

## SURAT TUGAS

Nomor: 25-R/UNTAR/Pengabdian/II/2023

Rektor Universitas Tarumanagara, dengan ini menugaskan kepada saudara:

F.X. KURNIAWAN TJAKRAWALA, S.E., M.Si., Ak., CA.

Untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan data sebagai berikut:

Judul : PELATIHAN PENGGUNAAN FITUR MS EXCEL BAGI PENGURUS RT/RW DALAM MENUNJANG LAPORAN AKTIVITAS USAHA DAN PENGELOLAAN DANA IURAN WARGA  
Mitra : PENGURUS RT.001/RW.09 KELURAHAN MEKAR BAKTI  
Periode : 27 - 28 JANUARI 2023  
URL Repository : -

Demikian Surat Tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan melaporkan hasil penugasan tersebut kepada Rektor Universitas Tarumanagara

17 Februari 2023

Rektor



**Prof. Dr. Ir. AGUSTINUS PURNA IRAWAN**

Print Security : 0ee6216b1c648a49d5dff72101a00143

Disclaimer: Surat ini dicetak dari Sistem Layanan Informasi Terpadu Universitas Tarumanagara dan dinyatakan sah secara hukum.

### Lembaga

- Pembelajaran
- Kemahasiswaan dan Alumni
- Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat
- Penjaminan Mutu dan Sumber Daya
- Sistem Informasi dan Database

### Fakultas

- Ekonomi dan Bisnis
- Hukum
- Teknik
- Kedokteran
- Psikologi
- Teknologi Informasi
- Seni Rupa dan Desain
- Ilmu Komunikasi
- Program Pascasarjana



**RUKUN TETANGGA 001 / RUKUN WARGA 09 - GRAHA INDIRA  
CITRA RAYA - KELURAHAN MEKAR BAKTI  
KECAMATAN PANONGAN – KABUPATEN TANGERANG 15710**

Nomor: 387/RT.001/GRIN/UR/E/XII/2022

Kepada Yth.

Bpk. Kurniawan Tjakrawala, S.E, M.Si, Ak, CA.

Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Tarumanagara – Jakarta

**Perihal : UNDANGAN**

Dengan hormat,

Berdasarkan pertimbangan masukan dari para personil Pengurus RT.001/RW.09 dari periode sebelumnya, maka dengan segala kerendahan hati kami mengundang Bapak selaku Dosen pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tarumanagara untuk memberikan pelatihan/penyuluhan singkat sebagai berikut:

Topik : PENGGUNAAN FITUR MS EXCEL UNTUK MENUNJANG LAPORAN KEGIATAN DAN PENGELOLAAN DANA WARGA RT.001/RW.09  
Hari / Tanggal : Jum'at – Sabtu / 27 - 28 Januari 2023  
Tempat Lokasi : Klaster Graha Indira, Jl. Katalia 8, Blok K30 No. 15, CitraRaya, Tangerang—Banten  
Peserta : Para pengurus baru RT.001/RW.09  
Waktu : 09.00 s/d 11.00 WIB

Kami mengagendakan jadwal pelatihan singkat ini sedemikian rupa dengan harapan Bapak berkenan menerima undangan ini dan nyaman mempersiapkan materinya.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

Graha Indira, 23-Des-2022

Ketua RT 001/RW 09,



**LAPORAN ABDIMAS (MANDIRI / NON-REGULER)**  
**(Periode Kegiatan: 1-Sep-2022 s/d 28-Feb-2023)**

**PELATIHAN PENGGUNAAN FITUR MS EXCEL BAGI PENGURUS RT/RW**  
**DALAM MENUNJANG LAPORAN AKTIVITAS USAHA DAN**  
**PENGELOLAAN DANA IURAN WARGA**

**PENDAHULUAN**

Kegiatan abdimas semester gasal 2022/2023 berlangsung secara mandiri (non-reguler / tidak menggunakan dana hibah dari LPPM UNTAR) dengan melibatkan mitra yaitu para pengurus baru RT.001/RW.09 dengan ketuanya yaitu bapak Eko Prasetyo, dimana sekretariatnya berada pada blok K30 No.15 dalam klaster Graha Indira di wilayah Kelurahan Mekar Bakti Kecamatan Panongan, Kabupaten Tangerang. Klaster Graha Indira sejatinya merupakan salah satu dari 51 klaster yang ada pada kawasan perumahan Citra Raya Tangerang. Klaster yang berada pada RW.09 ini memiliki enam Rukun Tetangga, yang tersebar pada 10 blok, dimulai dari blok K21 hingga blok K30. Bapak Susetyarto selaku bendahara baru pada RT.001/RW.09 telah berbincang-bincang dengan personil tim abdimas yang juga bertempat tinggal di lingkungan RT.001/RW.09. Bapak Susetyarto menyatakan bahwa semua legacy administrasi kepengurusan RT.001/RW.09 dari pengurus yang sebelumnya adalah menggunakan aplikasi MS Excel yang menyajikan tabulasi dengan banyak kolom atribut tentang data iuran warga. Selain hal tersebut, pada kepengurusan RT yang baru ini, telah disepakati pendirian UMKM khusus warga RT.001 berupa penjualan busana muslim. Hal ini tentu berimbas pada pentingnya pelaporan mengenai dana hasil usaha maupun kinerja produk yang diperdagangkan baik internal maupun eksternal dari lingkup RT.001/RW.09.

Permasalahan pengurus RT.001/RW.09 sebagaimana diakui oleh bpk Sesetyarto bahwa personil-personil yang ada belum menguasai fitur-fitur lanjutan dari aplikasi MS Excel dan cenderung banyak melaksanakan aktivitas administrasi menggunakan MS Word. MS Excel dianggap sebagai aplikasi untuk menyusun tabel saja. Akibatnya laporan terkait pengelolaan dana iuran warga maupun aktivitas UMKM busana muslim yang diselenggarakan oleh warga RT.001 yang ada selama ini belum mampu menyajikan informasi secara cepat dan spesifik seperti: omzet terkini penjualan; produk yang paling laris; tingkat keuntungan periodik. Hal lain yang menjadi masalah klasik (seperti yang sering dialami oleh deretan personil pengurus periode yang lalu) adalah laporan terkait siapa saja kepala keluarga dari setiap blok yang telah membayar iuran secara periodik; berapa jumlah kepala keluarga yang menunggak iuran dari setiap blok; berapa total dana iuran per blok; berapa jumlah kepala keluarga yang menunggak iuran pada bulan tertentu, dan sebagainya. Tim PKM mendapat undangan dari ketua RT.001/RW.009 yaitu bapak Eko Prasetyo untuk membantu proses pelaporan dana iuran warga dan juga laporan aktivitas usaha UMKM warga RT.001/RW.09. Beliau mengajukan permintaan agar tim memberikan panduan teknis untuk mengenal MS Excel khususnya yang dapat menunjang aktivitas pelaporan secara cepat dan akurat.

**METODE PELAKSANAAN**

Pelaksanaan abdimas berlangsung pada hari Jumat dan Sabtu/27 & 28 Januari 2023 yang dimulai pada pukul 9.00 s/d 11.00. Hal tersebut sejalan dengan undangan yang disampaikan kepada kami. Tim abdimas yang berlangsung secara mandiri ini meliputi dua personil saja, yaitu kami selaku dosen tetap prodi PPAK dan satu orang mahasiswa dari prodi PPAK juga yang bernama Riyan Permadi. Mahasiswa PPAK tersebut dilibatkan guna membantu dalam menyusun materi maupun pengadaan copy materi penyuluhan/pelatihan bagi para pengurus

inti RT.001 yang terdiri dari ketua, sekretaris, dan bendahara. Kegiatan abdimas bersifat insidental yang diselenggarakan menggunakan metode ceramah; tanya-jawab; serta praktek secara langsung. Peserta langsung praktek menggunakan MS Excel minimal versi 2007 di laptop masing-masing. Peserta dapat langsung merespon setiap butir materi pelatihan dengan ikut serta praktek dan juga mengajukan pertanyaan jika menemui kendala.

## **HASIL PKM**

Berpijak pada permasalahan yang dialami oleh kepengurusan RT.001 yang baru, tim abdimas telah sepakat bahwa peserta penyuluhan akan mendapatkan materi yang berhubungan dengan fungsi-fungsi lanjutan serta fitur-fitur khusus sehingga dapat tercerahkan dalam menggunakan excel tidak hanya sebatas membuat spreadsheet. Dalam periode pelaksanaan yang berlangsung dua hari tersebut, tim abdimas telah menyerahkan panduan ringkas pengoperasian spreadsheet excel dengan muatan enam sub topik yaitu: 1) bekerja dengan tabel; 2) mengatur lembar kerja; 3) fungsi-fungsi lanjutan; 4) mencari data; 5) sort, filter, subtotal, pivotable; 6) list keyboard shortcut. Tim PKM juga memberikan praktek langsung pengoperasian fungsi-fungsi khusus (contoh: fungsi logika, fungsi finansial); maupun fitur-fitur khusus (contoh: sortir; filter; pivot table) berdasarkan materi yang telah disusun untuk kebutuhan penyuluhan ini.

Oleh karena MS Excel merupakan bagian dari Office, maka tim PKM juga mengenalkan kepada para pengurus baru RT.001/RW.09 mengenai Microsoft Office 365 yaitu versi office yang terhubung ke cloud, yang memberikan pengalaman office yang paling produktif dan aman dengan total biaya kepemilikan paling rendah untuk penyebaran dan pengelolaan. Microsoft jenis ini diperuntukkan bagi pengguna yang sudah siap untuk beralih ke cloud, sementara yang belum siap dipersilahkan untuk tetap menggunakan Microsoft Office yang versinya lebih rendah. Beberapa fitur yang ada pada Excel 2019 tentunya berbeda dalam tampilan layout menu dibandingkan dengan versi 2007 maupun 2010, yang mana hal tersebut dipaparkan oleh tim PKM kepada para pengurus baru tersebut. Salajh satu fitur unggulan MS Excel adalah pivot table. Pada microsoft excel, pivot table memungkinkan pengguna untuk mampu menyusun laporan secara cepat, cermat, dan akurat. Pivot table adalah sebuah tabel yang merangkum data pada tabel lain yang dilakukan dengan menerapkan operasi tertentu seperti sortasi, rata-rata, atau penjumlahan ke data pada tabel pertama, biasanya termasuk pengelompokan data. Pivot table sangat fleksibel dan dapat dengan cepat disesuaikan, tergantung pada keinginan dalam menampilkan hasil. Pengurus RT.001/RW.09 pada akhirnya mendapat solusi dari tim abdimas terkait dengan pelaporan pengelolaan dana iuran warga beserta aktivitas UMKM busana muslim. Setidaknya para pengurus, khususnya bendahara RT.001 dengan bekal panduan ringkas tertulis kini secara otomatis dengan MS-Excel sudah mampu menyusun laporan dengan memanfaatkan keunggulan fitur dari MS Excel.

## **KESIMPULAN**

Tim abdimas telah memberikan solusi melalui aktivitas penyusunan panduan praktis yang menjadi basis bagi para pengurus RT.001/RW.09 untuk melakukan format ulang laporan yang awalnya berbasis MS-Word menjadi MS-Excel. Tentunya hal ini didasarkan pada pertimbangan kecukupan fitur MS-Excel dibandingkan MS-Word untuk pengerjaan spreadsheet. Pengurus RT001/RW09 telah mendapatkan manfaat dari fitur MS Excel untuk mengotomasi laporan yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

## **REFERENSI MATERI**

- Jubilee Enterprise. 2018. *Otodidak ms excel untuk mengelola data*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- \_\_\_\_\_. 2019a. *Ms Excel 2019 dan 365 untuk dashboard*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- \_\_\_\_\_. 2019b. *Vlookup & hlookup ms excel untuk pemula*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Wicaksono, Y. 2017. *Tip dan trik membuat laporan menggunakan excel*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

**MATERI  
PENYULUHAN/PELATIHAN  
FITUR-FITUR MS EXCEL  
BAGI PENGURUS BARU  
RT.001/RW.09**

**oleh:**

**KURNIAWAN TJAKRAWALA  
RIYAN PERMADI**

**FEB - UNTAR**

# 1. BEKERJA DENGAN TABEL

Pada bagian ini, kita akan membahas, bagaimana bekerja menggunakan sel, dimana data-data yang ada didalamnya bisa kita rubah dan disesuaikan dengan keinginan kita. Karena angka dalam pandangan Excel berbeda dengan angka dalam pandangan kita, karena yang dibaca Excel adalah Code.

