis, baik dari data terkecil ke data yang paling besar maupun data terbesar ke data yang paling kecil.

1.1.2 Sejarah Microsoft Excel

Microsoft Excel pertama kali diluncurkan pada tahun 1985 pada sistem operasi Mac OS atau Macintosh dan masih bernama Excel (tanpa awalan Microsoft). Pada awal peluncurannya tersebut, banyak yang menuntut Microsoft sebab perusahaan lain yang bergerak di bidang finansial menggunakan nama Excel.

Sehingga, barulah kemudian Excel mengganti namanya menjadi Microsoft Excel. Dan untuk membuat nama Excel tersebut, pihak Microsoft akhirnya membeli nama *software* dari perusahaan penuntut. Untuk memastikan tidak ada lagi masalah dari penamaan Excel itu di kemudian hari.

Kemudian, pada tahun 1987, untuk pertama kalinya Microsoft meluncurkan aplikasi Excel untuk sistem operasi Windows yang bernama Excel Versi 2.0. Dan Excel sukses untuk mengalahkan pesaingnya yaitu Lotus 1-2-3. Sebab Lotus pada waktu itu masih menggunakan MS-DOS. Pada tahun 1988, Excel sukses menggeserkan pesaingnya dan menjadi *software spreadsheet* yang populer dan handal.

Pada tahun 1993, untuk pertama kalinya Excel dimasukkan ke dalam Microsoft Office dan tampilan Excel didesain ulang agar supaya senada dengan Microsoft Word dan Microsoft PowerPoint.

Keberhasilan Excel membuat Microsoft selalu mengeluarkan versi terbarunya hingga sekarang ini. Bahkan sejak tahun 1993, Excel telah mendukung bahasa VBA (*Visual Basic For Applications*) untuk dipakai di dalam *worksheet*. Dan dalam versi selanjutnya, Microsoft menambahkan *integrated development environment* (IDE) untuk bahasa VBA Excel yang memudahkan programmer melakukan suatu program.

Fungsi otomatisasi yang disediakan oleh VBA menjadikan Excel sebagai target virus-virus *macro*. Ini merupakan permasalahan yang sangat serius dalam dunia korporasi hingga para pembuat antivirus mulai menambahkan dukungan untuk mendeteksi dan membersihkan virus-virus *macro* dari berkas Excel.

Akhirnya, Microsoft juga mengintegrasikan fungsi untuk mencegah penyalahgunaan *macro* secara keseluruhan, atau mengaktifkan *macro* ketika mengaktifkan *workbook*, atau mempercayai *macro* yang dienkripsi dengan menggunakan sertifikat digital yang terpercaya.

Sampai versi 11.0 (Microsoft Excel 2003) Microsoft Excel masih memakai ekstensi *.xls*, namun pada versi 12.0 (Microsoft Excel 2007) Microsoft Excel mengenalkan ekstensi baru yaitu *.xlsx* yang dianggap lebih baik dari ekstensi sebelumnya.

1.2 Tujuan Praktikum

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

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

BAB II

METODOLOGI PRAKTIKUM

2.1 Waktu Dan Tempat

2.1.1 Waktu

Adapun waktu pelaksanaan praktikum aplikasi komputer materi “aplikasi perkantoran (Microsoft Excel)” dimulai tanggal 10 November 2020 pada pukul 13:30 – Selesai.

2.1.2 Tempat

Praktikum ini kami laksanakan secara virtual melalui Zoom dan LMS (*Learning Management System*) the e-Green SPADA.

2.2 Alat Dan Bahan

2.2.1 Alat

Adapun alat yang digunakan pada saat pelaksanaan Praktikum Aplikasi Komputer materi “Aplikasi Perkantoran (Microsoft Excel)” yaitu :

Tabel 2. 1 alat dan fungsinya

No	Alat	Fungsi
1.	Laptop	Sebagai tempat dijalankannya Microsoft Excel

2.2.2 Bahan

Adapun bahan yang digunakan pada saat pelaksanaan Praktikum Aplikasi Komputer materi “Aplikasi Perkantoran (Microsoft Excel)” yaitu :

Tabel 2. 2 bahan dan fungsinya

No	Bahan	Fungsi
1.	Microsoft Excel	Sebagai bahan pengolah angka

2.3 Prosedur Praktikum

Adapun langkah kerja yang dilakukan dalam Praktikum Aplikasi Komputer materi “Aplikasi Perkantoran (Microsoft Excel)” yaitu :

1. Siapkan alat dan bahan.
2. Nyalakan laptop kemudian buka aplikasi Microsoft Excel 2016.
3. Operasikan Microsoft Excel 2016 sesuai dengan langkah-langkah yang diajarkan selama praktikum.

BAB III

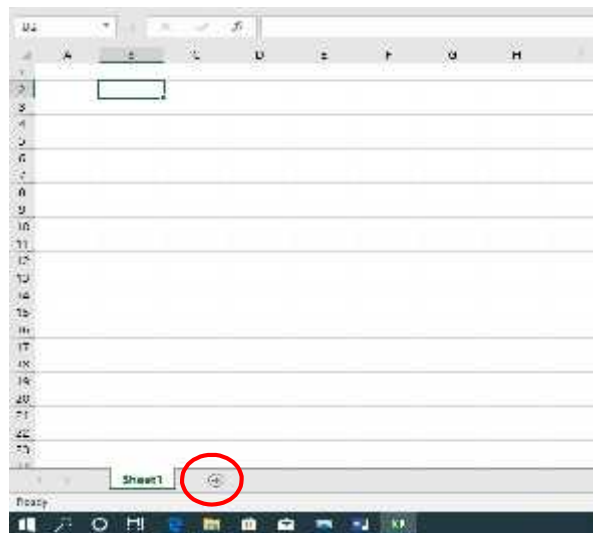
HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Hasil Praktikum

Adapun hasil praktikum yang telah kami lakukan yaitu kami dapat mengetahui dan memahami bagaimana langkah-langkah dalam mengoperasikan Microsoft Office Excel. Berikut ini merupakan langkah-langkah mengoperasikan Microsoft Office Excel :

3.1.1 Membuat *File* Baru

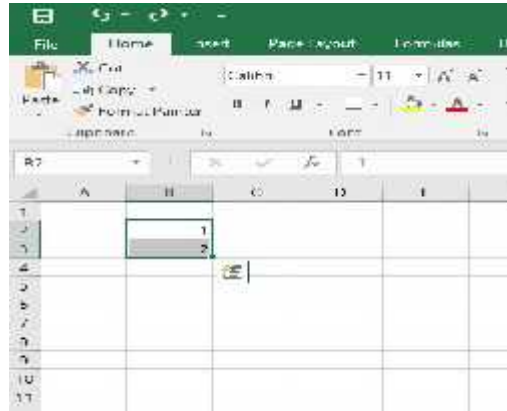
Untuk membuat *file* baru kita harus mengklik simbol tambah (*new sheet*) pada tab *worksheet*.



