

## Pengenalan Dasar – Dasar Microsoft Excel Dalam Pengolahan Data Akutansi Pada SMK 2 BM Swasta Medan Putri

Charles Jhony Mantho Sianturi<sup>1</sup>, Mikha Dayan Sinaga<sup>2</sup>, Nita Sari Br Sembiring<sup>3</sup>,  
Erwin Ginting<sup>4</sup>

<sup>1,2,3,4</sup> Universitas Potensi Utama

e-mail: 79sianturi@gmail.com<sup>1</sup>, mikhadayan88@gmail.com<sup>2</sup>, nita.sembiring86@gmail.com<sup>3</sup>,  
erwinginting82@gmail.com<sup>4</sup>

### Article History:

Received: 25 Januari 2022

Revised: 28 Januari 2022

Accepted: 30 Januari 2022

### Keywords:

Sekolah,  
Microsoft Excel, Akutansi

**Abstract:** Perkembangan teknologi saat ini semua perusahaan/instansi baik pemerintah atau swasta dituntut dapat menyesuaikan dengan perkembangan zaman teknologi supaya informasi dapat diperoleh secara tepat, cepat, dan akurat. Sekolah adalah tempat siswa- siswi mengenyam pendidikan. Siswa – siswi diharapkan dapat memiliki suatu keahlian yang dapat menunjang keterampilan dalam menggunakan teknologi yang berkembang saat ini. Salah satunya adalah penggunaan Microsoft Office, secara khusus Microsoft Excel. Microsoft excel dapat digunakan sebagai data untuk mengolah nilai, kehadiran, penggajian, dan lain lain. Disamping itu, Microsoft Excel juga bisa digunakan untuk Akutansi. Sistem akutansi dapat digunakan untuk menghasilkan informasi yang diperoleh dari pemrosesan data dan dikelola oleh perusahaan sesuai dengan standar akutansi. Sebuah sistem informasi akutansi merupakan sebuah sistem yang memproses data guna menghasilkan suatu informasi keuangan yang tepat. Dengan keterampilan siswa – siswi dalam menggunakan Microsoft Excel untuk akutansi dapat membuat mereka siap bersaing dan bekerja ketika setelah tamat sekolah dengan keahlian tersebut.

## PENDAHULUAN

Pendidikan adalah salah satu faktor terpenting dalam pembentukan karakter seseorang karena melalui pendidikan seorang individu akan belajar tentang akhlak, moral, norma serta nilai-nilai dalam masyarakat. Melalui pendidikan pula seseorang dapat memperoleh masa depan yang lebih baik serta kehidupan yang layak untuk mengangkat derajatnya.[1]

Sekolah adalah suatu lembaga pendidikan formal dimana masyarakat dapat memperoleh/menimba ilmu dan pengetahuan. Sekolah tidak hanya tempat dimana siswa/i memperoleh ilmu tetapi juga bagaimana belajar etika , moral dan sopan santun. SMK 2 Medan Putri adalah sekolah bergerak didunia pendidikan kejuruan dibidang Sekretaris dan Akutansi. Yayasan Pendidikan Medan Putri yang beralamat di Jalan Timor Ujung, Kecamatan Medan

---

Timur. Yayasan Medan Putri mengelola Pendidikan dari tingkat SD, SMP, SMA dan SMK. Sekolah Medan Putri merupakan asset PTPN (ex PTPN IX) yang di peruntukkan untuk kegiatan belajar - mengajar, dan pihak Yayasan yang diamanahkan PTPN untuk mengurus sekolah tersebut.[2]

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu lembaga pendidikan yang bertanggungjawab menciptakan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan, keterampilan, dan keahlian sehingga lulusannya dapat mengembangkan kinerja apabila terjun dalam dunia kerja (Arif Rifai & Barnawi, 2012:13). Arti pendidikan ini dijabarkan secara lebih spesifik lagi dalam Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah, yaitu pendidikan menengah kejuruan adalah pendidikan menengah yang mengutamakan pengembangan kemampuan peserta didik untuk pelaksanaan jenis pekerjaan tertentu.[3]

Daya saing bangsa dan tantangan dalam persaingan masyarakat global perlu ditingkatkan. Oleh karena itu pendidikan kejuruan di Indonesia, khususnya sekolah menengah kejuruan (SMK) perlu dibenahi secara tersistem dan menyeluruh. Hal ini dilakukan untuk menjadikan lulusan siap pakai sesuai kebutuhan pasar kerja dan memiliki keunggulan kompetitif yang berbeda (HaBrookshire & Lee, 2010). Sebagai respon dari isu tersebut, terbit Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Revitalisasi SMK dalam Rangka Peningkatan Kualitas dan Daya Saing Sumber Daya Manusia Indonesia (Republik Indonesia, 2016).[5]

Pendidikan karakter telah lama ditanamkan di Indonesia. Pendidikan karakter ini dahulu dikenal dengan nama pendidikan budi pekerti (Albertus, 2010). Sebuah proses transformasi nilai-nilai kehidupan untuk tumbuh kembangkan dalam kepribadian seseorang sehingga menjadi satu dalam perilaku kehidupan orang tersebut dikenal dengan nama pendidikan karakter (Ibrahim, Kesuma, Robandi, & Riyadi, 2017). Dewasa ini, banyak bermunculan sekolah yang menyelenggarakan pendidikan karakter dengan berbagai dimensi yang berbeda dengan tujuan agar didapat pendidikan karakter yang menyeluruh dan utuh sebagai ciri khas dari sekolah tersebut (Albertus, 2010)[8]

Microsoft Office Excel 2010 merupakan program aplikasi lembar kerja (spreadsheet) yang memiliki fitur berbagai jenis kalkulasi dan pembuatan grafik. Selain itu, program ini juga mampu mengolah berbagai bentuk pengolahan angka yang lain, seperti penyusunan data, memproyeksikan, menganalisa serta mempresentasikan data dalam bentuk ilustrasi yang professional dan menawan. [11]

Akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi penting sehingga memungkinkan adanya pelaksanaan dan penilaian jalannya perusahaan secara efisien. Atau Akuntansi didefinisikan sebagai proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.[13]

## **LANDASAN TEORI**

Sekolah sebagai institusi pendidikan pada dasarnya bertujuan untuk mempersiapkan anak didik menghadapi kehidupan masa depan, dengan cara mengembangkan potensi yang dimilikinya. Usaha tersebut akan menjadi optimal jika sekolah sebagai pusat belajar formal bagi peserta didik, dapat mengembangkan proses pembelajaran dengan baik beserta seluruh aspek yang mempengaruhinya seperti sarana dan prasarana, situasi kondusif dan faktor-faktor lainnya. Sehingga, sekolah menjadi sarana pengembangan kemampuan siswa dan menjadi dasar bagaimana siswa/i sebagai generasi penerus menjadi seseorang yang berkualitas dan memiliki perilaku sosial yang sesuai dengan norma dan nilai yang berlaku di lingkungan tersebut.[1]

---

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu lembaga tingkat satuan pendidikan yang berperan menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) berkualitas dan kompeten di bidangnya. Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas ialah tenaga kerja siap pakai, yakni tenaga kerja yang menunjukkan penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan yang tinggi diikuti dengan moral, etika, dan karakter diri yang baik. Kualitas tersebut apabila dimiliki oleh setiap lulusan SMK, tentu Indonesia tidak akan kekurangan generasi penerus bangsa yang potensial.[4]

Lulusan SMK diharapkan mandiri dan siap kerja. Namun, realita yang terjadi justru lulusan SMK yang menyumbangkan jumlah pengangguran tertinggi di Indonesia. Slogan “SMK Bisa! Siap kerja, Cerdas dan Kompetitif” hanya membara saat generasi muda menempuh pendidikan di jenjang sekolah. SMK yang sejatinya mempersiapkan generasi sekolah menengah untuk siap terjun ke dunia kerja nampaknya menjadi ironi semata.[6]

Anane (2013) juga memberikan pandangan mengenai pendidikan vokasional yaitu Vocational and Technical Education (VTE) systems play a vital role in the social and economic development of anation. Pendidikan vokasional pada umumnya memiliki peranan yang sangat vital di bidang ilmu sosial dan pengembangan ilmu ekonomi di suatu bangsa khususnya bangsa Indonesia. Dalam mempersiapkan pendidikan vokasional mempunyai tujuan diantaranya menyiapkan peserta didik yang betul-betul sudah siap untuk bekerja dan berkarya serta mempunyai kompeten yang sangat vital yaitu dunia industri selayaknya menjadi perhatian supaya peserta didik mampu hidup sejahtera di dalam masyarakat, serta memiliki penting dalam kompetensi tersebut.[7]

Keterampilan adalah pengetahuan dan pengalaman yang relevan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan yang spesifik, atau sebagai produk dari pendidikan, pelatihan dan pengalaman yang relevan yang merupakan karakteristik dari pengetahuan teknis. Sedangkan kompetensi adalah kemampuan individu dalam menggunakan pengetahuan bagaimana caranya, keterampilan dan pengetahuan untuk memenuhi tuntutan pekerjaan. (Rusman, 2011) menjelaskan kompetensi merupakan perilaku rasional untuk mencapai tujuan yang dipersyaratkan sesuai dengan kondisi yang dipersyaratkan.[9]

Pengertian Microsoft Excel adalah sangat penting untuk kita ketahui. Mengetahui definisinya adalah langkah awal kita dalam mempelajari Microsoft Excel. Jadi, Microsoft Excel itu adalah salah satu aplikasi dari Microsoft Office yang dirancang untuk mengolah angka/data dan menyajikannya dalam bentuk tabel ataupun grafik. Microsoft Excel ini berjalan di bawah sistem operasi Windows. Selain Microsoft Word, aplikasi Microsoft Excel ini juga termasuk salah satu aplikasi yang sering digunakan dalam berbagai bidang, khususnya untuk bidang yang membutuhkan perhitungan matematika yang kompleks.[10]

Aplikasi Microsoft Excel memiliki banyak sekali kegunaan. Kali ini penjelasan tentang kegunaan Microsoft Excel saya bagi dalam berbagai bidang. Adapun kegunaannya yaitu sebagai berikut :

#### 1. Bidang Akuntansi

Program Microsoft Excel banyak sekali digunakan oleh para akuntan dalam membuat laporan keuangan. Contoh dari penggunaan program microsoft excel dalam bidang akuntansi adalah menghitung jumlah rugi/laba suatu perusahaan, mencari besarnya keuntungan selama satu tahun, menghitung gaji karyawan, dan sebagainya.

---

## 2. Bidang Pendidikan

Aplikasi Microsoft Excel juga sering digunakan di bidang pendidikan, antara lain yaitu membuat laporan nilai siswa, membuat laporan keuangan sekolah, membuat laporan data guru, membuat laporan data siswa dan lain-lain. Dalam Microsoft Excel terdapat rumus IF, rumus ini sangat bermanfaat sekali dalam membuat laporan nilai siswa, dengan rumus IF guru dapat dengan mudah mengetahui siswa yang harus melakukan remedial dan siswa yang telah lulus standar kompetensi.