## 1. Format Style



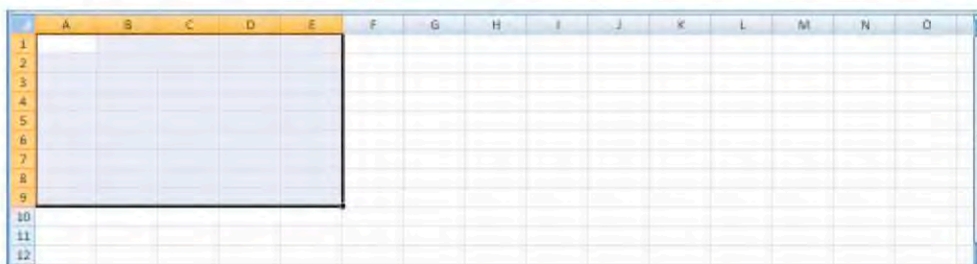
### 1.1 Conditional Formatting

Untuk merubah tampilan tabel atau sel, perubahan berupa warna dan garis sangat cocok untuk isi tabel yang berupa angka. Bisa disesuaikan dengan berbagai kondisi dan menyebabkan warna tiap sel berbeda, sesuai dengan nilai tiap sel.

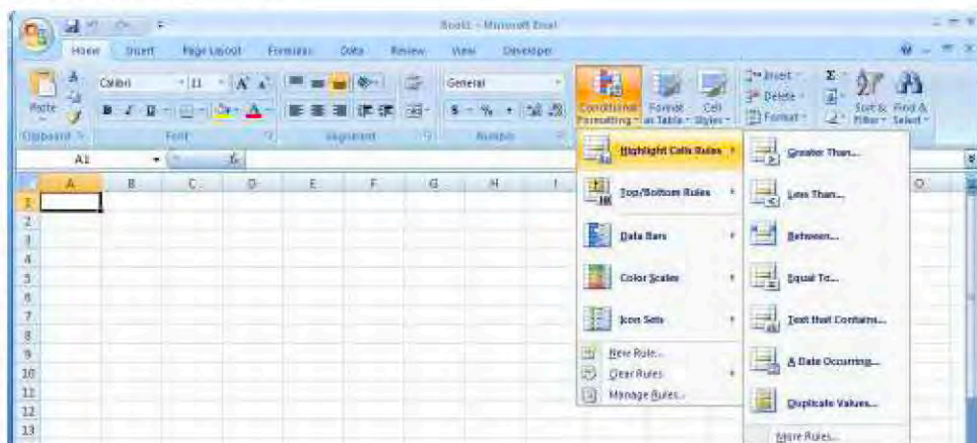


Cara menggunakannya :

1. Blok tabel



2. Pilih Conditional Formatting





3. Pilih list option yang tersedia :
  - a. **Highlight Sels Rules**, menampilkan warna sel yang berbeda dengan syarat nilai tertentu.
  - b. **Top/Bottom Rules**, Menampilkan warna sel yang berbeda dengan syarat 10 teratas atau terbawah.
  - c. **Data Bars**, Menampilkan warna bar dengan syarat dari nilai terendah sampai tertinggi.
  - d. **Color Scales**, Menampilkan skala warna yang berbeda dengan syarat dari nilai terendah sampai tertinggi.
  - e. **Icon Sets**, Menampilkan icon dengan syarat dari nilai terendah sampai tertinggi.
  - f. **New Rule**, membuat syarat baru
  - g. **Clear Rules**, menghapus syarat yang sudah ada.
  - h. **Manage Rules**, mengatur syarat-syarat yang sudah ada.
4. Klik pada pilihan style

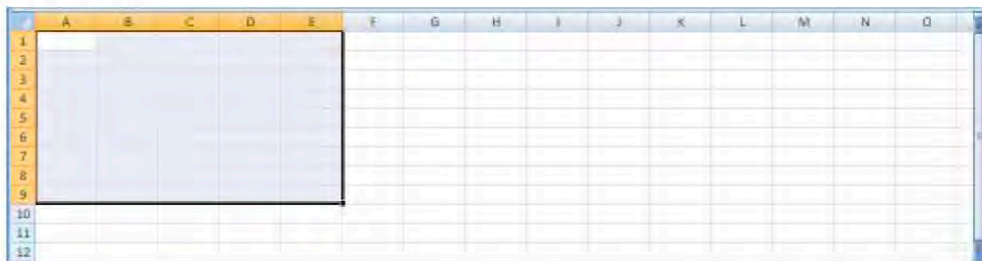
## 1.2 Format as Table

Untuk merubah tampilan tabel atau sel, perubahan berupa warna, garis, dan sangat cocok untuk isi tabel yang berupa angka. Hasil akhir bisa Sort dan Filter Data.



Cara Menggunakannya,

1. Blok Area Tabel



2. Klik Format as Table





3. Klik Style yang ada, atau buat Style baru di New Table Style



### 1.3 Cell Styles

Untuk merubah tampilan tabel atau sel yang ada dalam tabel, perubahan berupa warna, garis, warna latar, isi tabel bisa berupa teks dan angka.



Cara menggunakannya

1. Blok Area Tabel



2. Klik Cell Style



3. Klik Style yang ada, atau buat Style baru di New Cell Style.

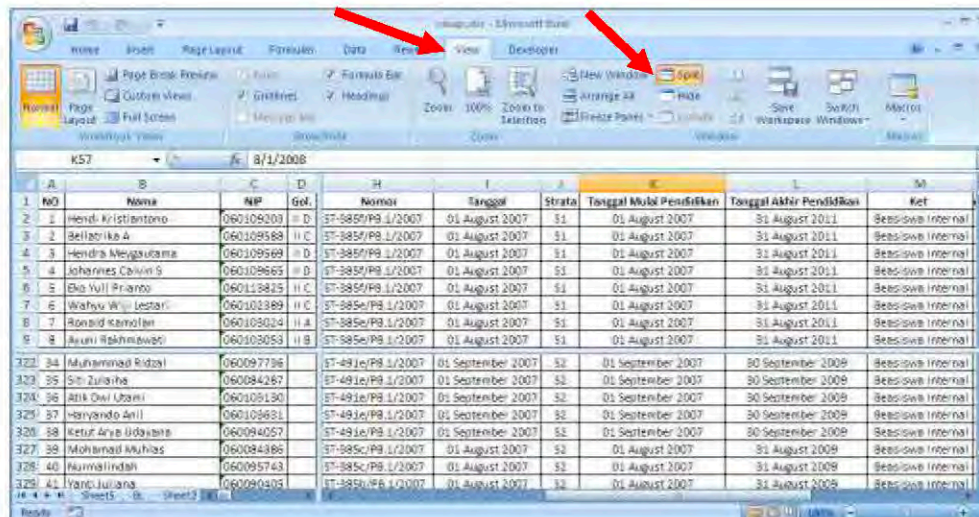


## 2. MENGATUR LEMBAR KERJA

### 1. Split, Freeze Table

#### 1.1 Split Table

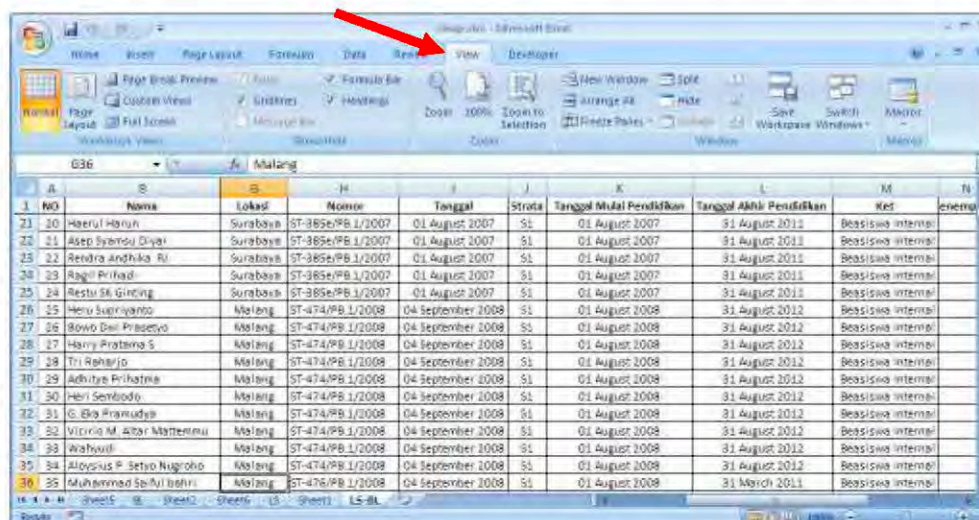
Salah satu fungsi dari Excel untuk membagi tampilan menjadi 4 (empat) bagian sehingga kita bisa bekerja dengan 4 posisi workbook yang berbeda.



Cara melakukannya **Split**, Klik **View > Split**

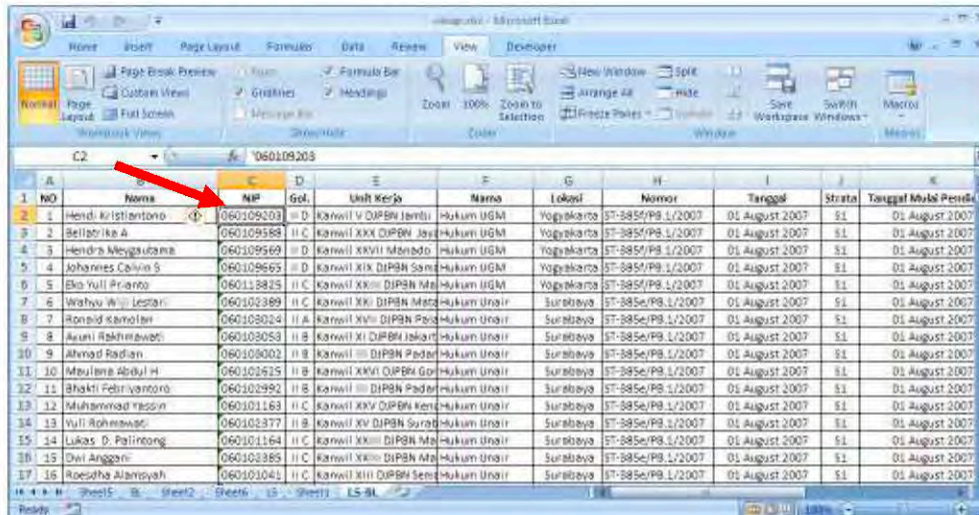
#### 1.2 Freeze Table

Berfungsi untuk membekukan beberapa kolom atau baris dari tabel, sehingga bagian yang dibekukan tidak akan hilang dari tampilan ketika workbook dikerjakan. Caranya sebagai berikut:

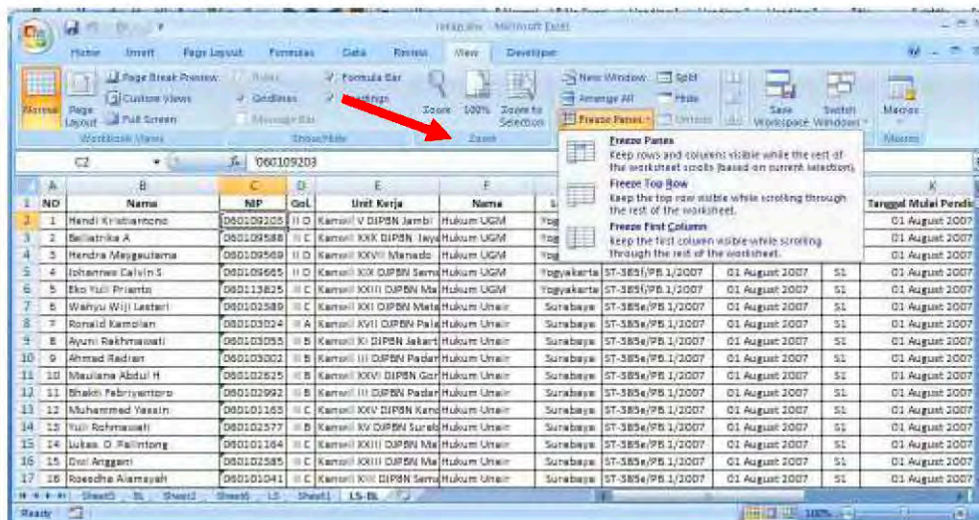




1. Blok Kolom atau baris yang akan di Freeze



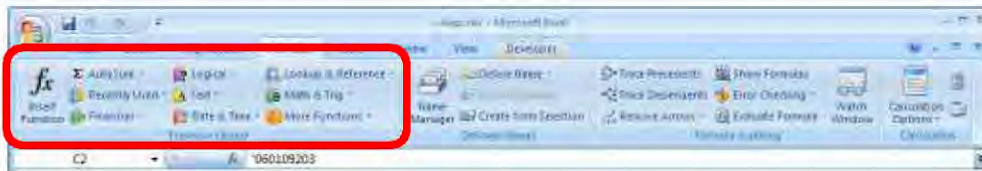
2. Klik Icon Frezze Panes



- **Freeze Panes** untuk Freeze Standar
- **Freeze Top Row** untuk Freeze Baris teratas
- **Freeze First Column** untuk Freeze Kolom Pertama

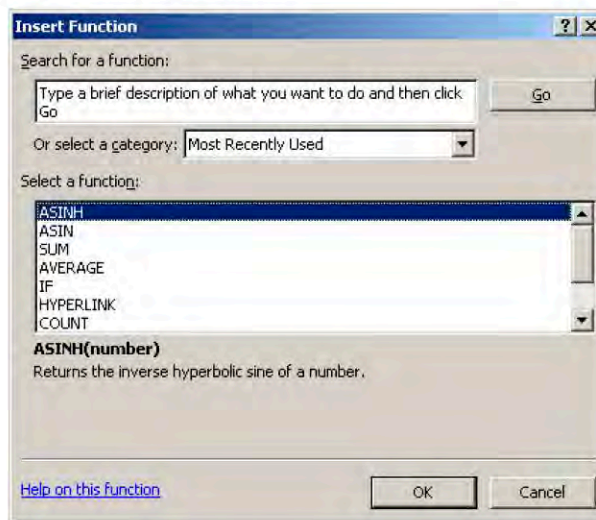
### 3. FUNGSI-FUNGSI LANJUTAN

Pada bagian ini, akan dibahas mengenai fungsi-fungsi yang disediakan oleh Excel 2007 disertai dengan contoh dan studi kasus. Ingat bahwa input data, dengan fungsi dilakukan dengan klik tombol Function yang terletak disebelah kiri formula bar. Atau dengan melihat dari Icon di Menu Formulas (Function Library).