Gambar 3. 1 tampilan membuat *file* baru

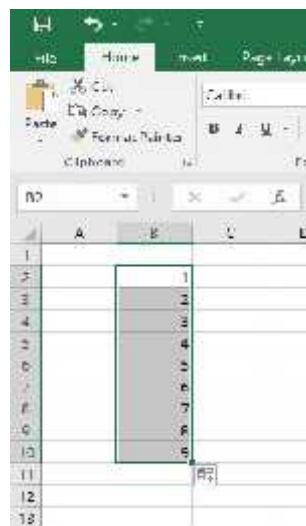
3.1.2 Fasilitas *Auto Fill*

1. Memasukan data secara berurutan
 - a. Masukan dua data pertama pada sel
 - b. Buat *range* pada kotak data pertama tersebut



Gambar 3. 2 tampilan saat membuat *range*

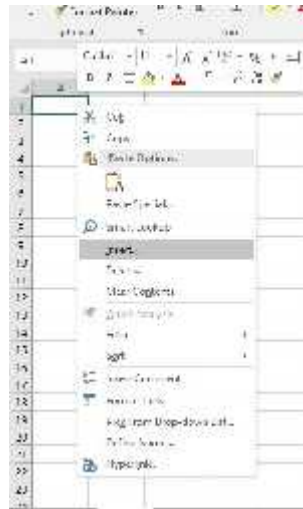
- c. Klik dan tahan kotak kecil yang terletak pada sudut kanan bawah *range*
- d. Kotak yang menampilkan isi sel akan tampil
- e. Lepaskan tombol *mouse* kiri
- f. Maka, seluruh sel pada *range* tersebut akan terisi secara otomatis dengan data yang berurutan.



Gambar 3. 3 tampilan sel saat terisi secara otomatis

2. Menyisipkan baris baru atau kolom baru
 - a. Tempatkan sel aktif di A1

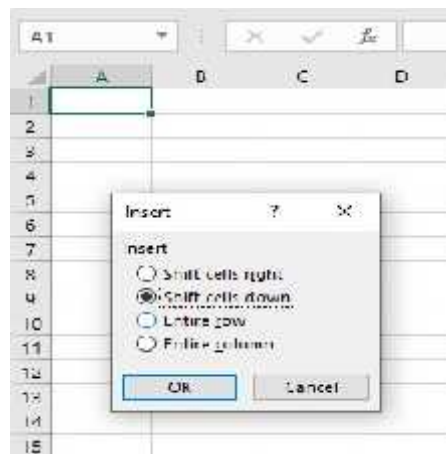
Downloaded from <http://ajph.org/> on November 10, 2015



Gambar 3. 4 tampilan saat ingin menyisipkan baris atau kolom baru

c. Kemudian pilih *insert*

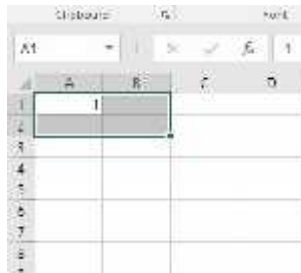
- 1). *Entrire Row* berfungsi untuk menambahkan baris
- 2). *Entire Coloumn* berfungsi untuk menambahkan kolom.



Gambar 3. 5 tampilan *insert* untuk membuat kolom dan baris baru

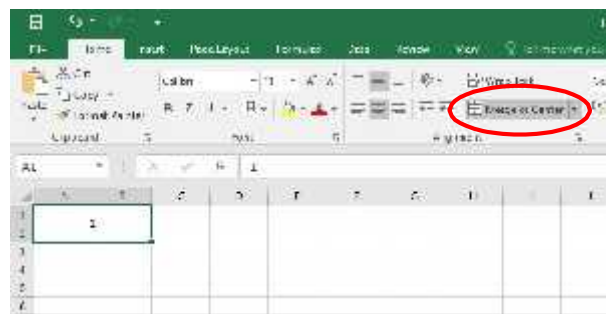
3.1.3 Menggabungkan Sel

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



Gambar 3. 6 tampilan saat ingin menggabungkan sel

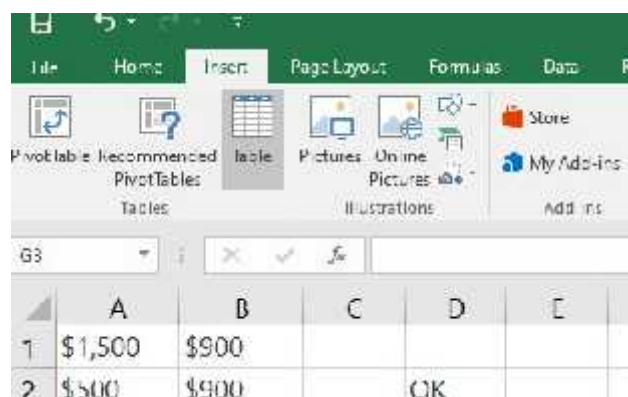
3. Setelah itu pilih *Merge and Center*



Gambar 3. 7 tampilan menu *merge and center*

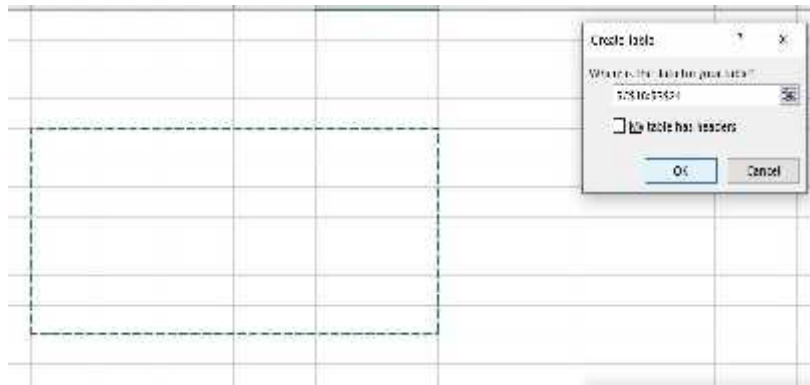
3.1.4 Tabel

1. Membuat tabel
 - a. Klik table yang ada pada menu *insert*



Gambar 3. 8 tampilan saat ingin membuat tabel

- b. selanjutnya, tentukan *range* sesuai dengan banyak sel tabel yang ingin kita buat.