## 3. Bidang Administrasi

Microsoft Excel juga bermanfaat di bidang administrasi, misalnya dalam pendataan karyawan. Dengan menggunakan fitur ascending dan Descending, kita dapat membuat sebuah tabel yang berisi daftar karyawan secara terurut.[10]

Akuntansi sering disebut sebagai bahasa bisnis (business language), atau lebih tepatnya sebagai bahasa pengambilan keputusan. Semakin seseorang menguasai bahasa ini, maka akan semakin baik pula orang tersebut menangani berbagai aspek keuangan dalam kehidupannya. Definisi akuntansi dapat dirumuskan melalui 2 (dua) sudut pandang, yakni definisi dari sudut pandang pengguna jasa akuntansi dan definisi dari sudut pandang proses kegiatannya.[12]

Peranan akuntansi sebagai alat bantu dalam pengambilan keputusan ekonomi dan keuangan semakin disadari oleh semua pihak yang berkepentingan. Bahkan organisasi pemerintahpun, sekarang ini sedang berupaya untuk menerapkan konsep-konsep akuntansi pada pola manajemennya untuk tujuan pertanggungjawaban kegiatan. Itulah sebabnya, akuntansi semakin banyak dipelajari di berbagai lapisan masyarakat mulai dari siswa sekolah di pendidikan dasar sampai dengan pendidikan tinggi.[12]

Proses akuntansi terdiri dari dua kelompok waktu, yaitu selama periode berjalan dan pada akhir periode. Selama periode berjalan perusahaan melakukan 1) Pengidentifikasi transaksi, 2) Pengukuran, 3) Penjurnalan, dan 4) Pemindah-bukuan ke buku besar. Pada akhir periode, perusahaan melakukan penyusunan laporan keuangan menggunakan alat bantu neraca lajur. Meskipun opsional, neraca lajur atau disebut juga kertas kerja lazim dibuat.[14]

## **METODE PENELITIAN**

Dalam Pengumpulan data adalah salah satu langkah strategis dalam penelitian, data memiliki peran yang sangat penting, yang berfungsi sebagai titik awal. Dalam memperoleh data yang dibutuhkan, penulis melakukan penelitian dengan menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut :

### a. Tinjauan Literatur

Dalam penelitian ini penulis melakukan pengumpulan data dengan cara membaca buku-buku yang tersedia dipergustakaan ataupun jurnal yang berkaitan dengan penelitian yang akan dibahas.

### b. Wawancara

Penulis melakukan wawancara dengan siswa/i SMK 2 Swasta Medan Putri untuk mengetahui tentang sejauh mana pemahaman mereka tentang Microsoft Excel .

### c. Observasi

Peneliti melakukan pengamatan secara langsung ke siswa/i SMK 2 Swasta Medan Putri yang menjadi subjek penelitian penulis yang berada di Jln. Timor Ujung No Kec. Medan Timur.

---

### Metode Analisis Data

a. Primer

Metode ini dilakukan dengan analisis primer yang dilakukan dengan mendatangi dan melihat langsung siswa/i.

b. Sekunder

Mengunjungi Sekolah SMK 2 Swasta Medan Putri untuk melakukan peninjauan lapangan guna mendapatkan data yang dibutuhkan dalam penelitian.

### **METODE PELAKSANAAN**

Dalam kegiatan Pengabdian kepada masyarakat pada program pengenalan *Microsoft Excel* dalam mengolah data-data akuntansi Metode yang dilakukan adalah sebagai berikut, yaitu:

1. Dalam tahap ini kita mempersiapkan proposal dan surat keterangan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ke pihak sekolah SMK 2 BM Swasta Medan Putri, setelah pihak kepala sekolah menyetujui kegiatan tersebut serta memberi surat izin, maka tim pelaksana mempersiapkan alat dan bahan yang akan digunakan seperti slide untuk presentasi, LCD Proyektor, laptop, dan panduan penggunaan aplikasi *Microsoft Excel* .
2. Sosialisasi mengenai pelatihan aplikasi *Microsoft Excel* ini dilakukan dengan cara berkumpul di ruangan kelas yang dihadiri 18 orang siswa/i. Lalu para peserta diberi penjelasan mengenai apa manfaat penggunaan aplikasi *Microsoft Excel*, bagaimana cara penggunaan aplikasi *Microsoft Excel* dalam mempermudah pengolahan data-data akuntansi.
3. Penggunaan aplikasi *Microsoft Excel* sebagai aplikasi yang dapat mengolah data akuntansi pada siswa/I SMK 2 BM Medan Putri. Di sini pertama kita menyiapkan bahan atau alat yang dibutuhkan, kemudian beberapa dari kami mempraktekkan langsung dan memberikan pelatihan yang diikuti oleh para siswa secara langsung setahap demi setahap. Adapun materi yang diberikan disesuaikan dengan tingkat kesiapan siswa dalam penerimaan materi. Demonstrasi pelatihan aplikasi bagi siswa diawali dengan pengenalan aplikasi, masing-masing siswa harus memiliki aplikasi tersebut di laptop atau komputer. Untuk memulai atau membuka program Microsoft Excel caranya sangat mudah sekali, adapun langkah-langkahnya yaitu sebagai berikut :

1. Klik Tombol Start (Lambang Windows)
2. Klik All Program
3. Klik Microsoft Office
4. Klik Microsoft Excel

Pengolahan data pada Microsoft Excel dilakukan pada lembar kerja Excel yang disebut dengan Worksheet. Dengan kata lain, Worksheet ini berfungsi sebagai lembaran tempat kita mengetik dan juga mengolah data.

Dalam 1 file Microsoft Excel bisa terdapat beberapa worksheet. Jadi, worksheet atau lembar kerja excel tersebut bisa ditambah. Untuk membedakan antara satu worksheet dan worksheet yang lainnya bisa dilakukan dengan mengubah namanya. Kemudian, untuk mengaktifkan lembar kerja yang kita inginkan, kita bisa mengklik worksheet yang kita inginkan.