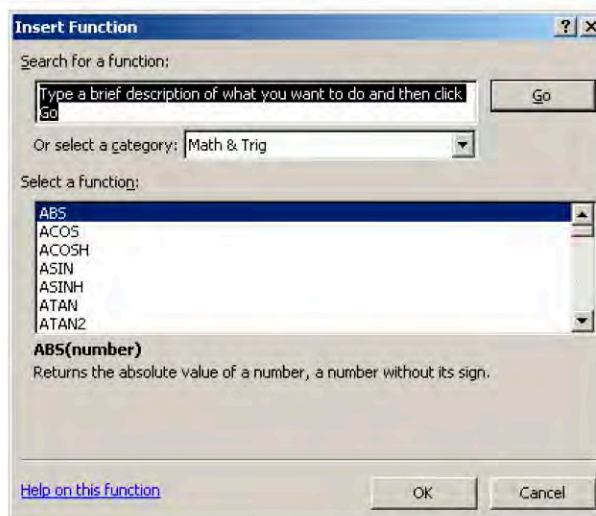


#### 1. Fungsi-Fungsi Matematika

1. Klik **Insert Function**, Maka akan keluar form



2. Untuk menggunakan fungsi Matematika, pilihlah drop down **Or Select a Category**, pilihlah **Math & Trig**.





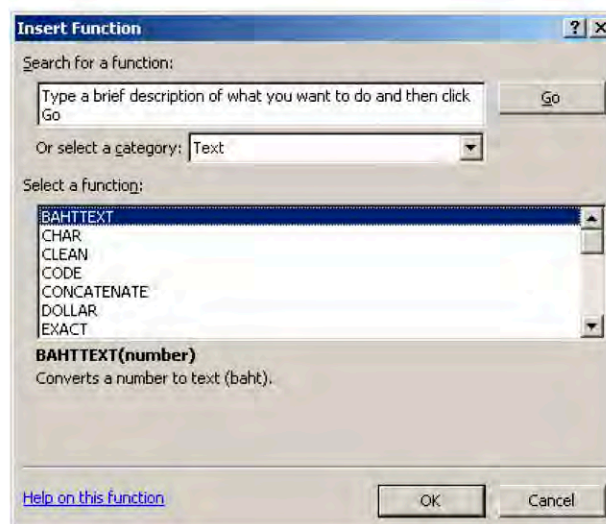
- Misal : Isilah kolom A mulai dari baris pertama hingga ke 10. Lalu masukkan suatu formula di kolom B (lihat tabel dibawah ini ). Dan anda dapat mencoba cara memasukkannya, dengan melihat contoh dibawah.

Hasil perhitungan dapat dilihat didalam tabel

	A	B	C	D
1	Sel	Hasil	Formula	
2	10	10	=ABS(B2)	
3	10	2.993222846	=ACOSH(B3)	
4	10	-0.839071529	=COS(B4)	
5	10	-0.544021111	=SIN(B5)	
6	10	-0.544021111	=SIN(B6)	
7	10	0.648360827	=TAN(B7)	
8	10	1	=LOG(B8)	
9	10	1	=LOG10(B9)	
10	10	2.302585093	=LN(B10)	
11	10	10	=INT(B11)	
12				
13				

## 2. Fungsi-fungsi Teks

Fungsi-fungsi teks digunakan dalam pengolahan nilai sel yang berupa string atau teks. Dan dapat melihat kategori fungsi teks dengan mengklik drop down **Or Select A Category** pada **Text**. Ini beberapa fungsi dalam teks

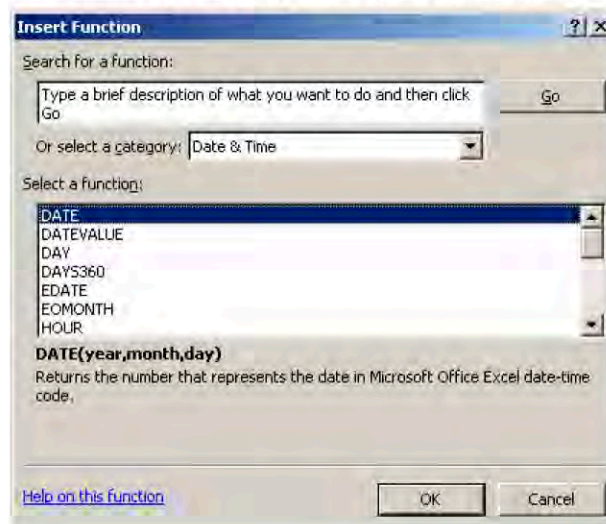


- **LEFT** (mengambil beberapa karakter isi sel yang berupa teks dari kiri)  
Contoh : =LEFT("BEBEK";3) hasilnya "BEB", karena diambil 3 karakter dari kiri
- **RIGHT** (mengambil beberapa karakter isi sel yang berupa teks dari kanan)  
Contoh : =RIGHT("BEBEK";3) hasilnya "BEK", karena diambil 3 karakter dari kanan
- **MID** (mengambil beberapa karakter isi sel yang berupa teks dari tengah)  
Contoh : =MID("BEBEK";3;2) hasilnya "BE", karena diambil 2 karakter, dimulai dari karakter ke 3.
- **UPPER** (mengubah karakter isi sel menjadi Kapital)

- Contoh : =UPPER("bebek";3) hasilnya "BEBEK"
- **LOWER** (mengubah karakter isi sel menjadi kecil)  
Contoh : =LOWER("BEBEK") hasilnya "bebek"
  - **PROPER** ( mengubah karakter isi sel, huruf depan Besar)  
Contoh : =PROPER("BEBEK") hasilnya "Bebek"
  - **TEXT** (mengubah angka menjadi teks dengan jumlah desimal sesuai yang dinyatakan pada argumen format\_teks.)  
Contoh : =TEXT (100/4;"0.00") hasilnya 25.00
  - **CHAR** (mengubah angka antara 1 sampai 255 menjadi karakter kode ASCII)  
Contoh : =CHAR(125) menghasilkan }.
  - **DOLLAR** (mengubah angka menjadi teks mata uang dolar, disertai pembulatan dan jumlah desimal menurut argumen jumlah\_desimal)  
Contoh : DOLLAR(22/7,6) menghasilkan \$3.142857
  - **CODE** (mengubah karakter pertama menjadi kode ASCII)  
Contoh : =CODE("Infor") menghasilkan 73, =CODE("Ikan") menghasilkan 73 juga.
  - **LEN** (Menghitung banyaknya karakter dalam satu sel)  
Contoh : =LEN("BEBEK") hasilnya 5
  - **CONCATENATE** (menggabungkan isi 2 sel menjadi 1)  
Contoh : =CONCATENATE ("BEBEK ", "BAKAR") hasilnya BEBEK BAKAR

### 3. Fungsi-fungsi tanggal dan waktu

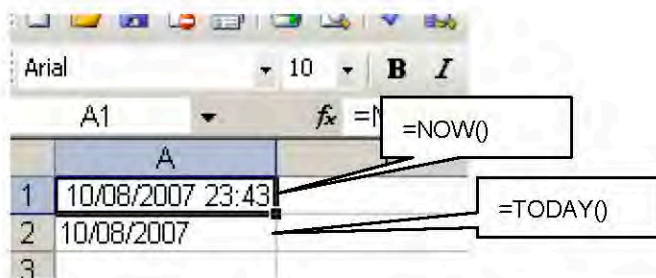
Fungsi tanggal dan waktu digunakan untuk memanipulasi tipe data yang berupa tanggal dan waktu. Caranya pilih drop **down Or Select A Category** pada **Date &Time**, yang meliputi fungsi :



- **DATE**, Memasukkan angka, menjadi tahun, bulan, tanggal
- **NOW**, Untuk mengetahui tanggal dan waktu sekarang
- **DATEVALUE**, Untuk mengetahui nilai dari suatu tanggal yang dirubah dari Teks
- **DAY**, Untuk mengetahui nilai dari suatu hari yang dirubah dari Code
- **DAYS360**, Untuk mengetahui jarak antara 2 tanggal, diasumsikan 1 bulan ada 30 hari
- **MONTH**, Untuk mengetahui nilai dari Bulan yang dirubah dari Code



- **HOUR**, Untuk mengetahui nilai dari Jam yang dirubah dari Code
- **MINUTE**, Untuk mengetahui nilai dari Menit yang dirubah dari Code
- **SECOND**, Untuk mengetahui nilai dari Detik yang dirubah dari Code
- **TIME**, Merubah angka, menjadi jam, menit, detik
- **TIMEVALUE**, Untuk mengetahui nilai dari suatu tanggal yang dirubah dari Teks
- **TODAY**, Untuk mengetahui tanggal sekarang.
- **WEEKDAY**, Untuk mengetahui nilai dari Minggu yang dirubah dari Code
- **YEAR**, Untuk mengetahui nilai dari Tahun yang dirubah dari Code
- **NETWORKDAYS**, mencari hari kerja antara 2 tanggal
- **WORKDAYS**, menjelaskan jumlah hari kerja setelah tanggal



#### 4. Fungsi-fungsi logika

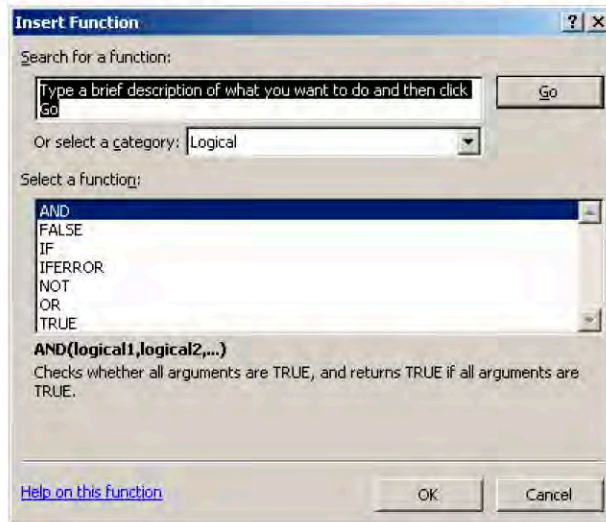
1. Fungsi logika digunakan untuk membandingkan dua atau lebih argument untuk menghasilkan nilai **True** atau **False**
2. Bentuk penulisan logika adalah **IF(logical test,value\_if\_true,value\_if\_false)**
  - **IF** adalah fungsi logika
  - **Logical test** adalah nilai atau ekspresi yang dipakai untuk mengevaluasi benar atau salah
  - **Value\_if\_true** adalah nilai yang dihasilkan jika evaluasi benar
  - **Value\_if\_false** adalah nilai yang dihasilkan jika evaluasi salah
  - Sebagai pembanding anatarargumen gunakan tanda =, >, <, <=, dan >=.
3. Contoh :

**=IF(J5>=8;"baik Sekali";IF(J5>=7;"baik";IF(J5>=6;"cukup";IF(J5>=5;"kurang"))))**

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet with a table of student grades. The table has columns for subjects (PPkn, Bhs. Indó, Mate-matika, IPA, IPS, Bhs. Inggris) and summary columns (Jumlah, Rata-rata, Status). The formula bar shows the IF function used to determine the status based on the average score.