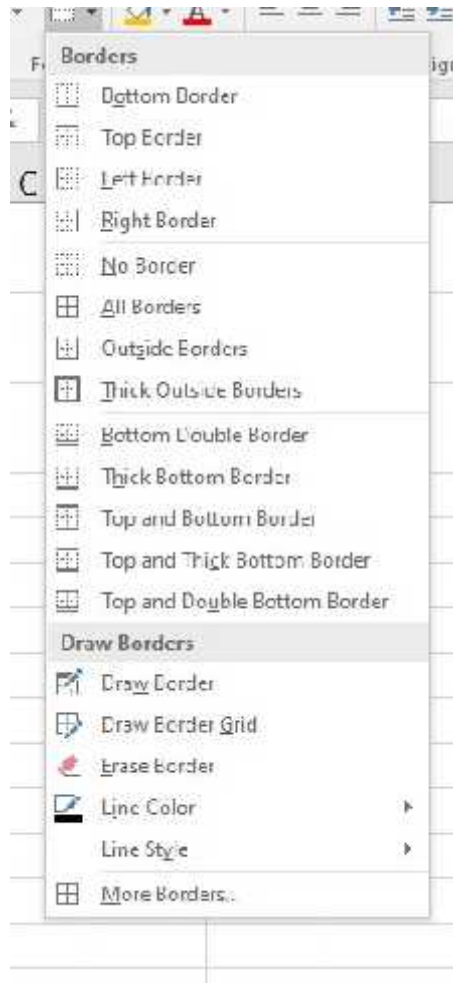
Gambar 3. 9 tampilan saat menentukan jumlah tabel yang dibuat

- c. klik *enter* maka akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini.

Column1	Column2	Column3	Column4
a			
d			
f			

Gambar 3. 10 tampilan setelah mengklik *enter*.

2. Membuat tabel dengan *border*
 - a. Klik tanda segitiga terbalik di samping ikon *border* yang ada pada menu *home*
 - b. Lalu pilih bentuk *border* yang kita inginkan. Atau jika ingin membuat *border* yang tidak ada pada pilihan klik “*More borders*”.



Gambar 3. 11 tampilan jenis-jenis *border*

3.1.5 Formula Dasar pada Microsoft Excel

Formula dasar Microsoft Office Excel diciptakan untuk membantu mempermudah pekerjaan penggunanya dalam hal penghitungan data. Jika proses penghitungan dilakukan secara manual, hasil yang didapatkan tidak terlalu akurat dan memakan waktu. Karena itulah, penggunaan formula pada Microsoft Excel sangat dianjurkan karena hasil yang diperoleh memiliki tingkat keakuratan yang tinggi dan dapat mengefisiensikan waktu pengerjaan kita.

Setiap penggunaan formula dasar, kita harus mengawalinya dengan tanda sama dengan (=). Tanda sama dengan (=) dimaksudkan untuk mengawali sebuah fungsi di Microsoft Office Excel. Yang perlu diperhatikan adalah alamat dari data

tersebut, jika salah mengetik alamatnya, maka data tersebut akan bernilai salah (#VALUE). Berikut ini merupakan fungsi-fungsi yang dimiliki oleh Excel :

1. Aritmatika dasar

Aritmatika dasar memiliki fungsi penjumlahan (+), pengurangan (-), perkalian (*), dan pembagian(/).

2. SUM

SUM memiliki fungsi untuk menjumlahkan data angka (numerik) dari sederetan angka, bentuk umum fungsi *SUM* adalah :

=SUM (*number 1, number 2,...*)

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 tampilan penggunaan format SUM

3. MIN

MIN berfungsi untuk mencari nilai terendah dari sederetan angka (*numeric*). Bentuk umum fungsi *MIN* adalah :

=MIN (*number 1; number 2;...*)

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 tampilan penggunaan format MIN

4. *MAX*

MAX berfungsi untuk mencari nilai tertinggi dari sederetan angka (*numeric*). Bentuk umum fungsi *MAX* adalah :

=MAX (*number 1; number 2;...*)

Nama	Nilai			Jumlah Nilai	Nilai Tertinggi
	Fisika	Kimia	Biologi		
Ali	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 tampilan penggunaan format *MAX*

5. *AVERAGE*

AVERAGE berfungsi untuk mencari nilai rata-rata dari sederetan angka (*numeric*). Bentuk umum fungsi *AVERAGE* adalah :

=AVERAGE (*number 1; number 2;...*)

Nama	Nilai			Jumlah Nilai	Rata-rata
	Fisika	Kimia	Biologi		
Ali	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 tampilan penggunaan format *AVERAGE*

6. *COUNT*

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 (*number 1; number 2;...*)

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

Gambar 3. 16 tampilan penggunaan format *COUNT*

7. *CONCETENATE*

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

=CONCETENATE (*number 1; number 2;...*)

Ltrilian	longalu	Ltrilian longalu
5	6	56

Gambar 3. 17 tampilan penggunaan format *CONCETENATE*

8. *IF*

IF berfungsi untuk menentukan suatu keputusan atau pemilihan alternatif. Bentuk umum fungsi *IF* adalah :

=IF (*syarat, nilai benar, nilai salah*)

Dimana :

- 1). Syarat = kondisi yang diminta sebagai syarat

- 2). Nilai benar = yang dilakukan bila syarat terpenuhi
- 3). Nilai salah = yang dilakukan bila syarat tak terpenuhi.