Selain worksheet, ada banyak istilah-istilah pada Microsoft Excel yang perlu kita ketahui. Pada kesempatan kali ini, saya akan coba menjelaskan istilah-istilah yang ada pada Microsoft Excel. Adapun istilah-istilahnya yaitu sebagai berikut :

- |           |   |
|-----------|---|
| Title Bar | : Baris yang berisi judul program                                       |
| Menu Bar  | : Baris yang berisi Menu Program  |
| Toolbar   | : Ares yang terdiri dari icon-icon (gambar) yang mewakili satu perintah |
-

Pointer	: Penunjuk sel
Scroll Bar	: fitur yang berfungsi untuk menggulung lembar kerja
Formula Bar	: Tempat untuk menampilkan rumus atau formula
Worksheet	: Bagian dari workbook, terdiri dari 256 kolom dan 65536
Sel	: Pertemuan kolom dan baris

#### Nama-nama Toolbar Standar

New Work Book	: Membuat lembar kerja baru
File Open	: Membuka file yang pernah disimpan
File Save	: Menyimpan file ke media penyimpanan
File Print	: Mencetak laporan ke kertas
Print Preview	: Mencetak laporan ke kertas
Cut	: Memindahkan area yang diblok
Copy	: Menduplikasi data
Paste	: Menampilkan kembali data yang dicopy atau dicut
Format Painter	: Mengcopy format suatu text dengan cepat
Undo	: Membatalkan perintah terakhir
Redo	: Mengulang kembali perintah yang dibatalkan
AutoSum	: Penjumlahan otomatis
Function Wizard	: Menghitung dengan menggunakan fungsi
Sort Ascending	: Mengurutkan data dari kecil ke besar

Data adalah bahan-bahan yang akan diproses hingga menghasilkan suatu informasi. Bentuk data dalam Excel terbagi atas :

#### 1. Data Numerik

Tipe data ini digunakan untuk memasukkan data dalam bentuk angka. Dengan adanya tipe data numerik ini, kita dapat melakukan operasi matematika seperti penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian. Tipe data ini sangat sering digunakan orang dalam membuat laporan keuangan.

#### 2. Data String

Tipe data ini digunakan untuk memasukkan data berbentuk huruf, simbol, gabungan huruf dengan angka, atau semuanya angka yang dimulai dengan tanda prefix(,), tapi tidak dapat dilakukan proses matematika.

#### 3. Data Tanggal

Tipe data ini digunakan untuk memasukkan data berbentuk tanggal. Tipe data ini biasanya digunakan untuk membuat laporan yang menggunakan tanggal, seperti laporan data stok barang. Tipe data ini akan memudahkan kita dalam mengakses barang yang habis terjual dalam beberapa hari. Tipe data ini terdiri dari tanggal, bulan dan tahun.

#### 4. Data Waktu

Tipe data ini digunakan untuk memasukkan data berbentuk waktu. Tipe data ini biasanya digunakan oleh jasa angkutan untuk membuat jadwal keberangkatan. Tipe data ini terdiri dari jam, menit dan detik.

#### 5. Data Rumus

Tipe data ini digunakan guna memasukkan rumus yang dimulai dengan tanda “=”. Pada dasarnya banyak sekali rumus yang digunakan untuk tipe data ini, seperti rumus SUM untuk menghitung jumlah, AVERAGE untuk menghitung rata-rata, Count untuk menghitung banyak item, MAX untuk menghitung nilai tertinggi, MIN untuk menghitung nilai terendah dll

---

## Materi 1

### Cara Membuat Tabel Sederhana

Pada latihan pertama ini kita akan membuat tabel sederhana yaitu tabel biodata. Tabel biodata tersebut bisa Anda lihat seperti pada gambar dibawah ini



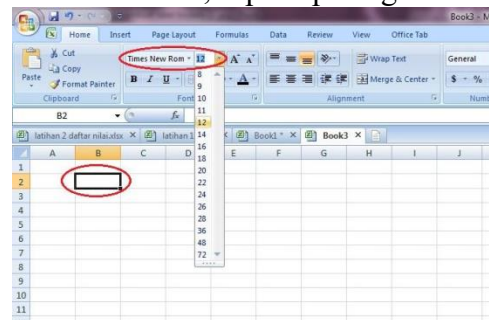
No.	Nama	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	Umur	Alamat
1	Nico Mangala	Laki-laki	10 Maret 1989	25	Jalan Sudirman
2	Jefri	Laki-laki	3 maret 1990	24	Jalan Mangga
3	A.B.	Laki-laki	2 juni 1987	27	Jalan Sultan Suard Kasim
4	Rani	Perempuan	8 agustus 1990	24	Jalan Diponegoro
5	Susi	Perempuan	15 juli 1989	25	Jalan Arifin Ahmad

**Gambar 1. Tampilan Tabel Biodata**

Pada tabel biodata diatas terlihat tampilannya masih sangat sederhana. Adapun langkah-langkah membuat tabel biodata tersebut yaitu sebagai berikut :

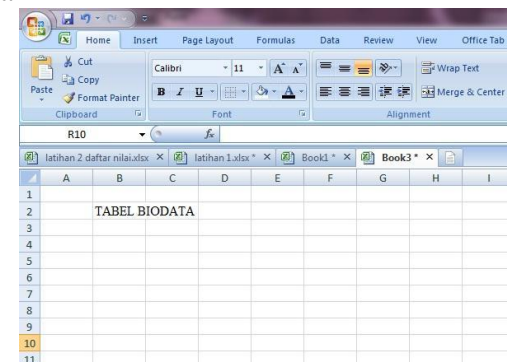
#### 1. Ketik judul tabel

Langkah pertama yang kita lakukan adalah mengetik judul tabel pada cell B2, hal ini bertujuan agar tabelnya tidak terlalu rapat. Sebelum mengetik judul, atur jenis font “Times New Roman” dan ukuran font “12”, seperti pada gambar dibawah ini



**Gambar 2. Tampilan Mengatur Ukuran Font**

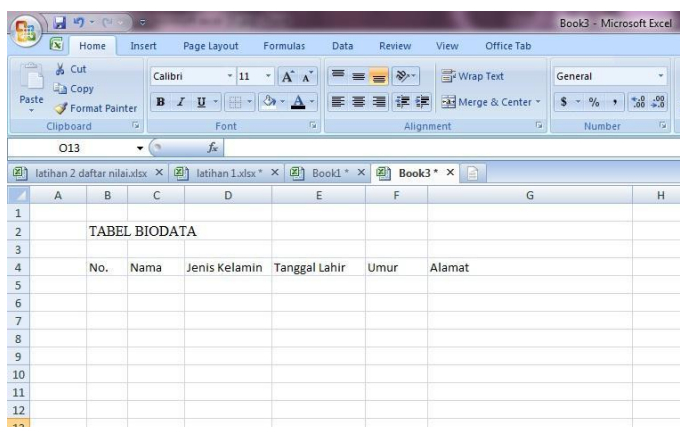
Setelah font diatur, ketik pada cell B2 judul tabelnya yaitu “TABEL BIODATA” seperti pada gambar dibawah ini