	PPkn	Bhs. Indó	Mate-matika	IPA	IPS	Bhs. Inggris	Jumlah	Rata-rata	Status
5	8	9	9	8	8	8	50	8,3	=IF(J5>=8;"baik Sekali";
6	6	7	9	7	6	6	41	6,8	IF(J5>=7;"baik";IF(J5>=6;
7	7	7	6	6	7	7	40	5,7	"cukup";IF(J5>=5;
8	7	8	5	6	7	7	40	5,7	"kurang"))))
9	6	8	6	6	5	6	37	6,2	
10	7	6	5	5	6	5	34	5,7	kurang
11	8	7	6	7	6	6	40	6,7	cukup
12	7	9	6	7	7	7	43	7,2	baik
13	7	6	5	6	7	7	38	6,3	cukup
14	8	8	7	5	7	7	42	7,0	baik

Pilihlah drop down or **Select A Category**, pilihlah **LOGICAL**, yang meliputi kategori :



- **AND**, menggabungkan logika1 dengan logika lainnya, bersifat dependen, saling bergantung antar syaratnya
- **OR**, menggabungkan logika1 dengan logika lainnya, bersifat independen, saling terpisah, jika salah satu syarat sudah terpenuhi, maka syarat lain tidak berlaku
- **NOT**, pilihan dari hasil logika, jika tidak terpenuhi, maka hasil outputnya yang akan keluar.
- **FALSE**, syarat dari logika, jika dalam kondisi salah
- **TRUE**, syarat dari logika, jika dalam kondisi benar
- **IF**, membandingkan 2 kondisi dengan syarat tertentu
- **SUMIF**, menjumlahkan, dengan syarat bergantung dengan kondisi.

## 5. Fungsi-fungsi lookup dan Referensi

1. Fungsi Lookup & Reference adalah untuk mengambil atau membaca informasi dari table lain untuk dijadikan referensi ke dalam table yang sedang dianalisis
2. Rumus yang harus diisi dalam menggunakan **Lookup** adalah:

a. **=VLOOKUP(lookup\_value,table\_array,col\_index\_num)**, Apabila data refrensi dalam bentuk kolom (Vertical)

No.	NIP	Nama Pegawai	Jabatan	Gaji Pokok	Tunjangan	Jumlah Gaji	Pajak 10%	Gaji Bersih
1	BN420	ARIFIN	STAFF	=VLOOKUP(B6;B5:F12;2)	1.200.000	120.000	1.080.000	
2	BN419	ALIB						
3	BN415	SUNAWAN						
4	BN421	WIBISONO						
5	BN422	CLARA P.						
6	BN423	CENDY L.						
7	BN424	LIANI GAWI						
8	BN425	BARBI						
9	BN426	MAHMUD						
10	BN427	EKWATI						
Total				1.000.000	200.000	1.200.000	120.000	1.080.000

NIP	GAJI POKOK	TUNJANGAN	KETERANGAN JABATAN			
BM	2.500.000	1.000.000	NIP	BM	BM	BN
BM	1.500.000	500.000	JABATAN	DIREKTUR	MANAJER	STAFF
BN	1.000.000	200.000				



b. **=HLOOKUP (lookup\_value,table\_array,col\_index\_num)**, Apabila data referensi dalam bentuk baris (Horizontal)

No.	NIP	Nama Pegawai	Jabatan	Gaji Pokok	Tunjangan	Jumlah Gaji	Pajak 10%	Gaji Bersih
1	BN420	ARIFIN	=HLOOKUP(B6;F19;G20;2)	200.000	1.200.000	120.000	1.080.000	
2	BN419	ALIB						
3	BN419	GUNAWAN						
4	BN421	WIBISONO						
5	BN422	CLARA P.						
6	BN423	CENDY L.						
7	BN424	TIAMI (SAWI)						
8	BN425	BARBI						
9	BN426	MAHMUD						
10	BN427	EKAWATI						
Total				1.000.000	200.000	1.200.000	120.000	1.080.000

NIP	GAJI POKOK	TUNJANGAN
BI	2.500.000	1.000.000
BM	1.500.000	500.000
BN	1.000.000	200.000

KETENTUAN JABATAN			
NIP	BI	BM	BN
JABATAN	DIREKTUR	MANAJER	STAFF

- **=Vlookup atau =Hlookup** adalah rumus menggunakan fungsi lookup
- **Lookup\_value**, adalah nilai yang digunakan sebagai dasar awal melakukan referensi pada table yang sedang dianalisis
- **Table\_Array**, adalah rangkaian sel pada table informasi (table yang dipakai untuk mencari informasi)
- **Col\_index\_num**, adalah posisi nomor kolom untuk Vlookup) atau baris untuk Hlookup, yang dipakai untuk pencarian informasi

## 6. Fungsi-fungsi Statistik

Untuk menggunakan fungsi Statistik, maka pilihlah drop down **Or Select A Category** pada **Statistikal**. Bagi orang yang berkebutuhan masalah statistik, maka fungsi-fungsi tersebut tidak akan asing lagi.

- **Max (Range)** : mencari nilai terbesar dari suatu range.
- **Min (Range)** : mencari nilai terkecil dari suatu range.
- **Sum (Range)** : mencari jumlah dari isi data yang terdapat pada suatu range.
- **Average (Range)** : mencari nilai rata-rata dari suatu range.
- **Count (Range)** : mencari jumlah data yang terdapat pada suatu range
- **Ceiling (Sel,Signifikan)** : mencari pembulatan keatas, yang mendekati angka signifikan, misal 2,5 dibulatkan mendekati 1, hasilnya 3
- **Floor (Sel,Signifikan)** : mencari pembulatan keatas, yang mendekati angka signifikan, misal 2,5 dibulatkan mendekati 1, hasilnya 2
- **Roundup (Sel,digit)** : mencari pembulatan keatas bilangan desimal. Misal 3,2 dibulatkan desimalnya 0, maka hasilnya 4
- **Rounddown (Sel,digit)** : mencari pembulatan kebawah bilangan desimal. Misal 3,2 dibulatkan desimalnya 0, maka hasilnya 3

	A	B	C	D	E	F
1	<b>DAFTAR NILAI PROGRAM KEAHLIAN</b>					
2	<i>GROUP A : Senin, 13.30 - 16.30</i>					
3						
4	No.	Nama	Nilai			Jumlah Nilai
TTS			TAS	Praktikum		
6	1	Adi	36	37	15	88
7	2	Ani	38	35	19	92
8	3	Budi	35	39	14	88
9	4	Dedi	39	36	17	92
10	5	Gina	37	34	15	86
11	6	Gita	40	40	20	100
12	7	Maya	39	34	18	91
13	8	Rudi	36	38	16	90
14	9	Susi	39	37	14	90
15	10	Yudi	37	35	16	88
16	Total Nilai Kelas		376	365	164	
17	Rata-rata Nilai Kelas		37,6	36,5	16,4	
18	Nilai Terendah		35	34	14	
19	Nilai Tertinggi		40	40	20	
20	Jumlah Data		10			

Cara pengerjaan :

Jumlah Nilai pada cell F6 adalah “=Sum(C6:E6)” atau “+C6+D6+E6”

Total Nilai Kelas pada cell C16 adalah “=Sum(C6:C15)”

Rata-rata Nilai Kelas pada cell C17 adalah “=Average(C6:C15)”

Nilai Terendah pada cell C18 adalah “=Min(C6:C15)”

Nilai Terbesar pada cell C19 adalah “=Max(C6:C15)”

Jumlah Data pada cell C20 adalah “=Count(C6:C15)”

## 7. Fungsi-fungsi Finansial

Menu Finansial dilakukan dengan menklik drop down Or Select A Category pada Finansial. Berikut disajikan beberapa kasus penggunaan fungsi Finansial.

Contoh :

Dani memiliki target untuk membeli sebuah sepeda motor seharga Rp. 10.000.000,- satu tahun mendatang. Jika bunga bank 15 % per tahun berapa jumlah uang yang harus ditabung Dani sekarang Untuk menjawabnya, gunakanlah fungsi PV (Present Value).

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Sepeda Motor	Suku Bunga	Waktu(tahun)	Tabungan	
4		Rp 10.000.000,00	15%	1	=PV(C4;D4;1;B4;1)	

**Function Arguments**

PV

**Rate** C4 = 0,15

**Nper** D4 = 1

**Pmt** 1 = 1

**Fv** B4 = 10000000

**Type** 1 = 1

= -8695653,174

Returns the present value of an investment: the total amount that a series of future payments is worth now.

**Type** is a logical value: payment at the beginning of the period = 1; payment at the end of the period = 0 or omitted.

Formula result = (Rp8.695.653,17)

[Help on this function](#) OK Cancel

Contoh :

Dani akan meminjam dana ke bank, tiap bulan dia akan menyicil sebesar Rp.2.000.000,- , sedangkan bunga per tahun dari bank adalah 5%, dan Dani akan meminjam selama 5 tahun, berapa besar bunga yang harus dibayar Dani tiap bulan? Untuk menjawabnya, gunakanlah fungsiPMT.



## 4. Mencari data

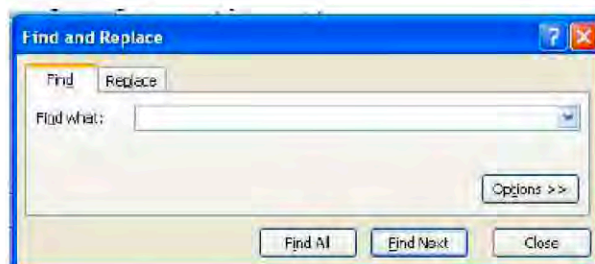
Aktifkan ribbon **Home**, klik *dropdown* **Find & Select**, akan muncul menu bar yang berisi:



- **Find \_**, untuk mencari data tertentu
- **Replace \_**, mengganti data tertentu
- **Go to \_**, menuju ke sel tertentu dengan cepat, dengan cara mengetikkan nama sel tersebut
- **Go to special \_**, mencari data yang mengandung karakteristik khusus
- **Formulas**, untuk mencari sel yang mengandung formula
- **Comments**, untuk mencari sel yang mengandung komentar
- **Conditional Formatting**, digunakan untuk menyeleksi sel yang mengandung conditional formatting
- **Constants**, untuk mencari sel yang mengandung konstanta
- **Data Validation**, digunakan untuk menyeleksi sel yang mengandung validasi data
- **Select Object**, digunakan untuk menyeleksi objek-objek tertentu selain sel
- **Selection pane \_**, untuk melakukan pengaturan pada objek-objek tertentu

### 1. Menggunakan Find

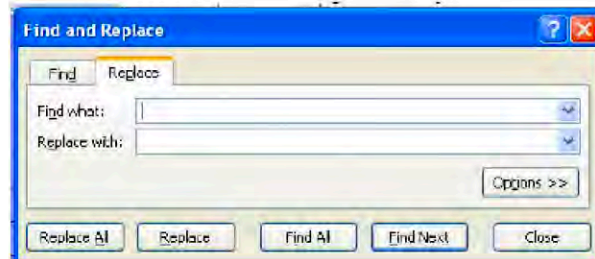
1. Klik ribbon **Home**, kemudian pada grup **Editing** pilih **Find & Select**  **Find \_**
2. Akan muncul kotak dialog, pada bagian **Find What**, isikan dengan data yang ingin dicari kemudian klik **Find Next**, maka kursor excel akan menunjukkan pada sel yang mengandung data tersebut
3. Jika tidak ditemukan data yang dimaksud maka akan muncul kotak dialog.
4. Jika dipilih **Find All**, maka akan muncul tambahan pada kotak dialog yang akan menjelaskan tempat data tersebut ditemukan, apabila di klik kursor excel akan langsung menunjuk data tersebut.