Nama	Nilai			Jumlah Nilai	Rata-rata	Hasil
	Fisika	Kimia	Biologi			
Ali	89	90	86	265	88,33333333	Lulus
Nia	70	80	88	238	82,66666667	Lulus
Lili	78	60	65	203	67,66666667	Tidak Lulus
Anli	88	88	84	260	86,66666667	Lulus
Alif	70	72	65	207	69	Tidak Lulus
Jumlah data				5		

Gambar 3. 18 tampilan penggunaan format *IF*

3.2 Analisis Dan Pembahasan

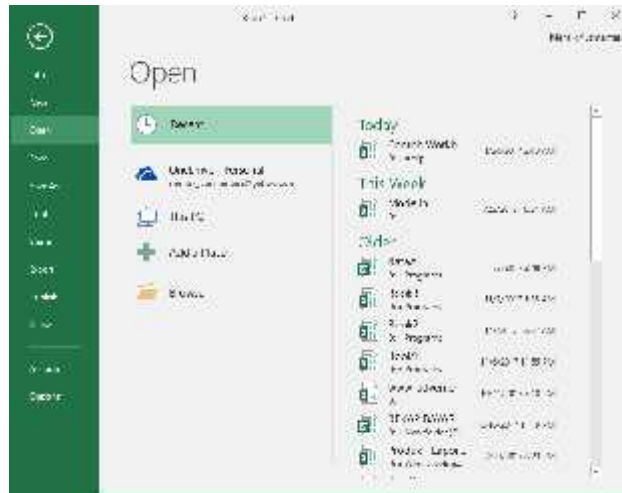
Terdapat fitur-fitur yang dimiliki oleh Microsoft Excel untuk membantu memudahkan pekerjaan penggunaannya. Seperti misalnya di setiap menu bar yang dimiliki oleh Microsoft Excel terdapat grup perintah untuk mengerjakan hal-hal tertentu. Selain itu, Microsoft Excel juga memiliki rumus-rumus fungsi yang sangat berguna bagi penggunaannya. Berikut ini merupakan fungsi dari menu bar dan rumus fungsi yang dimiliki oleh Microsoft Excel :

3.2.1 Fungsi Menu Bar Microsoft Excel 2016

Berikut ini merupakan fungsi-fungsi menu bar yang dimiliki oleh Microsoft Excel 2016 sebagai aplikasi pengolah angka :

1. Menu *File*

Menu *file* merupakan menu utama pada Microsoft Excel 2016. Menu *file* sendiri memiliki fungsi untuk membuat, menyimpan, membuka serta manajemen *file* dan aplikasi pada Microsoft Excel.



Gambar 3. 19 tampilan menu *file*

Berikut ini merupakan grup perintah yang dimiliki oleh menu *file* Microsoft Excel 2016 :

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

submenu tersebut, seperti menyisipkan tabel, gambar, simbol, dan lain sebagainya.



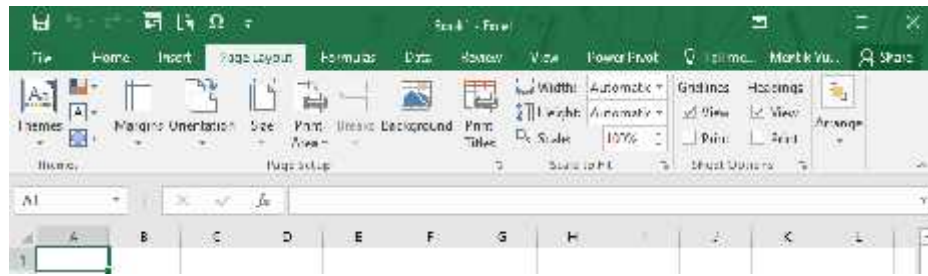
Gambar 3. 21 tampilan menu *insert*

Berikut ini merupakan grup perintah yang dimiliki oleh menu *insert* Microsoft Excel 2016 :

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

4. Menu *Page Layout*

Page layout berisi ikon-ikon yang terkait dengan perintah-perintah yang digunakan untuk pengaturan tata letak halaman untuk dicetak.



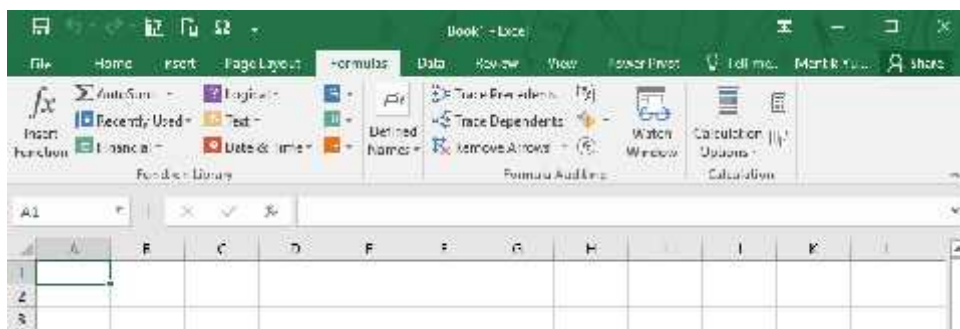
Gambar 3. 22 tampilan menu *page layout*

Berikut ini merupakan grup perintah yang dimiliki oleh menu *page layout* Microsoft Excel 2016 :

- a. *Themes*
- b. *Page Setup*
- c. *Scale to fit*
- d. *Sheet Option*
- e. *Arrange*

5. Menu *Formulas*

Menu *formulas* merupakan menu inti di dalam Excel, karena dibagikan menu inilah fungsi utama dari Excel lebih ditunjukkan, perlu kita ingat bahwa Excel adalah aplikasi yang berfungsi untuk mengolah data aritmatika dan statistik, jadi penekannya lebih pada bidang numerik.



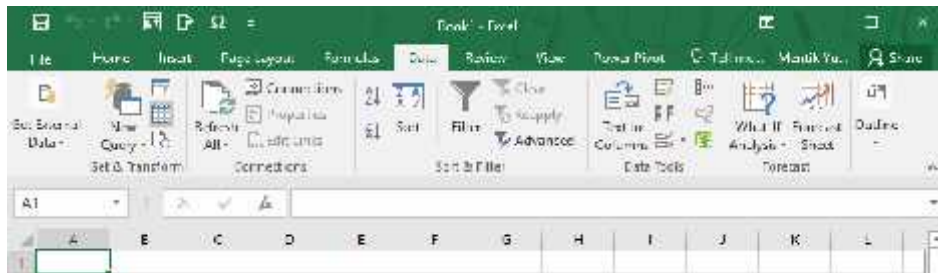
Gambar 3. 23 tampilan menu *formulas*

Berikut ini merupakan grup perintah yang dimiliki oleh menu *formulas* Microsoft Excel 2016 :

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

6. Menu Data

Menu data berisi perintah-perintah yang berkaitan dengan penggunaan data. Pada menu ini disediakan untuk mengambil data eksternal, koneksi dengan basis data pengurutan dan penyaringan data dan sebagainya.