**Gambar 3. Tampilan Hasil Setelah Font Diatur**

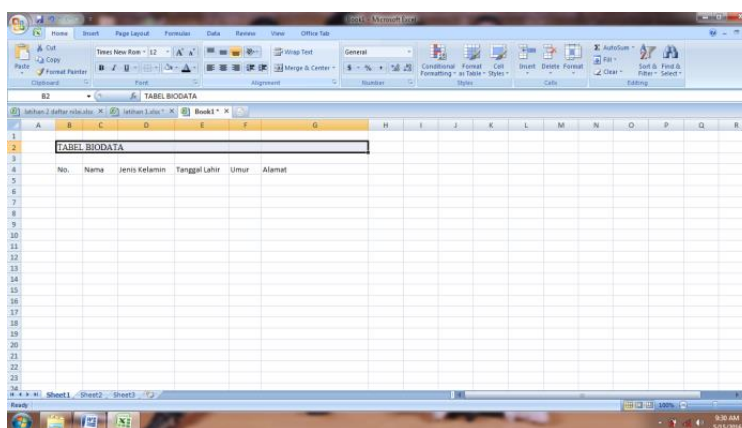
#### 2. Ketik judul kolom tabel

Selanjutnya ketik judul kolom tabel. Mengetik judul kolom tabel ini dimulai dari mengetik “No.” pada cell B4. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar dibawah ini



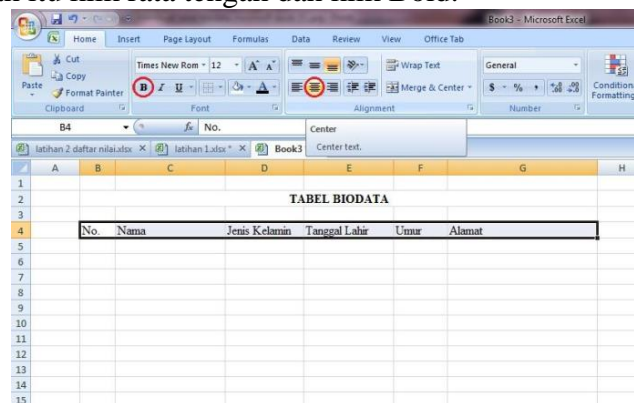
**Gambar 4. Tampilan Membuat Judul Kolom**

Selanjutnya posisi judul tabel menjadi tepat di tengah tabel, caranya blok dari cell B2 hingga cell G2, lalu klik Merge & Center. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar dibawah ini



**Gambar 5. Tampilan Mengatur Posisi Judul Tabel**

Selanjutnya atur posisi judul kolom tabel tepat ditengah lalu ditebalkan, caranya blok dari cell B4 hingga G4, setelah itu klik rata tengah dan klik Bold.



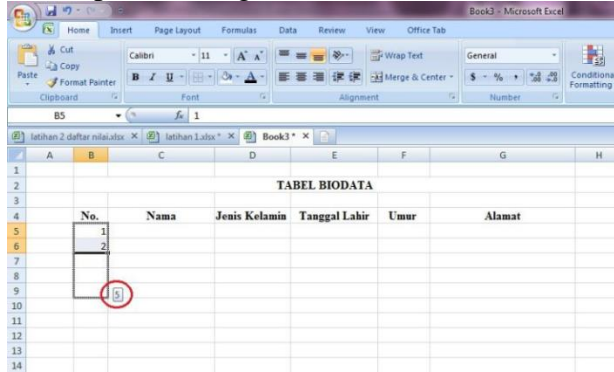
**Gambar 6. Tampilan Membuat Tebal dan ditengah Judul Kolom**

### 3. Ketik nomor secara otomatis

Selanjutnya kita perlu mengetik nomor secara otomatis, pertama ketik 1 dan 2 di bawah judul kolom No. Setelah itu blok nomor tersebut yaitu dari cell B5 hingga cell B6. Kemudian

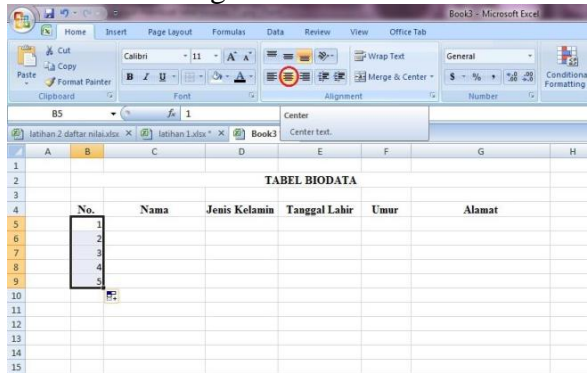


arahkan pointer ke sudut kanan bawah cell B6. Setelah pointer berbentuk (+), tarik pointer tersebut ke bawah hingga nomor 5. Nantinya nomor akan 1-5 akan muncul secara otomatis. Untuk lebih jelasnya, coba perhatikan gambar dibawah ini:



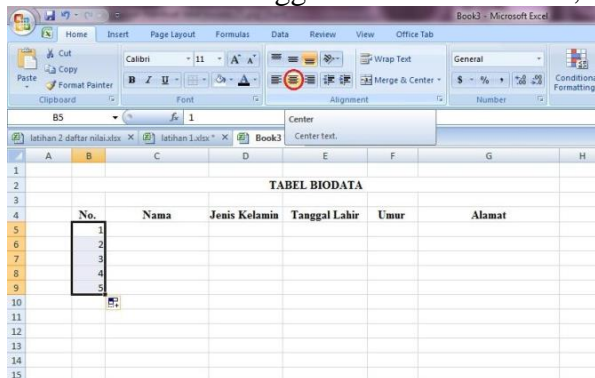
**Gambar 7. Tampilan Membuat Nomor Secara Otomatis**

Setelah nomor muncul secara otomatis, maka langkah selanjutnya yang perlu kita lakukan yaitu mengatur posisi nomor tersebut menjadi tepat di tengah. Caranya, blok dari cell B5 hingga cell B9, lalu klik rata tengah



**Gambar 8. Tampilan Membuat Nomor Secara Otomatis**

Selanjutnya, kita perlu mengatur posisi nomor tersebut tepat di tengah. Caranya bisa dilakukan dengan memblok dari cell B5 hingga cell B9. Setelah itu, klik rata tengah.