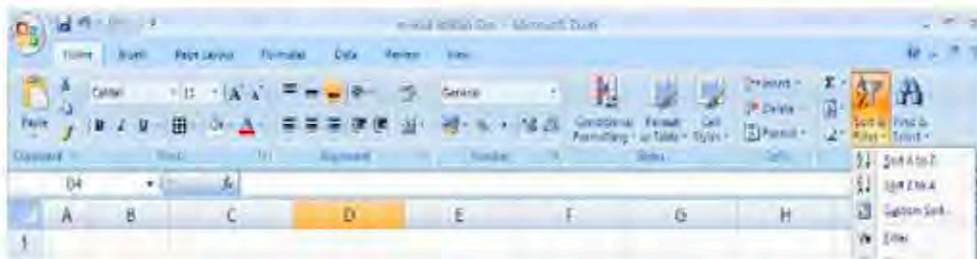
## 2. Menggunakan Replace

1. Klik ribbon **Home**, kemudian pada grup **Editing** pilih **Find & Select**  **Replace**
2. Pada bagian **Find What**, isi data yang akan diganti
3. Pada bagian **Replace with**, isikan dengan data pengganti
4. Klik **replace** jika ingin mengganti data tersebut, jika ingin mengganti semuanya, klik **Replace All**
5. Tekan **close** untuk mengakhirinya

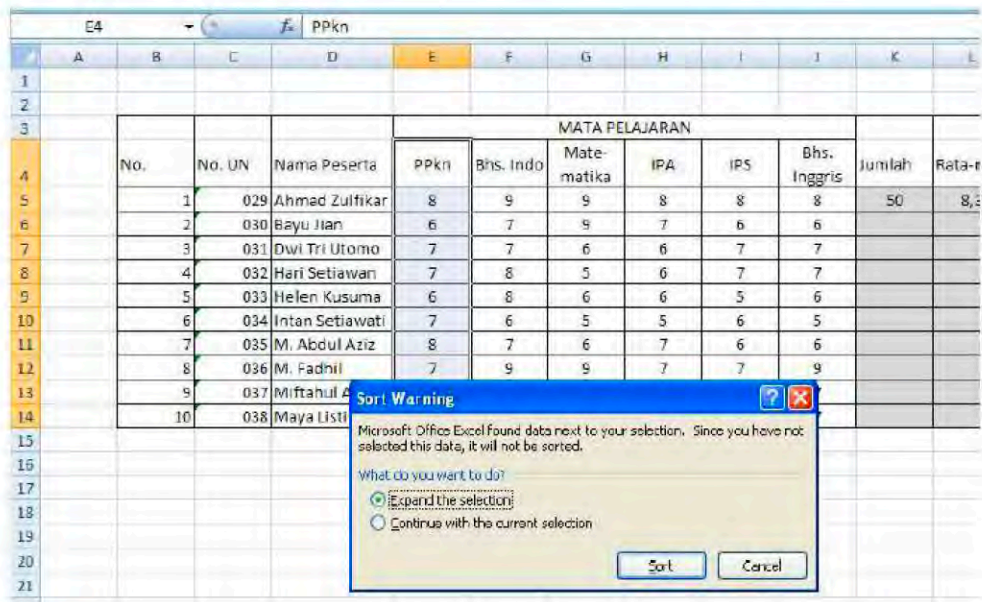


## 3. Mengurutkan data

1. Caranya mengurutkan data ialah, seleksi table yang akan diurutkan, maka secara otomatis kolom pertama yang akan dijadikan sebagai kunci pengurutan data.
2. Klik ribbon **Home**, kemudian pada grup **Editing** pilih **Sort & Filter** klik *dropdown*, maka akan muncul menu yang berisi:
  - **Sort A to Z**, untuk Mengurutkan data mulai dari yang terkecil ke yang terbesar
  - **Sort Z to A**, untuk Mengurutkan data mulai dari yang terbesar ke yang terkecil
  - **Custom Sort**, untuk Mengurutkan data dengan criteria tertentu

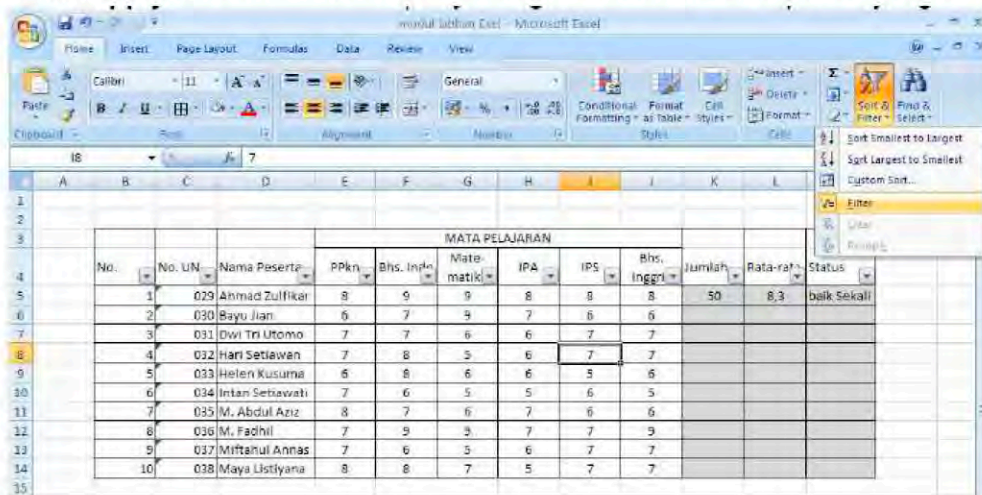


3. Jika data yang akan diurutkan bukan berdasarkan pada kolom pertama, maka sorot kolom yang akan dijadikan kunci pengurutan, akan muncul kotak dialog **Sort Warning**
  - **Expand the selection**, untuk pengurutan yang diikuti oleh kolom lainnya
  - **Continue with the current selection**, pengurutan pada kolom yang yang diseleksi saja, sedangkan kolom yang lainnya tetap.



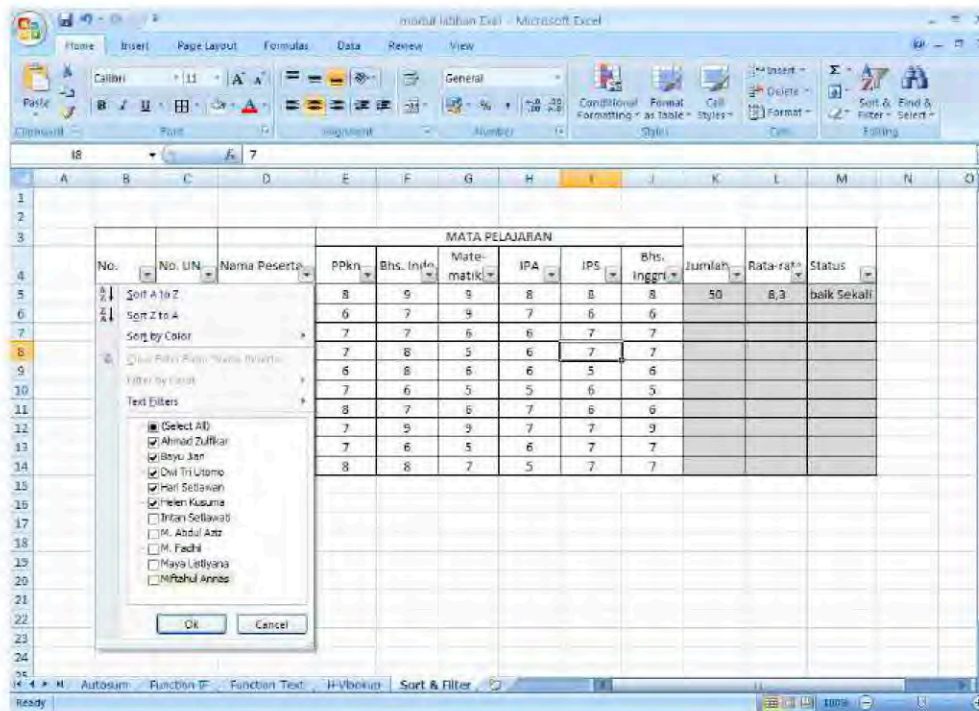
#### 4. Menyaring data

1. Caranya menyaring data ialah, seleksi table yang akan disaring,
2. Klik ribbon **Home**, kemudian pada grup **Editing** pilih **Sort & Filter** klik *dropdown*, maka akan muncul menu yang berisi:
  - **Filter**, untuk melakukan penyaringan data dengan criteria tertentu
  - **Clear**, untuk mengembalikan data yang telah dilakukan penyaringan
  - **Reapply**, untuk melakukan penyarianan kembali terhadap data yang baru masuk



3. Klik **Filter**, maka pada setiap judul kolom akan muncul **dropdown**.
4. **Dropdown** tersebut berisi jenis-jenis data yang termaktub di dalam kolom, jika ingin melihat beberapa jenis data saja, maka *ceklis* data tersebut, secara otomatis data yang lain akan disembunyikan.



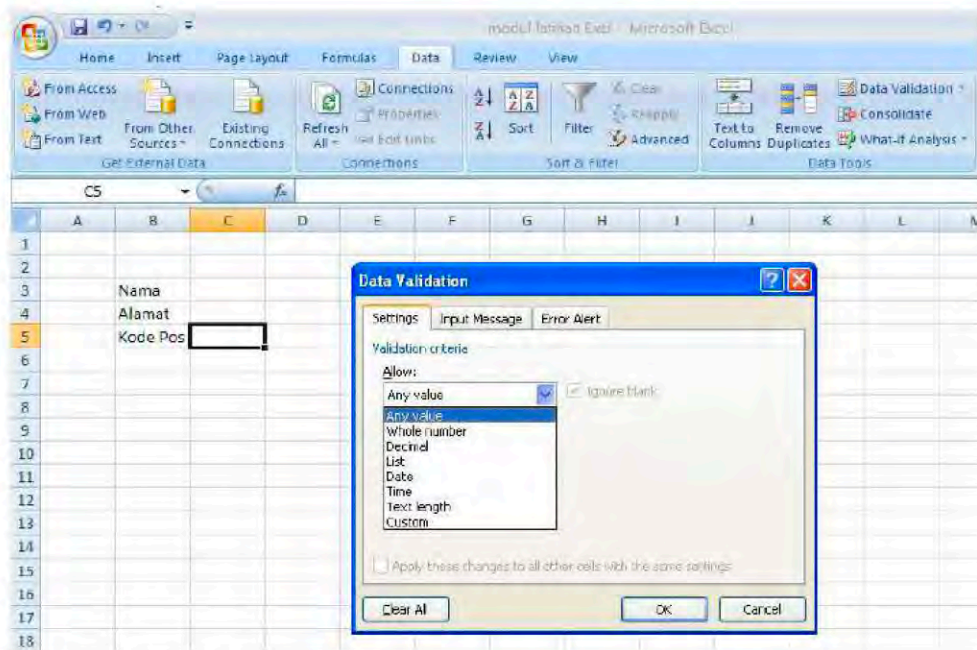


## 5. Validasi data

1. Validasi data adalah untuk membuat peraturan khusus pada sel yang akan diisi. Misalkan untuk table isian kode pos, hanya berlaku isian berbentuk angka dan hanya 5 angka saja, sehingga apabila diisi selain angka akan muncul kotak peringatan.
2. Seleksi sel yang akan di validasi
3. Aktifkan ribbon **Data**, pada grup **Data tools**, pilih **Data Validation**, sehingga akan muncul kotak dialog **Data Validation**.



4. Pada bagian **dropdown Allow**, ada beberapa pilihan, yaitu:
  - **Any Value**, data dapat berupa nilai apapun
  - **Whole Number**, keseluruhan data harus berupa angka
  - **Decimal**, data harus berupa pecahan
  - **List**, data harus berupa daftar
  - **Date**, data harus berupa tanggal
  - **Time**, data harus berupa waktu
  - **Text length**, membatasi panjang text
  - **Custom**, membuat kriteria sendiri



- **Between**, diantara
- **Not between**, tidak diantara
- **Equal to**, sama dengan
- **Not equal to**, tidak sama dengan
- **Greater than**, lebih besar daripada
- **Less than**, lebih kecil daripada
- **Greater than or equal to**, lebih besar atau sama dengan
- **Less than or equal to**, lebih kecil atau sama dengan



5. Klik tab **Input Message**, untuk pengisian pesan apabila sel tersebut aktif, atau diseleksi



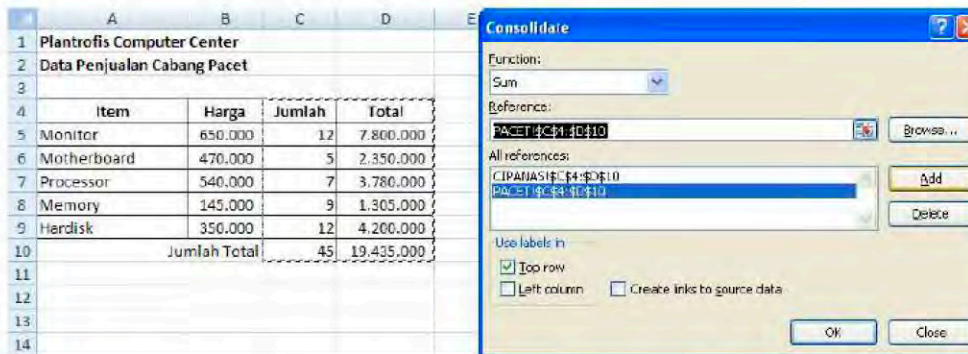
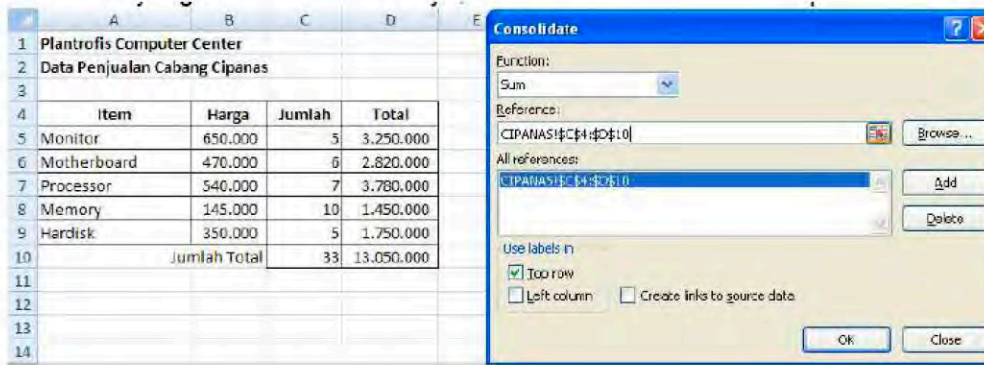
6. Klik tab **Error Alert**, untuk memberikan pesan jika data yang dimasukkan tidak sesuai dengan kriteria. Untuk mengakhiri klik **OK**.