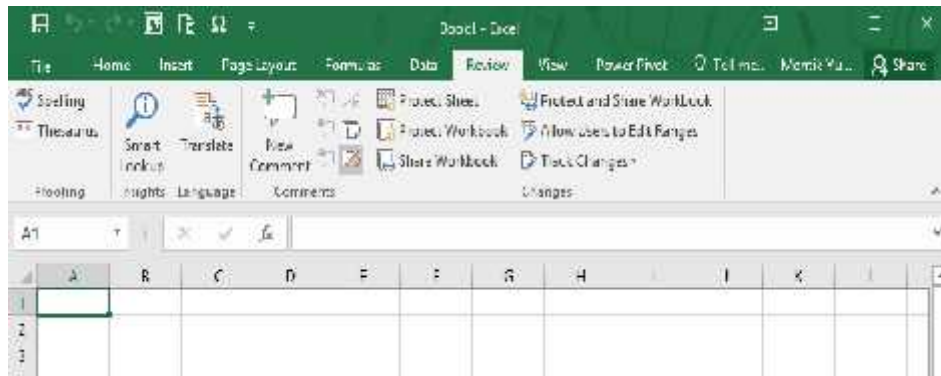
Gambar 3. 24 tampilan menu data

Berikut ini merupakan grup perintah yang dimiliki oleh menu data Microsoft Excel 2016 :

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

7. Menu Review

Menu *review* memuat perintah-perintah yang berkaitan dengan pengecekan tata bahasa, revisi dokumen, dan data proteksi dokumen.



Gambar 3. 25 tampilan menu *review*

Berikut ini merupakan grup perintah yang dimiliki oleh menu *review* Microsoft Excel 2016 :

- a. *Proofing*
- b. *Insight*
- c. *Language*
- d. *Comments*
- e. *Changes*

8. Menu View

Menu *view* memuat perintah-perintah yang berkaitan dengan penyajian dokumen. Perintah-perintah tersebut memungkinkan kita untuk menyajikan dokumen secara normal.



Gambar 3. 26 tampilan menu *view*

Berikut ini merupakan grup perintah yang dimiliki oleh menu *view* Microsoft Excel 2016 :

- a. *Workbook View*

- b. *Show*
- c. *Zoom*
- d. *Window*
- e. *Macros*

3.2.2 Rumus Fungsi Excel Beserta Kegunaannya

Berikut ini merupakan beberapa fungsi yang dimiliki oleh Excel beserta kegunaannya :

1. Fungsi Logika

a. Fungsi *IF*

Fungsi *IF* Excel adalah fungsi yang digunakan untuk menghasilkan nilai berdasarkan uji logika (benar/salah) tertentu.

b. Fungsi *IFERROR*

Fungsi *IFERROR* Excel digunakan untuk menghasilkan sebuah nilai tertentu jika nilai rumus Excel yang diuji menghasilkan nilai *error* atau kesalahan. Sebaliknya jika nilai yang diujikan tidak menghasilkan nilai *error* maka *IFERROR* akan mengembalikan nilai yang diujikan.

c. Fungsi *AND*

Fungsi *AND* Excel berguna untuk melakukan uji logika yang menghasilkan nilai benar jika semua argumen yang di uji bernilai benar.

d. Fungsi *OR*

Fungsi *OR* Excel berguna untuk melakukan uji logika yang menghasilkan nilai benar jika salah satu argumen yang di uji bernilai benar.

e. Fungsi *NOT*

Fungsi *NOT* berguna untuk membalikkan nilai logika yang bernilai benar menjadi salah dan begitupun sebaliknya.

2. Fungsi Teks

a. Fungsi *LOWER*

Fungsi *LOWER* digunakan untuk mengubah semua huruf pada sebuah teks menjadi huruf non-kapital.

b. Fungsi *UPPER*

Fungsi *UPPER* digunakan untuk mengubah semua huruf pada sebuah teks menjadi huruf kapital.

c. Fungsi *PROPER*

Fungsi *PROPER* digunakan untuk mengubah huruf awal setiap kata pada teks menjadi huruf kapital.

d. Fungsi *LEFT*

Fungsi *LEFT* digunakan untuk mengambil beberapa karakter teks dari arah kiri atau awal sebuah teks.

e. Fungsi *RIGHT*

Fungsi *RIGHT* digunakan untuk mengambil beberapa karakter teks dari arah kanan atau akhir sebuah teks.

f. Fungsi *MID*

Fungsi *MID* digunakan untuk mengambil beberapa karakter teks dari posisi tertentu.

g. Fungsi *FIND*

Fungsi *FIND* digunakan untuk mencari teks pada teks lain (*case sensitive*) dan menghasilkan sebuah angka yang menunjukkan posisi teks yang dicari.

h. Fungsi *SEARCH*

Fungsi *SEARCH* digunakan untuk mencari teks pada teks lain (*non case sensitive*) dan menghasilkan sebuah angka yang menunjukkan posisi teks yang dicari.

i. Fungsi *REPLACE*

Fungsi *REPLACE* digunakan untuk mengganti teks pada posisi tertentu dengan teks lain.

j. Fungsi *TEXT*

Fungsi *TEXT* digunakan untuk mengkonversi angka termasuk format tanggal dan waktu menjadi teks dalam format yang ditentukan.