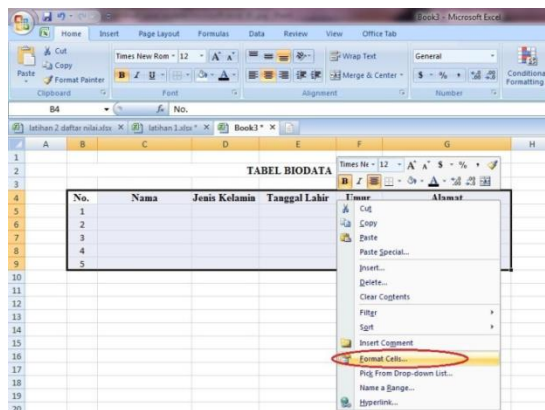
**Gambar 9. Tampilan Membuat Nomor Posisi Ditengah**

**4. Buat tabel dengan border**

Selanjutnya, kita perlu memberi border agar area tersebut bisa menjadi tabel. Caranya bisa dilakukan dengan memblok dari cell B5 hingga cell G9. Setelah itu klik kanan, lalu klik

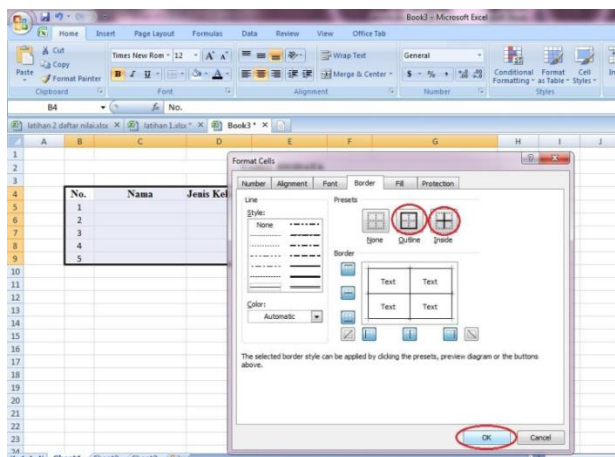
.....

## Format Cell



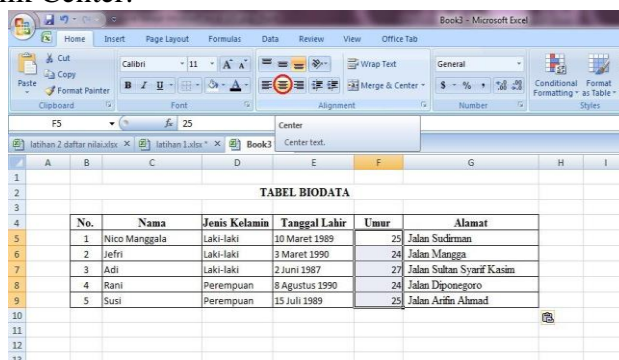
**Gambar 10. Tampilan Membuat Tabel Dengan Border**

Setelah menu format cell muncul, kita perlu mengklik Outline dan Inside. Setelah itu, klik OK.



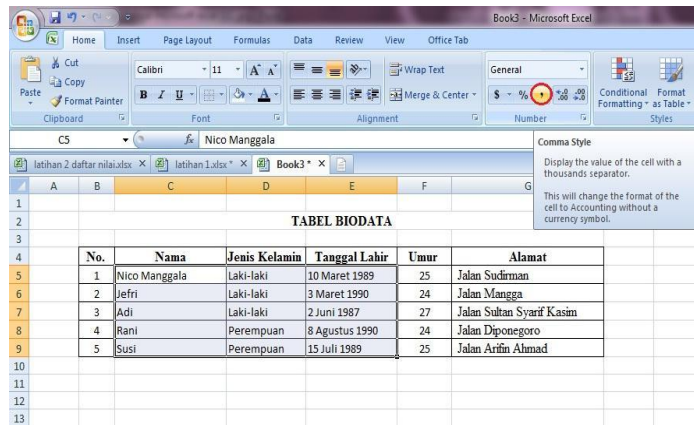
**Gambar 11. Tampilan Membuat Tabel Dengan Border**

Setelah kita klik OK, maka secara otomatis akan terbentuk tabel. Langkah selanjutnya, kita perlu mengatur posisi umur menjadi tepat di tengah, caranya blok dari cell F5 hingga cell F9, kemudian klik Center.



**Gambar 12. Tampilan Hasil Tabel Dengan Border**

Selanjutnya, kita perlu mengatur agar isi tabel tidak terlalu rapat ke garis border. Caranya, blok dari cell C5 hingga cell E9, lalu klik icon berbentuk (.). Untuk lebih jelasnya coba perhatikan gambar dibawah ini



**Gambar 13. Tampilan Mengatur Tulisan**

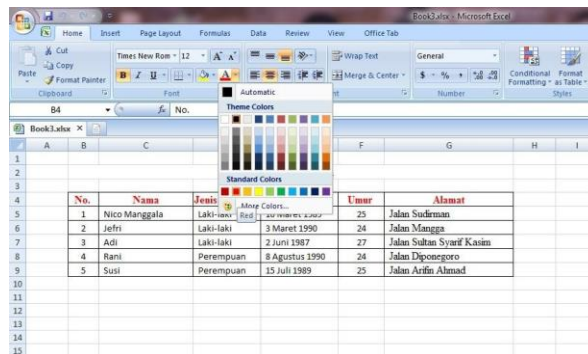
**5. Atur warna judul kolom beserta backgroundnya**

Langkah selanjutnya yang perlu kita lakukan yaitu mengatur warna judul kolom beserta backgroundnya. Caranya, blok dari cell B4 hingga cell G4. Setelah itu, klik icon kaleng cat.