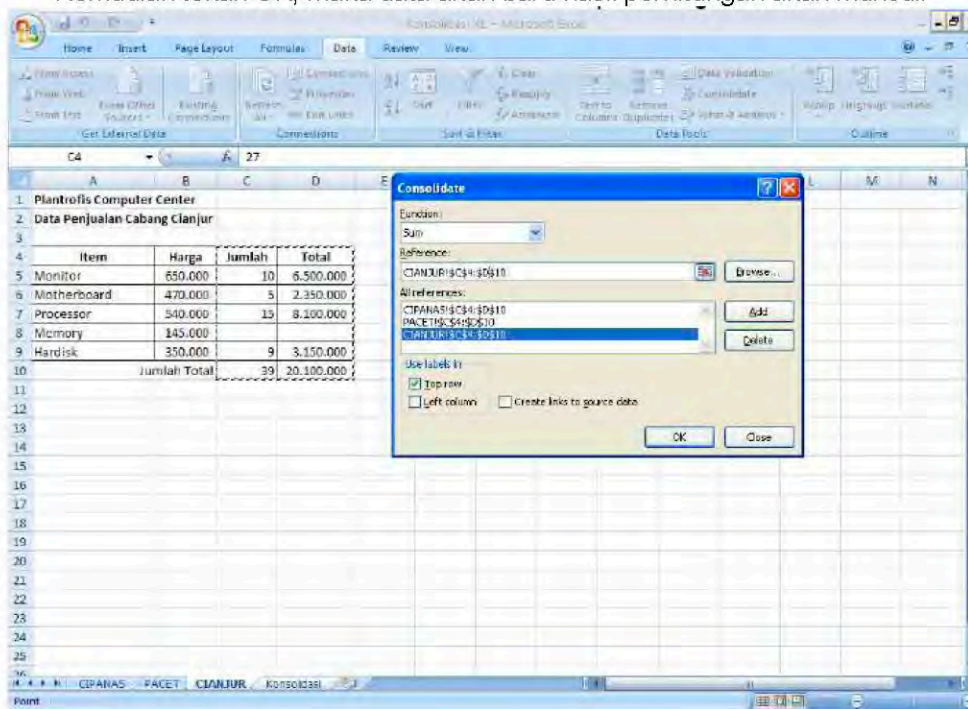
## 6. Konsolidasi data

1. Konsolidasi data digunakan untuk menggabungkan beberapa data di beberapa worksheet yang berbeda, tetapi mempunyai isi yang sama.
2. Buatlah **worksheet baru**, kemudian beri nama **Konsolidasi**
3. Pada ribbon **Bata**, grup **Data tools** pilih **Consolidate**, maka akan muncul kotak dialog
4. Pada bagian **Function** pilih operasi perhitungan yang diinginkan
5. Bagian **References**, untuk mengambil data range dari worksheet yang lain, buka worksheet yang akan diambil datanya, seleksi kemudian **Add** satu per satu.





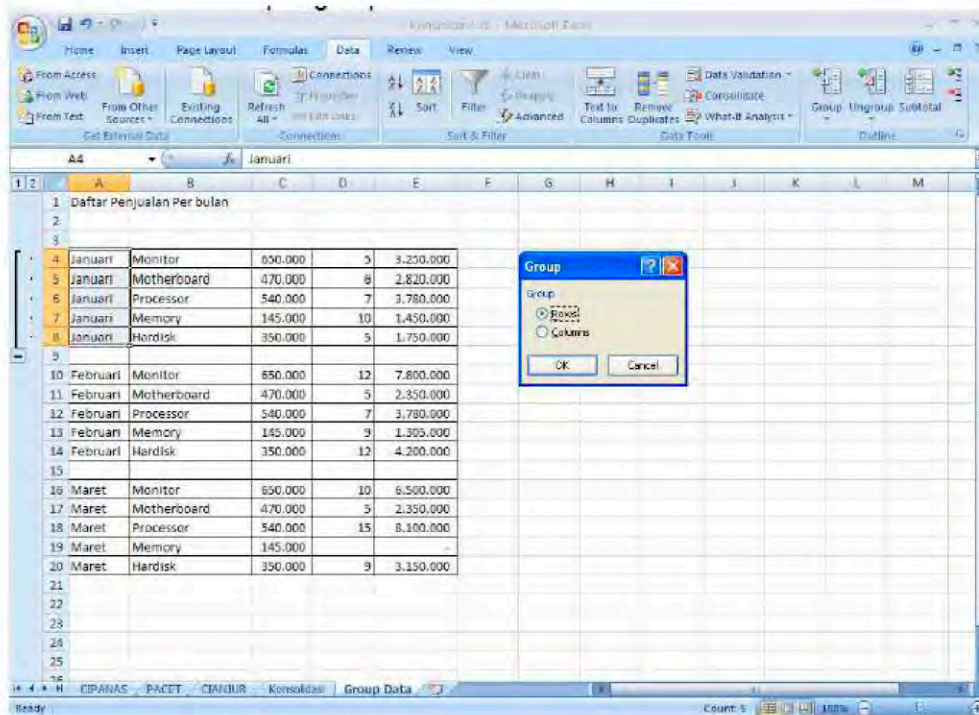
Kemudian tekan OK, maka data akan baru hasil perhitungan akan muncul.



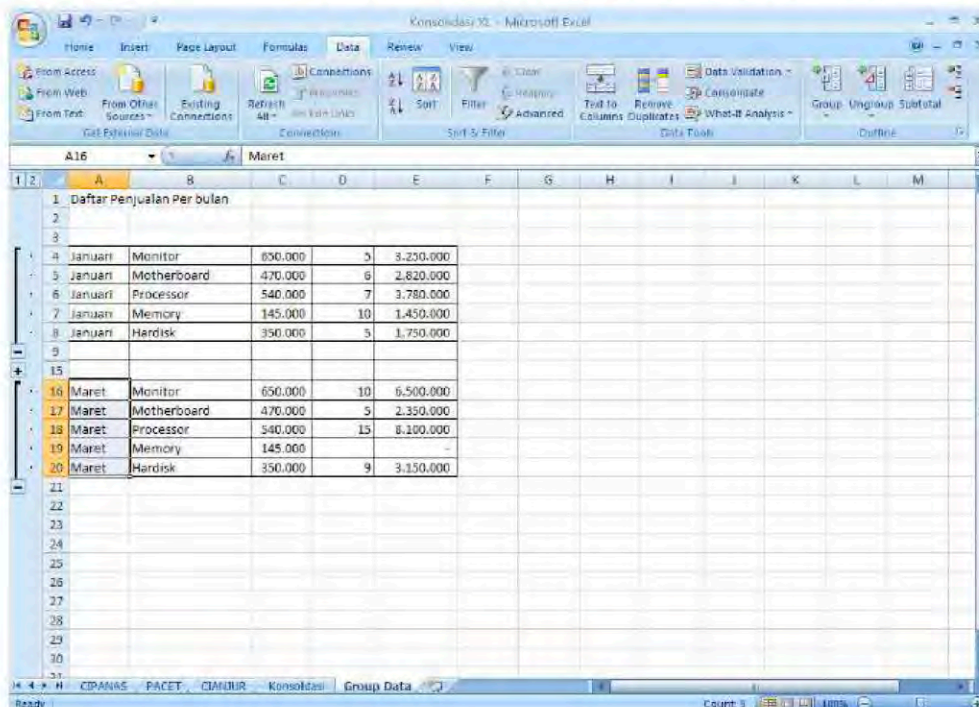
## 7. Mengelompokkan data

1. Pengelompokan data digunakan apabila ingin melihat data per kelompok, biasanya pada pembuatan range yang panjang
2. Kelompok data harus dipisahkan dengan minimal satu kolom atau satu baris.
3. Seleksi table yang akan dikelompokkan. Aktifkan ribbon **Data**, pada grup **Outline** pilih ikon **Group**, klik maka akan muncul kotak dialog, **Rows** untuk pengelompokan barisan dan **Columns** untuk pengelompokan dalam betuk kolom. Pilih salah satu klik **OK**.





- Setelah itu akan muncul panel disamping worksheet, berbentuk garis dan diakhiri tanda (-), apabila tanda itu di klik maka kelompok data itu akan tersembunyi, dan tandanya akan berubah (+), untuk menampilkan kembali, klik tanda (+)
- Untuk menghapus pengelompokan, masih pada ribbon **Data** grup **Outline**, klik *dropdown* **Ungroup** pilih **Ungroup** , untuk menghapus semua pengelompokan pilih **Clear Outline**.



## 8. Membuat Subtotal

- Seleksi table yang akan di beri subtotal
- Pada ribbon **Data** grup **Outline**. Klik tombol **Subtotal**, maka akan muncul kotak dialog yang berisi:

- a. **At each change in**, untuk menentukan kriteria perhitungan sub total
  - b. **Use Function**, operasi perhitungan
  - c. **Ad subtotal to**, untuk menambah kolom yang akan dihitung sub totalnya
  - d. **Replace current subtotals**, untuk mengganti subtotal yang sudah ada sebelumnya
  - e. **Page Break between groups**, setiap grup subtotal dibuat terpisah pada halaman tersendiri
  - f. **Summary below data**, untuk memberikan ringkasan subtotal
3. Setelah diisi kriteria yang diinginkan, klik **OK**.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a data table and the Subtotal dialog box open. The data table is as follows:

Bulan	Item	Harga	Jumlah	Total
Januari	Monitor	650.000	5	3.250.000
Januari	Motherboard	470.000	6	2.820.000
Januari	Processor	540.000	7	3.780.000
Januari	Memory	145.000	10	1.450.000
Januari	Hardisk	350.000	5	1.750.000
<b>Januari Total</b>			33	13.090.000
Februari	Monitor	650.000	12	7.800.000
Februari	Motherboard	470.000	5	2.350.000
Februari	Processor	540.000	7	3.780.000
Februari	Memory	145.000	5	1.305.000
Februari	Hardisk	350.000	12	4.200.000
<b>Februari Total</b>			45	19.435.000
Maret	Monitor	650.000	10	6.500.000
Maret	Motherboard	470.000	5	2.350.000
Maret	Processor	540.000	15	8.100.000
Maret	Memory	145.000	-	-
Maret	Hardisk	350.000	9	3.150.000
<b>Maret Total</b>			39	20.100.000
<b>Grand Total</b>			117	52.585.000

The Subtotal dialog box is open, showing the following settings:

- At each change in: Bulan
- Use function: Sum
- Add subtotal to:
  - Bulan
  - Item
  - Harga
  - Jumlah
  - Total
- Replace current subtotals
- Page break between groups
- Summary below data

Buttons: Remove All, OK, Cancel



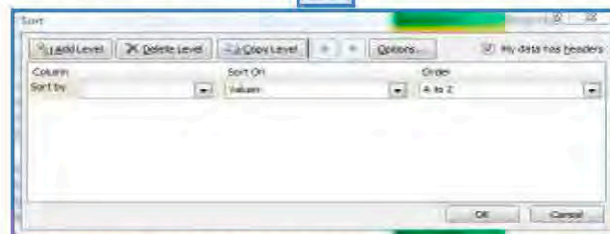
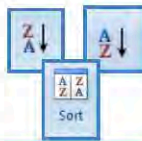
## 5. SORT, FILTER, SUBTOTAL, PIVOTTABLE

Dalam bab ini, kita akan membahas, bagaimana mengolah data tabel yang sudah ada, agar memudahkan dalam pembuatan laporan, diantara menggunakan fasilitas Sort, Filter, Subtotal dan PivotTable.