3. Fungsi Waktu Dan Tanggal

a. Fungsi *NOW*

Fungsi *NOW* digunakan untuk mendapatkan nomor seri tanggal dan waktu saat ini.

b. Fungsi *TODAY*

Fungsi *TODAY* digunakan untuk mendapatkan nomor seri tanggal saat ini.

c. Fungsi *DATE*

Fungsi *DATE* digunakan untuk mendapatkan format (nomor seri) tanggal berdasarkan informasi tanggal, bulan dan tahun yang Anda tentukan.

d. Fungsi *DATEVALUE*

Fungsi *DATEVALUE* digunakan untuk mengonversi tanggal dalam bentuk teks menjadi nomor seri tanggal Excel.

e. Fungsi *DATEDIF*

Fungsi *DATEDIF* digunakan untuk menghasilkan selisih tanggal, bulan atau tahun diantara dua tanggal tertentu. Biasanya digunakan untuk menghitung umur atau masa kerja.

f. Fungsi *DAY*

Fungsi *DAY* digunakan untuk mendapatkan nilai angka tanggal (1-31) dari format tanggal (*DATE*).

g. Fungsi *DAYS*

Fungsi *DAYS* digunakan untuk menghitung jumlah hari diantara dua tanggal.

h. Fungsi *DAYS360*

Fungsi *DAYS360* digunakan untuk menghitung jumlah hari diantara dua tanggal dengan asumsi semua bulan dalam setahun adalah 30 hari atau 360 hari dalam setahun.

i. Fungsi *MONTH*

Fungsi *MONTH* digunakan untuk mendapatkan nilai angka bulan (1-12) dari sebuah format tanggal (*DATE*).

j. Fungsi *YEAR*

Fungsi *YEAR* digunakan untuk mendapatkan nilai angka tahun dari sebuah format tanggal (*DATE*).

4. Fungsi Pencarian Dan Referensi

a. Fungsi *LOOKUP*

Fungsi *LOOKUP* digunakan untuk melakukan pencarian data pada satu baris (*row*) atau satu kolom (*column*) tabel data atau sebuah *array*.

b. Fungsi *VLOOKUP*

Fungsi *VLOOKUP* digunakan 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.

c. Fungsi *HLOOKUP*

Fungsi *HLOOKUP* digunakan 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.

d. Fungsi *INDEX*

Fungsi *INDEX* digunakan untuk mendapatkan sebuah nilai data berdasarkan input/informasi kolom dan baris tertentu.

e. Fungsi *MATCH*

Fungsi *MATCH* digunakan untuk mendapatkan angka urut posisi sebuah nilai data pada sebuah *array*. Biasanya dikombinasikan dengan Fungsi *INDEX* dalam penggunaannya.

f. Fungsi *OFFSET*

Fungsi *OFFSET* digunakan untuk memindahkan atau menggeser serta membuat sebuah referensi *range* data atau rentang sel yang kita tentukan berdasarkan jumlah lebar baris dan kolomnya.

g. Fungsi *ADDRESS*

Fungsi *ADDRESS* digunakan untuk membuat teks alamat *cell* atau *range* berdasarkan informasi posisi baris dan kolom.

h. Fungsi *INDIRECT*

Fungsi *INDIRECT* digunakan untuk membuat sebuah referensi *cell* atau *range* dari sebuah teks atau gabungan teks dan *value* tertentu.

i. Fungsi *ROW*

Fungsi *ROW* digunakan untuk mendapatkan posisi baris (*Row*) sebuah sel.

j. Fungsi *COLUMN*

Fungsi *COLUMN* digunakan untuk mendapatkan posisi kolom (*Column*) sebuah sel.

5. Fungsi Matematika Dan Trigonometri

a. Fungsi *SUBTOTAL*

Fungsi *SUBTOTAL* digunakan untuk menghitung nilai subtotal sebuah daftar atau database dengan mengabaikan data terfilter.

b. Fungsi *SUM*

Fungsi *SUM* digunakan untuk menjumlahkan data.

c. Fungsi *SUMIF*

Fungsi *SUMIF* digunakan untuk melakukan penjumlahan berdasarkan sebuah syarat tertentu.

d. Fungsi *SUMIFS*

Fungsi *SUMIFS* digunakan untuk menjumlahkan data berdasarkan banyak kriteria /syarat.

e. Fungsi *SUMPRODUCT*

Fungsi *SUMPRODUCT* digunakan untuk menjumlahkan hasil perkalian nilai-nilai *array* yang bersesuaian.

f. Fungsi *ROUND*

Fungsi *ROUND* digunakan untuk membulatkan bilangan pada nilai digit tertentu.

g. Fungsi *ROUNDDOWN*

Fungsi *ROUNDDOWN* digunakan untuk membulatkan angka ke bawah.

h. Fungsi *ROUNDUP*

Fungsi *ROUNDUP* digunakan untuk membulatkan angka ke atas.

i. Fungsi *INT*

Fungsi *INT* digunakan untuk membulatkan angka kedalam bilangan bulat terdekat.

j. Fungsi *TRUNC*.

Fungsi *TRUNC* digunakan untuk memotong angka desimal menjadi bilangan bulat (menghilangkan angka di belakang koma).

6. Fungsi Statistik

a. Fungsi *AVERAGE*

Fungsi *AVERAGE* digunakan untuk menghitung rata-rata sekumpulan nilai.

b. Fungsi *AVERAGEIF*

Fungsi *AVERAGEIF* digunakan untuk menghitung rata-rata nilai berdasarkan sebuah kriteria.

c. Fungsi *AVERAGEIFS*

Fungsi *AVERAGEIFS* digunakan untuk menghitung rata-rata nilai berdasarkan beberapa syarat atau kriteria.

d. Fungsi *COUNT*

Fungsi *COUNT* digunakan untuk mencacah atau menghitung banyak *cell* yang berisi angka.

e. Fungsi *COUNTA*

Fungsi *COUNTA* digunakan untuk menghitung banyak *cell* yang tidak kosong (berisi teks, angka, informasi, dll).

f. Fungsi *COUNTBLANK*

Fungsi *COUNTBLANK* digunakan untuk menghitung jumlah *cell* yang kosong.

g. Fungsi *COUNTIF*

Fungsi *COUNTIF* digunakan untuk mencacah atau menghitung banyak *cell* berdasarkan pada syarat atau kriteria tunggal tertentu.

h. Fungsi *COUNTIFS*

Fungsi *COUNTIFS* digunakan untuk mencacah atau menghitung jumlah *cell* atau banyak data berdasarkan pada beberapa syarat atau kriteria.

i. Fungsi *MIN*

Fungsi *MIN* digunakan untuk mendapatkan nilai terendah (minimum) dari sebuah kumpulan nilai.

j. Fungsi *MAX*

Fungsi *MAX* digunakan untuk mendapatkan nilai tertinggi (*maximum*) dari sebuah kumpulan nilai.