**Gambar 14. Tampilan mengatur Warna Judul Kolom**

Setelah mengatur warna background, kita perlu mengatur warna tulisannya. Caranya, blok dari cell B4 hingga cell G4. Setelah itu, klik icon A, kita pilih warna tulisan yang kita inginkan.



**Gambar 15. Tampilan mengatur warna Tulisan**

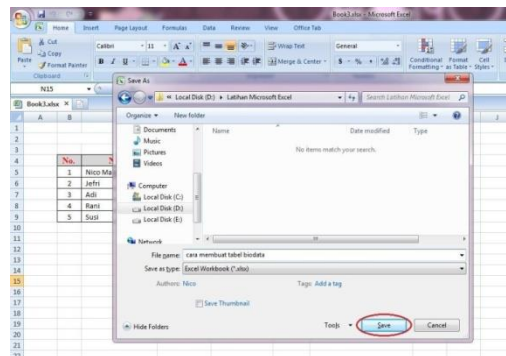
Setelah selesai mengatur warna background dan warna tulisan, maka tampilan tabelnya menjadi seperti pada gambar dibawah ini



No.	Nama	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	Umur	Alamat
1	Nico Manggala	Laki-laki	10 Maret 1989	25	Jalan Sudirman
2	Jeffri	Laki-laki	3 Maret 1990	24	Jalan Mangga
3	Adi	Laki-laki	2 Juni 1987	27	Jalan Sultan Syarif Kasim
4	Rani	Perempuan	8 Agustus 1990	24	Jalan Diponegoro
5	Susi	Perempuan	15 Juli 1989	25	Jalan Arifin Ahmad

Gambar 16. Tampilan hasil warna Tulisan

Selanjutnya, kita tinggal simpan filenya dengan menekan F12, kemudian ketik nama filenya, lalu klik Save

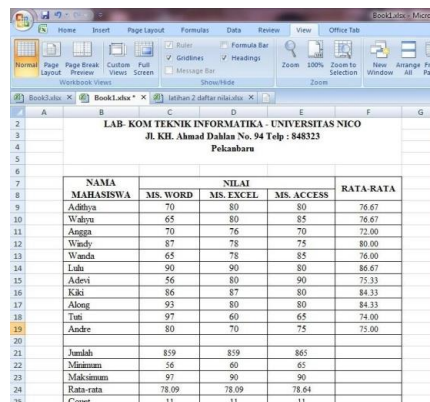


Gambar 17. Tampilan Save File

## Materi 2

### Cara Membuat Daftar Nilai

Pada latihan 2 ini kita akan membuat daftar nilai. Dalam daftar nilai tersebut kita menghitung rata-rata, jumlah total, nilai maksimum, nilai minimum dan banyak item atau count. Tampilan daftar nilai tersebut bisa Anda lihat seperti pada gambar dibawah ini



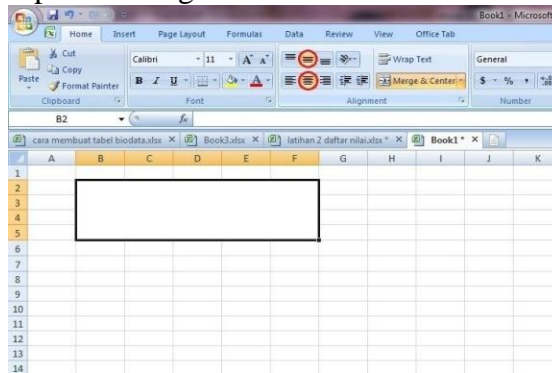
NAMA MAHASISWA	NILAI			RATA-RATA
	MS. WORD	MS. EXCEL	MS. ACCESS	
Aditya	70	80	80	76.67
Waluya	65	80	85	76.67
Angga	70	76	70	72.00
Windy	87	78	75	80.00
Winda	65	78	85	76.00
Lulu	90	90	80	86.67
Adevi	56	80	90	75.33
Kiki	86	87	80	84.33
Akang	93	80	80	84.33
Toni	97	60	65	74.00
Andre	80	70	75	75.00
Jumlah	859	859	865	
Maksimum	97	90	90	
Rata-rata	78.09	78.09	78.64	
Count	11	11	11	

Gambar 18. Tampilan daftar nilai

Jadi, untuk membuat laporan daftar nilai tersebut, kita akan menggunakan rumus microsoft excel. Rumus yang kita gunakan yaitu rumus SUM, AVERAGE, MIN, MAX, dan COUNT. Adapun langkah-langkahnya yaitu sebagai berikut:

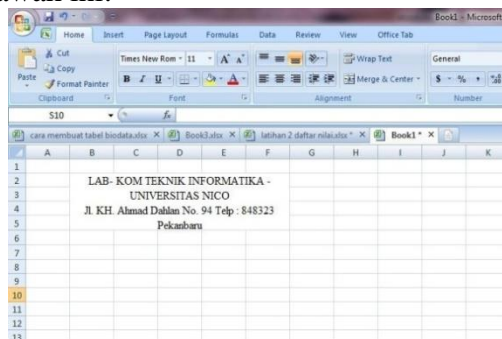
### 1. **Ketik Judul Tabel**

Langkah pertama yang kita lakukan adalah melakukan Merge & Center pada area judul tabel. Caranya, blok dari cell B2 hingga cell F5, kemudian klik Merge & Center. Untuk lebih jelasnya, coba perhatikan gambar dibawah ini



**Gambar 19. Tampilan mengatur Merge & Center**

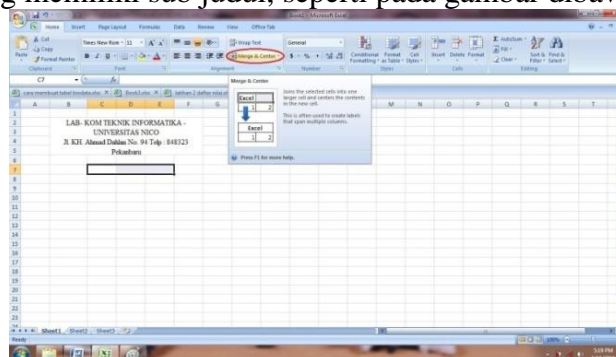
Selanjutnya, ketik judul tabelnya dan atur perataannya menjadi ditengah, seperti pada gambar dibawah ini.