### 1. Sort

Salah satu pengolahan data yang berfungsi untuk mengurutkan data, baik secara Ascending (A-Z) ataupun Descending (Z-A). Cara menggunakannya sebagai berikut :

1. Blok Area Table, Hanya Isi Tabel tanpa Header Tabel.
2. Klik Icon seperti gambar disamping,
3. Untuk pengaturan lebih detail, klik Icon
4. Akan muncul window, seperti dibawah



- Sort by diisi kolom-kolom apa saja yang akan diurutkan
- Sort on, dipilih Values, Cell Color, Font Color, Cell Icon
- Order, pilih Ascending atau Descending
- Tekan OK

Sebelum di sort :

NAMA	BAGIAN	JABATAN	GAJI	BONUS
Alla Yurieka	AKUNTING	KABAG	Rp 750.000	Rp 500.000
Anna Rahma Yunika	PERSONALIA	STAFF	Rp 350.000	Rp 200.000
Eko Adi Susanto	AKUNTING	STAFF	Rp 400.000	Rp 200.000
Muhammad Farid Wajdi	LOGISTIK	STAFF	Rp 375.000	Rp 200.000
Siti Zulfatin	EXIM	KABAG	Rp 750.000	Rp 500.000
Sri Hartini	EXIM	STAFF	Rp 450.000	Rp 200.000
Sukarno	PERSONALIA	KABAG	Rp 750.000	Rp 500.000
Sukirman Agus Sucipto	KEAMANAN	KABAG	Rp 750.000	Rp 500.000
Tatik Dewi Anggraeni	KEAMANAN	STAFF	Rp 300.000	Rp 200.000
Veronica Ayu Wulandari	LOGISTIK	KABAG	Rp 500.000	Rp 500.000

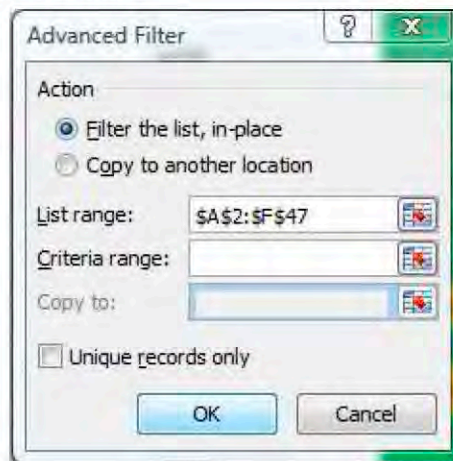
Sesudah di Sort :

NAMA	BAGIAN	JABATAN	GAJI	BONUS
Alia Yurieka	AKUNTING	KABAG	Rp 750.000	Rp 500.000
Siti Zufatin	EXIM	KABAG	Rp 750.000	Rp 500.000
Sukarno	PERSONALIA	KABAG	Rp 750.000	Rp 500.000
Sukirman Agus Sucipto	KEAMANAN	KABAG	Rp 750.000	Rp 500.000
Veronica Ayu Wulandari	LOGISTIK	KABAG	Rp 500.000	Rp 500.000
Anna Rahma Yunika	PERSONALIA	STAFF	Rp 350.000	Rp 200.000
Eko Adi Susanto	AKUNTING	STAFF	Rp 400.000	Rp 200.000
Muhammad Farid Wajdi	LOGISTIK	STAFF	Rp 375.000	Rp 200.000
Sri Hartini	EXIM	STAFF	Rp 450.000	Rp 200.000
Tik Dewi Anggraeni	KEAMANAN	STAFF	Rp 300.000	Rp 200.000

## 2. Filter

Salah satu pengolahan data yang berfungsi untuk menyaring data, dan menampilkan data-data yang dibutuhkan.

- Blok Header Table, tanpa Isi Tabel.
- Klik Icon seperti gambar disamping, →
- Untuk pengaturan lebih detail, klik Icon Advance
- Akan muncul window, seperti dibawah

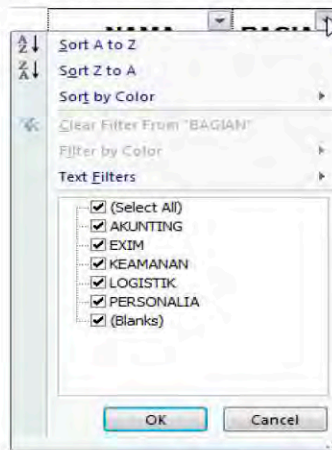


1. Action
2. Filter the list, in-place (Filter dilakukan di workbook yang sama)
3. Copy to another location (Filter dilakukan di workbook yang berbeda)
4. List Range (Area yang akan di Filter)
5. Criteria Range (Area yang dijadikan Kriteria Filter)
6. Tekan OK

Hasilnya, pada Header akan muncul tanda segitiga yang berisi list

NAMA	BAGIAN	JABATAN	GAJI	BONUS
Alia Yurieka	AKUNTING	KABAG	Rp 750.000	Rp 500.000
Siti Zulfatin	EXIM	KABAG	Rp 750.000	Rp 500.000
Sukarno	PERSONALIA	KABAG	Rp 750.000	Rp 500.000
Sukirman Agus Sucipto	KEAMANAN	KABAG	Rp 750.000	Rp 500.000
Veronica Ayu Wulandari	LOGISTIK	KABAG	Rp 500.000	Rp 500.000
Anna Rahma Yunika	PERSONALIA	STAFF	Rp 350.000	Rp 200.000
Eko Adi Susanto	AKUNTING	STAFF	Rp 400.000	Rp 200.000
Muhammad Farid Wajdi	LOGISTIK	STAFF	Rp 375.000	Rp 200.000
Sni Hartini	EXIM	STAFF	Rp 450.000	Rp 200.000
Titik Dewi Anggraeni	KEAMANAN	STAFF	Rp 300.000	Rp 200.000

Jika diKlik tanda segitiganya, maka akan muncul option



Untuk filter, bisa diklik pada nilai-nilai yang muncul pada list, kalau data yang diinginkan muncul, maka tinggal beri tanda check, jika tidak, maka hilangkan tanda checknya.

Lalu tekan OK, Setelah di filter :

NAMA	BAGIA	JABATA	GAJI	BONU
Alia Yurieka	AKUNTING	KABAG	Rp 750.000	Rp 500.000
Eko Adi Susanto	AKUNTING	STAFF	Rp 400.000	Rp 200.000

### 3. Group dan Ungroup

Group dan Ungroup adalah salah satu fasilitas dari Excel yang dapat digunakan untuk mengelompokkan Isi tabel secara otomatis, hampir sama dengan Sort.



Caranya :

1. Blok Area Tabel,
2. Klik Icon Group, pilih Rows atau Columns
3. Klik OK

### 4. SubTotal

Subtotal adalah salah satu pengolahan data, hasil gabungan dari Sort, Filter atau Group dan Summary, jadi yang diolah bertujuan untuk mencari Sub Total dan Total keseluruhan dari sebuah tabel.



Cara melakukan Subtotal adalah

1. Urutkan data terlebih dahulu, dengan menggunakan Sort, disesuaikan dengan kategori.
2. Blok Area Tabel. Dari Header sampai Isi Tabel



3. Klik Icon Subtotal
4. Maka akan muncul kotak dialog Subtotals, yang berisi beberapa pilihan Drop Down , yakni :
  - **At Each change in**, digunakan untuk menentukan criteria subtotal. Dalam hal ini adalah Sales
  - **Use Function**, digunakan untuk menentukan fungsi Subtotal yang digunakan. Karena ingin mengetahui jumlah total hasil penjualan per Sales maka gunakan Sum
  - **Add total to**, digunakan untuk memilih field yang ingin dihitung subtotalnya. Klik item jumlah karena yang ingin dihitung adalah field jumlah
  - **replace current subtotals**, mengganti subtotal yang telah ada
  - **Page Break between groups**, setiap group subtotal terpisah pada halaman tersendiri
  - **Summary below data**, memberi ringkasan pada subtotal
5. Dapat dilihat hasil Subtotalnya

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a data table and the Subtotal dialog box open. The data table has columns: Bulan, Komponen, Sales, Unit, and Jumlah. The Subtotal dialog box is configured with 'At each change in' set to 'Sales', 'Use Function' set to 'Sum', and 'Add subtotal to' checked for 'Jumlah'. The 'Replace current subtotals', 'Page break between groups', and 'Summary below data' options are also checked.

Bulan	Komponen	Sales	Unit	Jumlah
Jan	Harddisk	Ari	50	20000000
Jan	Monitor	Ari	17	17000000
Jan	Printer	Ari	20	10000000
Feb	Harddisk	Ari	43	17200000
Feb	Monitor	Ari	21	21000000
Feb	Printer	Ari	18	9000000
Mar	Harddisk	Ari	48	19200000
Mar	Monitor	Ari	20	20000000
Mar	Printer	Ari	20	10000000
Jan	Harddisk	Ira	30	12000000
Jan	Monitor	Ira	23	23000000
Jan	Printer	Ira	21	10500000
Feb	Harddisk	Ira	50	20000000
Feb	Monitor	Ira	15	15000000
Feb	Printer	Ira	22	11000000
Mar	Harddisk	Ira	40	16000000
Mar	Monitor	Ira	25	25000000
Mar	Printer	Ira	24	10500000
Jan	Harddisk	Ria	30	12000000
Jan	Monitor	Ria	27	27000000
Jan	Printer	Ria	10	50000000
Feb	Harddisk	Ria	41	16400000
Feb	Monitor	Ria	19	19000000
Feb	Printer	Ria	26	13000000
Mar	Harddisk	Ria	21	21000000
Mar	Monitor	Ria	25	12500000

Hasil Akhirnya seperti gambar dibawah



	Bulan	Komponen	Sales	Unit	Jumlah
1					
2					
3	Jan	Harddisk	Ari	50	20000000
4	Jan	Monitor	Ari	17	17000000
5	Jan	Printer	Ari	20	10000000
6	Feb	Harddisk	Ari	43	17200000
7	Feb	Monitor	Ari	21	21000000
8	Feb	Printer	Ari	18	9000000
9	Mar	Harddisk	Ari	48	19200000
10	Mar	Monitor	Ari	20	20000000
11	Mar	Printer	Ari	20	10000000
12			<b>Ari Total</b>		143400000
13	Jan	Harddisk	Ira	30	12000000
14	Jan	Monitor	Ira	23	23000000
15	Jan	Printer	Ira	21	10500000
16	Feb	Harddisk	Ira	50	20000000
17	Feb	Monitor	Ira	15	15000000
18	Feb	Printer	Ira	22	11000000
19	Mar	Harddisk	Ira	40	16000000
20	Mar	Monitor	Ira	25	25000000
21	Mar	Printer	Ira	24	10500000
22			<b>Ira Total</b>		143000000
23	Jan	Harddisk	Ria	30	12000000
24	Jan	Monitor	Ria	27	27000000
25	Jan	Printer	Ria	10	50000000
26	Feb	Harddisk	Ria	41	16400000
27	Feb	Monitor	Ria	19	19000000
28	Feb	Printer	Ria	26	13000000
29	Mar	Harddisk	Ria	21	21000000
30	Mar	Monitor	Ria	25	12500000
31	Mar	Printer	Ria	51	15000000
32			<b>Ria Total</b>		185900000
33			<b>Grand Total</b>		472300000
34					

Perhatikan tombol 1,2,3 disebelah kiri atas, dan tombol – atau + disebelah kiri. Cobalah diklik, Dan anda akan paham maksudnya

## 5. Pivot Table & Pivot Chart

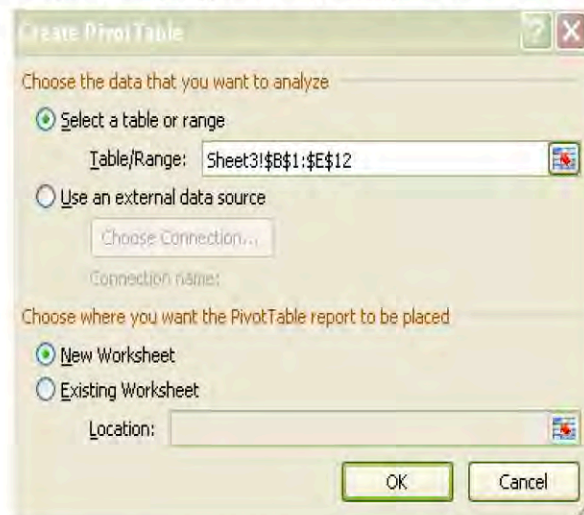
Pivot Table merupakan hasil manipulasi suatu tabel tertentu sehingga mudah untuk dianalisa. Sedangkan Pivot Chart adalah hasil dari Pivot Table yang berbentuk Chart.