7. Fungsi Informasi

a. Fungsi *ISBLANK*

Fungsi *ISBLANK* digunakan untuk memeriksa *cell* kosong.

b. Fungsi *ISFORMULA*

Fungsi *ISFORMULA* digunakan untuk memeriksa apakah sebuah *cell* berisi formula atau rumus Excel.

c. Fungsi *ISREF*

Fungsi *ISREF* digunakan untuk memeriksa apakah nilai yang diberikan berupa Referensi yang *valid* atau tidak.

d. Fungsi *ISLOGICAL*

Fungsi *ISLOGICAL* digunakan untuk memeriksa apakah nilai yang diberikan merupakan bentuk logika.

e. Fungsi *ISNA*

Fungsi *ISNA* digunakan untuk memeriksa ada tidaknya *#NA error*.

f. Fungsi *ISERR*

Fungsi *ISERR* digunakan untuk memeriksa ada tidaknya nilai pesan *error* selain fungsi *#NA*.

g. Fungsi *ISERROR*

Fungsi *ISERROR* digunakan untuk memeriksa ada tidaknya semua jenis pesan *error*.

h. Fungsi *ISTEXT*

Fungsi *ISTEXT* digunakan untuk memeriksa apakah nilai yang diberikan berupa teks (*string*).

i. Fungsi *ISNONTEXT*

Fungsi *ISNONTEXT* digunakan untuk memeriksa apakah nilai yang diberikan selain teks (*string*).

j. Fungsi *ISNUMBER*

Fungsi *ISNUMBER* digunakan untuk memeriksa apakah nilai yang diberikan merupakan angka (*numeric*).

8. Fungsi Database

a. Fungsi *DSUM*

Fungsi *DSUM* digunakan untuk mendapatkan jumlah data pada sebuah *field* database yang memenuhi kriteria tertentu.

b. Fungsi *DAVERAGE*

Fungsi *DAVERAGE* digunakan untuk menghitung nilai rata-rata pada sebuah *field* database yang cocok dengan kondisi atau kriteria tertentu.

c. Fungsi *DMAX*

Fungsi *DMAX* digunakan untuk menghasilkan nilai angka terbesar (*maximum*) *field record* sebuah database yang sesuai dengan syarat atau kriteria yang anda tentukan.

d. Fungsi *DMIN*

Fungsi *DMIN* digunakan untuk menghasilkan nilai angka terkecil (*minimum*) *field record* sebuah database yang sesuai dengan syarat atau kriteria yang anda tentukan.

e. Fungsi *DCOUNT*

Fungsi *DCOUNT* yang digunakan untuk menghitung *cell* yang berisi angka dalam database dengan kriteria tertentu.

f. Fungsi *DCOUNTA*

Fungsi *DCOUNTA* yang digunakan untuk untuk menghitung jumlah *cell* yang tidak kosong dalam database yang memenuhi kriteria tertentu.

9. Fungsi Finansial

a. Fungsi NPER

Fungsi NPER digunakan untuk menghitung lama periode atau kurun waktu seseorang harus membayar cicilan.

b. Fungsi RATE

Fungsi RATE digunakan untuk menghitung bunga pertahun sehingga untuk dijadikan perbulan harus dikali 12 terlebih dahulu.

c. Fungsi PMT

Fungsi PMT digunakan untuk menghitung besaran cicilan yang harus dibayar.

d. Fungsi PV

Fungsi PV atau *present value* digunakan untuk menghitung nilai pinjaman atau investasi saat ini, berdasarkan suku bunga tetap.

e. Fungsi ACCRINT

Fungsi ACCRINT digunakan untuk mengembalikan bunga akrual untuk sekuritas yang membayar bunga secara berkala.

f. Fungsi COUPDAYBS

Fungsi COUPDAYBS digunakan untuk mengembalikan jumlah hari dari awal periode kupon sampai tanggal penyelesaian.

g. Fungsi AMORLINC

Fungsi AMORLINC digunakan untuk mengembalikan depresiasi untuk setiap periode akuntansi.

h. Fungsi COUPDAYS

Fungsi COUPDAYS digunakan untuk mengembalikan jumlah hari dari awal periode kupon yang berisi tanggal penyelesaian.

i. Fungsi *EFFECT*

Fungsi *EFFECT* digunakan untuk mengembalikan nilai suku bunga tahunan efektif.

j. Fungsi FV

Fungsi FV digunakan untuk mengembalikan nilai masa mendatang dari investasi.

10. Fungsi Rekayasa

a. Fungsi BESSELI

Fungsi BESSELI digunakan untuk mengembalikan fungsi $I_n(x)$ Bessel yang di ubah

b. Fungsi BESSELJ

Fungsi BESSELJ digunakan untuk mengembalikan fungsi Bessel $J_n(x)$.

c. Fungsi BESSELK

Fungsi BESSELK digunakan untuk mengembalikan fungsi $K_n(x)$ Bessel yang diubah.

d. Fungsi BESSELY

Fungsi BESSELY digunakan untuk mengembalikan fungsi Bessel $Y_n(x)$.

e. Fungsi *COMPLEX*

Fungsi *COMPLEX* digunakan untuk mengkonversi koefisien riil dan koefisien imajiner kedalam bilangan kompleks.

f. Fungsi *CONVERT*

Fungsi *CONVERT* digunakan untuk mengkonversi angka dari satu sistem pengukuran ke sistem pengukuran lainnya.

g. Fungsi *DELTA*

Fungsi *DELTA* digunakan untuk menguji apakah dua nilai adalah sama.

h. Fungsi *ERF*

Fungsi *ERF* digunakan untuk mengembalikan fungsi kesalahan.

i. Fungsi *ERFC*

Fungsi *ERFC* digunakan untuk mengembalikan fungsi kesalahan komplementer.

j. Fungsi *GESTEP*

Fungsi *GESTEP* digunakan untuk menguji apakah angka lebih besar daripada nilai ambang batas.

11. Fungsi Kubus

a. Fungsi *CUBEKPIMEMBER*

Fungsi *CUBEKPIMEMBER* digunakan untuk mengembalikan properti indikator kinerja utama KPI (*Key Performance Indicator*) menampilkan nama KPI dalam sel.

b. Fungsi *CUBEMEMBER*

Fungsi *CUBEMEMBER* digunakan untuk mengembalikan anggota atau rangkap dari kubus.

c. Fungsi *CUBEMEMBERPROPERTY*

Fungsi *CUBEMEMBERPROPERTY* digunakan untuk mengembalikan nilai properti anggota dari kubu.

d. Fungsi *CUBERANKEDMEMBER*

Fungsi *CUBERANKEDMEMBER* digunakan untuk mengembalikan anggota dalam set yang diperingkat.

e. Fungsi *CUBESET*

Fungsi *CUBESET* digunakan untuk mendefinisikan set terhitung dari anggota atau rangkap dengan mengirim ekspresi set ke kubus pada server, yang membuat set, lalu mengembalikan set tersebut ke Excel.

f. Fungsi *CUBESETCOUNT*

Fungsi *CUBESETCOUNT* digunakan untuk mengembalikan jumlah *item* dalam sebuah kumpulan.

g. Fungsi *CUBESETVALUE*

Fungsi *CUBESETVALUE* digunakan untuk mengembalikan nilai *agregat* dari kubus.

12. Fungsi Kompatibilitas

a. Fungsi *BETADIST*

Fungsi *BETADIST* digunakan untuk mengembalikan fungsi distribusi kumulatif *beta*.

b. Fungsi *BETAINV*

Fungsi *BETAINV* digunakan untuk mengembalikan nilai *invers* dari fungsi distribusi kumulatif untuk distribusi *beta* yang tentukan.

c. Fungsi *BINOMDIST*

Fungsi *BINOMDIST* digunakan untuk mengembalikan probabilitas distribusi binomial individual.

d. Fungsi *CHIDIST*

Fungsi *CHIDIST* digunakan untuk mengembalikan probabilitas satu-ujung distribusi khi-kuadrat.

e. Fungsi *CHIINV*

Fungsi *CHIINV* digunakan untuk mengembalikan nilai inversi probabilitas satu-ujung distribusi khi-kuadrat.

f. Fungsi *CONCATENATE*

Fungsi *CONCATENATE* digunakan untuk menggabungkan dua *string* teks atau lebih menjadi satu *string*.

g. Fungsi *CONFIDENCE*

Fungsi *CONFIDENCE* digunakan untuk mengembalikan nilai interval kepercayaan untuk rata-rata populasi.

h. Fungsi *FORECAST*

Fungsi *FORECAST* digunakan untuk mengembalikan nilai disepanjang tren linear.

i. Fungsi *FLOOR*

Fungsi *FLOOR* digunakan untuk membulatkan angka kebawah, mendekati nol.

j. Fungsi *MODE*

Fungsi *MODE* digunakan untuk mengembalikan nilai paling umum dalam sekumpulan data.

13. Fungsi Web

a. Fungsi *ENCODEURL*

Fungsi *ENCODEURL* digunakan untuk mengembalikan *string* berkode URL. Fungsi ini hanya dapat kita temui di Excel 2013 ke atas.

b. Fungsi *FILTERXML*

Fungsi *FILTERXML* digunakan untuk mengembalikan data tertentu dari konten XML dengan menggunakan *XPath* yang ditentukan. Fungsi ini hanya dapat kita temui di Excel 2013 ke atas.

c. Fungsi *WEBSERVICE*

Fungsi *WEBSERVICE* digunakan untuk mengembalikan data dari layanan *web*. Fungsi ini hanya dapat kita temui di Excel 2013 ke atas.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Microsoft Excel merupakan sebuah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* untuk sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang sangat berguna bagi penggunaanya.

Microsoft Excel saat ini merupakan aplikasi pengolah angka yang paling banyak digunakan. Hal ini disebabkan karena Excel mudah digunakan dan memiliki kemampuan yang cukup andal menangani pengolahan dan penyimpanan data-data berupa angka. Program ini sangat sering digunakan oleh para akuntan untuk menuliskan atau mencatat pengeluaran dan pemasukan sebuah perusahaan atau suatu lembaga.

Microsoft Excel sangat berguna dalam membantu mengatasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan keuangan, seperti misalnya mencatat utang piutang, pemasukan, pengeluaran dan lain sebagainya. Tujuan awal diciptakannya Microsoft Excel memanglah untuk membantu kita dalam mengatasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan angka di dalam kehidupan kita sehari-hari. Microsoft Excel memiliki fasilitas yang sangat canggih yaitu pengurutan data yang dapat dilakukan secara otomatis, baik dari data terkecil ke data yang paling besar maupun data terbesar ke data yang paling kecil.

4.2 Saran


Adapun beberapa hal yang perlu diperhatikan saat melakukan praktikum kali ini yaitu sebelum kalian melakukan praktikum pengoperasian Microsoft Office Excel 2016 ini, ada baiknya jika kalian meminta didampingi oleh orang-orang yang benar-benar ahli dalam hal mengoperasikan Microsoft Office Excel 2016.

DAFTAR PUSTAKA

- kelasexcel. (2019, Juni 1). *Pengertian Microsoft Excel Dan Sejarah Perkembangannya (Pengenal Excel 1)*. Dipetik November 19, 2020, dari kelasexcel.id: <https://www.kelasexcel.id/2014/06/pengenal-an-sejarah-dan-pengertian-microsoft-excel.html>
- Nangi, J., Saputra, R. A., & Tongalu, E. (2020). *PRAKTIKUM III PRAKTIKUM APLIKASI KOMPUTER 2020 APLIKASI PERKANTORAN (Microsoft Excel)*.
- support.microsoft. (2018, Oktober 15). *Apa yang Baru: Perubahan yang dilakukan pada fungsi Excel*. Dipetik November 20, 2020, dari support.microsoft.com: <https://support.microsoft.com/id-id/office/apa-yang-baru-perubahan-yang-dilakukan-pada-fungsi-excel-355d08c8-8358-4ecb-b6eb-e2e443e98aac>

LAMPIRAN

NAMA	FISIKA	BIOLOGI	KIMIA	NILAI
JONO	89	99	70	258
JOKO	98	88	70	256
JONI	88	89	70	247
JOKI	99	98	70	267



- ☒ Copy Cells
- ☐ Fill Formatting Only
- ☐ Fill Without Formatting

NAMA	FISIKA	BIOLOGI	KIMIA	NILAI	RATA-RATA
JONO	89	99	70	258	=AVERAGE(E6:G6)
JOKO	98	88	70	256	
JONI	88	89	70	247	
JOKI	99	98	70	267	

NAMA	FISIKA	BIOLOGI	KIMIA	NILAI	RATA-RATA	MAX
JONO	89	99	70	258	80	=MAX(E6:G6)
JOKO	98	88	70	256	85,33333333	
JONI	88	89	70	247	82,33333333	
JOKI	99	98	70	267	85	