Cara melakukannya adalah sebagai berikut :

- Blok Area Tabel



- Klik Menu Insert, Klik Icon Pivot Table
- Maka akan muncul window baru, seperti yang tampak pada gambar



- Ada 2 pertanyaan, Choose the data that you want to analyse (memilih data yang akan dianalisa)
- Select a table or range (memilih area table pada workbook yang aktif)
- User an external data source (mengambil data dari file lain, selain file Excel)
- Choose where you want the Pivot Table report to be placed (memilih lokasi dimana hasil pengolahan Pivot Tabel akan ditempatkan)
- New Worksheet (worksheet baru)
- Existing Worksheet (worksheet yang sudah tersedia)
- Jika sudah, tekan tombol OK
- Tampilan berubah menjadi seperti di gambar
- Tinggal pilih, fields apa saja yang akan dimasukkan dalam laporan

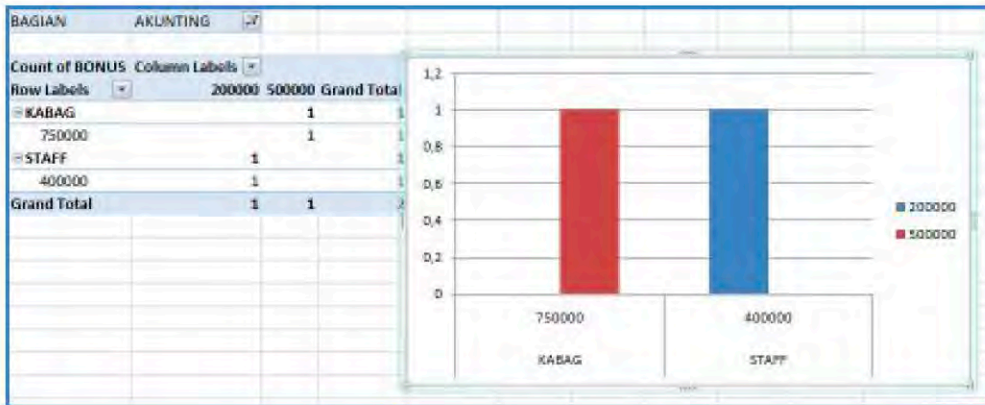


- Untuk filter, kolom, baris, dan value bisa dengan cara drag saja pada field (Header Tabel)
- Report Filter, berfungsi untuk menyaring data yang akan ditampilkan dalam laporan
- Column Labels, berfungsi untuk menampilkan data dalam kolom dalam laporan
- Row Labels, berfungsi untuk menampilkan data dalam baris dalam laporan
- Values, berfungsi untuk menampilkan jumlah data yang muncul dalam laporan
- Contoh Pivot Table, dalam kasus ini menampilkan Khusus Bagian "Akunting"

BAGIAN	AKUNTING		
Column Labels			
Row Labels		200000	500000 Grand Total
Alia Yurieka			
KABAG		750000	
Eko Adi Susanto			
STAFF		400000	
<b>Grand Total</b>			

Sedangkan Cara melakukan pembuatan Pivot Chart, hampir sama dengan Pivot Table, tapi icon yang

dipilih adalah 





## 6. LIST KEYBOARD SHORTCUT

### Windows Shortcut Keys

NO	SHORTCUTS	FUNGSI
1	Ctrl+C	Copy
2	Ctrl+X	Cut
3	Ctrl+V	Paste
4	Ctrl+Z	Undo
5	Ctrl+Y	Redo
6	Ctrl+A	Select all
7	Ctrl+S	Save
8	Ctrl+O	Open
9	Ctrl+W or Ctrl+F4	Close workbook
10	Ctrl+N	New workbook
11	Ctrl+P	Print
12	Ctrl+B	Bold
13	Ctrl+U	Underline
14	Ctrl+I	Italic
15	Ctrl+F	Find

### Shortcut Keys for Selecting Data and Cells

NO	SHORTCUTS	FUNGSI
1	Ctrl+spacebar	If used outside a table, select entire column. If used inside a table, toggle between selecting the data, data and headers, and the entire column.
2	Shift+spacebar	Select entire row. If inside a table, toggle between selecting the table row and the entire row.
3	Shift+backspace	With multiple cells selected, revert selection to only the active cell.
4	Ctrl+Shift+*	Select the current region.
5	Ctrl+/	Select the array containing the active cell.
6	Ctrl+Shift+O (letter O)	Select all cells that contain comments.
7	Ctrl+\	In a selected row, select the cells that do not match the value in the active cell.
8	Ctrl+Shift+	In a selected column, select the cells that do not match the value in the active cell.
9	Ctrl+[ (opening square bracket)	Select all cells directly referenced by formulas in the selection.
10	Ctrl+Shift+{ (opening brace)	Select all cells directly or indirectly referenced by formulas in the selection.
11	Ctrl+] (closing square bracket)	Select cells that contain formulas that directly reference the active cell.
12	Ctrl+Shift+} (closing brace)	Select cells that contain formulas that directly or indirectly reference the active cell.
13	Alt+; (semicolon)	Select the visible cells in the current selection.



### Shortcut Keys for Extending Selections

NO	SHORTCUTS	FUNGSI
1	F8	Turn Extend mode on or off In Extend mode, EXT appears in the status line and the arrow keys extend the selection
2	Shift+F8	Add another range of cells to the selection or use the arrow keys to move to the start of the range you want to add Then press F8 and the arrow keys to select the next range
3	Shift+arrow key	Extend the selection by one cell
4	Ctrl+Shift+arrow key	Extend the selection to the last nonblank cell in the same column or row as the active cell
5	Shift+Home	Extend the selection to the beginning of the row
6	Ctrl+Shift+Home	Extend the selection to the beginning of the worksheet
7	Ctrl+Shift+End	Extend the selection to the last used cell on the worksheet in the lower-right corner
8	Shift+Page Down	Extend the selection down one screen
9	Shift+Page Up	Extend the selection up one screen
10	End+Shift+arrow key	Extend the selection to the last nonblank cell in the same column or row as the active cell
11	End+Shift+Home	Extend the selection to the last used cell on the worksheet in the lower-right corner
12	End+Shift+Enter	Extend the selection to the last cell in the current row
13	Scroll Lock+Shift+Home	Extend the selection to the cell in the upper-left corner of the window
14	Scroll Lock+Shift+End	Extend the selection to the cell in the lower-right corner of the window

### Shortcut Keys for Navigation

NO	SHORTCUTS	FUNGSI
1	Ctrl+Home	Move to Cell A1.
2	Ctrl+End	Move to last cell in the used range of the worksheet.
3	Ctrl+Page Up	Move to previous worksheet.
4	Ctrl+Page Down	Move to next worksheet.
5	Shift+F11	New Worksheet.
6	Alt+Tab	Switch to next program .
7	Alt+Shift+Tab	Switch to previous program.
8	Ctrl+Esc	Display Windows Start menu.
9	Ctrl+F6	When more than one workbook is open, switch to the next open workbook window.
10	Ctrl+Shift+F6	Switch to the previous workbook window.
11	Ctrl+F9	Minimize the window .
12	Ctrl+F10	Maximize the window.
13	Ctrl+arrow key	Move to edge of current region.
14	Ctrl+Backspace	Scroll to display the active cell .
15	Ctrl+Up Arrow	Move to the first row in the data if your data has no blank cells
16	Ctrl+Down Arrow	Move t o the last row in the data if your data has no blank cells



### Shortcut Keys for Data Entry, Formatting, and Calculating Data

NO	SHORTCUTS	FUNGSI
1	Enter	Complete a cell entry and select the next cell below.
2	Alt+Enter	Start a new line in the same cell.
3	Ctrl+Enter	Fill the selected cell range with the current entry.
4	Shift+Enter	Complete a cell entry and select the next cell above.
5	Tab	Complete a cell entry and select the next cell to the right.
6	Shift+Tab	Complete a cell entry and select the previous cell to the left.
7	Esc	Cancel a cell entry.
8	Arrow keys	Move one character up, down, left, or right.
9	Home	Move to the beginning of the line.
10	F4 or Ctrl+Y	Repeat the last action.
11	Ctrl+Shift+F3	Create names from row and column labels.
12	Ctrl+D	Fill down.
13	Ctrl+R	Fill to the right.
14	Ctrl+F3	Define a name.
15	Ctrl+K	Insert a hyperlink.
16	Ctrl+; (semicolon)	Enter the date.
17	Ctrl+Shift+: (colon)	Enter the time.
18	Alt+down arrow	Display a drop-down list of the values in the current column of a range.
19	Ctrl+Z	Undo the last action.
20	= (equal sign)	Start a formula.
21	Backspace	In the formula bar, delete one character to the left.
22	Enter	Complete a cell entry from the cell or formula bar.
23	Ctrl+Shift+Enter	Enter a formula as an array formula.
24	Esc	Cancel an entry in the cell or formula bar.
25	Shift+F3	In a formula, display the Insert Function dialog box.
26	Ctrl+A	When the insertion point is to the right of a function name in a formula, display the Function Arguments dialog box.
27	Ctrl+Shift+A	When the insertion point is to the right of a function name in a formula, insert the argument names and parentheses.
28	F3	Paste a defined name into a formula.
29	Alt+= (equal sign)	Insert an AutoSum formula with the SUM function.
30	Ctrl+Shift+" (quotation mark)	Copy the value from the cell above the active cell into the cell or the formula bar.



### Shortcut Keys for Data Entry, Formatting, and Calculating Data (Cont'd)

NO	SHORTCUTS	FUNGSI
31	Ctrl+' (apostrophe)	Copy a formula from the cell above the active cell into the cell or the formula bar.
32	Ctrl+' (backtick)	Alternate between displaying cell values and displaying formulas.
33	F9	Calculate all worksheets in all open workbooks. When a portion of a formula is selected, calculate the selected portion and then press Enter or Ctrl+Shift+Enter (for array formulas) to replace the selected portion with the calculated value.
34	Shift+F9	Calculate the active worksheet.
35	Ctrl+Alt+F9	Calculate all worksheets in all open workbooks, regardless of whether they have changed since the last calculation.
36	Ctrl+Alt+Shift+F9	Recheck dependent formulas and then calculate all cells in all open workbooks, including cells not marked as needing to be calculated.
37	F2	Edit the active cell and position the insertion point at the end of the cell contents. If in-cell editing is turned off, moves the insertion point to the formula bar.
38	Alt+Enter	Start a new line in the same cell.
39	Backspace	Edit the active cell and then clear it or delete the preceding character in the active cell as you edit cell contents.
40	Delete	Delete the character to the right of the insertion point or delete the selection.
41	Ctrl+Delete	Delete text to the end of the line.
42	F7	Display the Spelling dialog box.
43	Shift+F2	Edit a cell comment.
44	Enter	Complete a cell entry and select the next cell below.
45	Ctrl+Z	Undo the last action.
46	Ctrl+Shift+Z	When the AutoCorrect smart tag is displayed, undo or redo the last automatic correction.
47	Delete	Clear the contents of the selected cells.
48	Ctrl+- (hyphen)	Delete the selected cells.
49	Ctrl+Shift++ (plus sign)	Insert blank cells.
50	Alt+' (apostrophe)	Display the Style dialog box.
51	Ctrl+1	Display the Format Cells dialog box.
52	Ctrl+Shift+~	Apply the General number format.
53	Ctrl+Shift+\$	Apply the Currency format with two decimal places (negative numbers in parentheses).
54	Ctrl+Shift+%	Apply the Percentage format with no decimal places.
55	Ctrl+Shift+^	Apply the Exponential number format with two decimal places.
56	Ctrl+Shift+#	Apply the Date format with the day, month, and year.
57	Ctrl+Shift+@	Apply the Time format with the hour and minute, and AM or PM.

### Shortcut Keys for Data Entry, Formatting, and Calculating Data (Cont'd)

NO	SHORTCUTS	FUNGSI
58	Ctrl+Shift+!	Apply the Number format with two decimal places, thousands separator, and minus sign (-) for negative val.
59	Ctrl+B	Apply or remove bold formatting.
60	Ctrl+I	Apply or remove italic formatting.
61	Ctrl+U	Apply or remove underline.
62	Ctrl+5	Apply or remove strikethrough.
63	Ctrl+9	Hide the selected rows.
64	Ctrl+Shift+( (opening parenthesis)	Unhide any hidden rows within the selection.
65	Ctrl+0 (zero)	Hide the selected columns.
66	Ctrl+Shift+) (closing parenthesis)	Unhide any hidden columns within the selection.
67	Ctrl+Shift+&	Apply the outline border to the selected cells.
68	Ctrl+Shift+_ (under-score)	Remove the outline border from the selected cells.





**RUKUN TETANGGA 001 / RUKUN WARGA 09 - GRAHA INDIRA  
CITRA RAYA - KELURAHAN MEKAR BAKTI  
KECAMATAN PANONGAN – KABUPATEN TANGERANG 15710**

**SURAT KETERANGAN**

NOMOR: 003/RT.001/GRIN/SK/E/II/2023

Kami selaku Ketua RT.001/RW.09 yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa:

Nama : KURNIAWAN TJAKRAWALA, S.E, M.Si, Ak, CA.  
Pekerjaan : Dosen  
Asal Instansi : Universitas Tarumanagara - Jakarta  
Alamat Instansi : Jl. Tanjung Duren Utara No. 1, Jakarta Barat

memang benar telah melakukan kegiatan pelatihan program MS Excel selama dua hari (Jum'at dan Sabtu) tanggal 27 & 28 Januari 2023 pada jam 09.00 s/d 11.00 WIB bagi pengurus baru RT.001/RW.09 klaster Graha Indira Perumahan Citra Raya, Kabupaten Tangerang. Kegiatan pelatihan selama dua hari ini dimaksudkan untuk membantu personil pengurus baru dalam menyajikan informasi yang berhubungan dengan warga maupun pengelolaan iuran warga RT.001/RW.09.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Graha Indira, 6-Feb-2023

Ketua RT 001/RW 09,



(EKO PRASETYO)