**Gambar 20. Tampilan Judul Tabel Rata tengah**

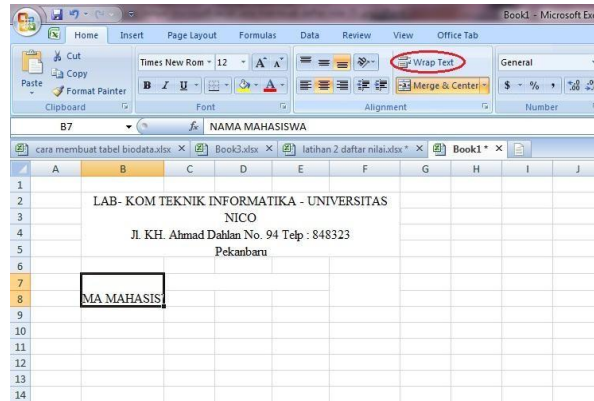
### 2. **Ketik Judul Kolom**

Sebelum kita mengetik judul kolom, kita perlu mengatur Merge & Center untuk judul kolom yang memiliki sub judul, seperti pada gambar dibawah ini



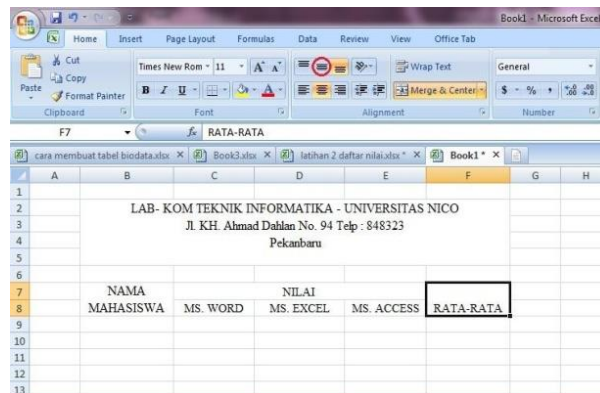
**Gambar 21. Tampilan mengatur Merge & Center judul kolom**

Setelah itu ketik masing-masing judul kolom untuk nama mahasiswa dan atur kolomnya dengan WrapText agar tulisannya turun kebawah



Gambar 22. Tampilan mengatur Tulisan dengan WrapText

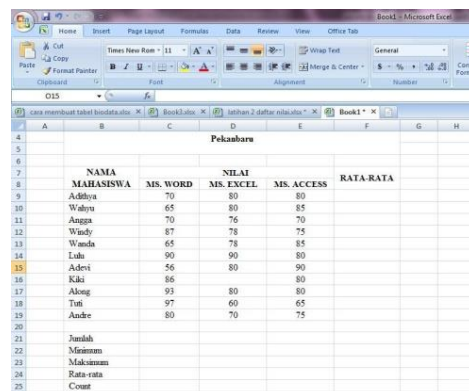
Selanjutnya ketik judul kolom yang lain. Untuk judul kolom rata-rata, coba atur posisinya menjadi di tengah.



Gambar 23. Tampilan mengatur Tulisan

3. Ketik isi tabel

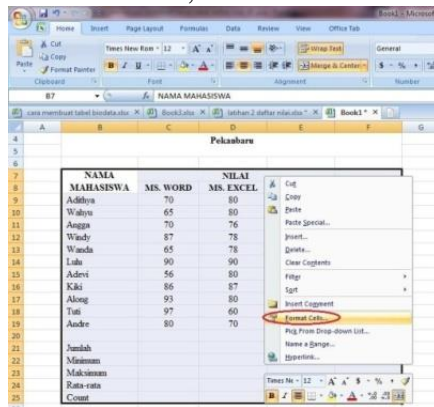
Selanjutnya, kita perlu mengetik isi tabel, namun untuk kolom yang menggunakan perhitungan rumus, jangan diisi terlebih dahulu. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar di bawah ini



Gambar 24. Tampilan Isi tabel

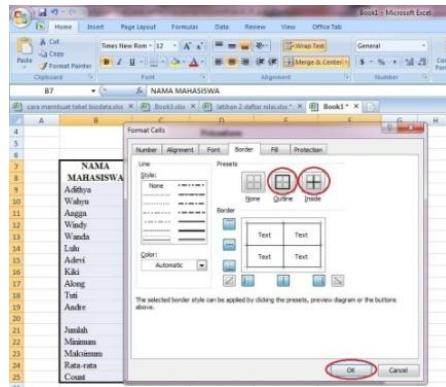
**4. Buat tabel dengan border**

Selanjutnya, kita perlu membuat tabel dengan border. Caranya blok dari cell B7 hingga cell F25, lalu klik kanan, kemudian klik Format Cell



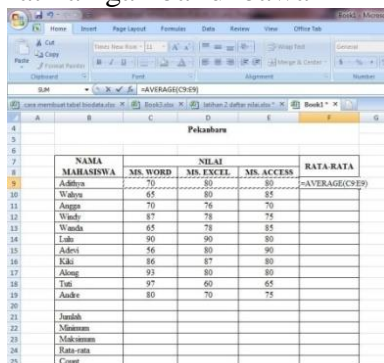
**Gambar 25. Tampilan membuat tabel dengan border**

Setelah itu, klik Outline dan Inside, lalu klik OK. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar di bawah ini



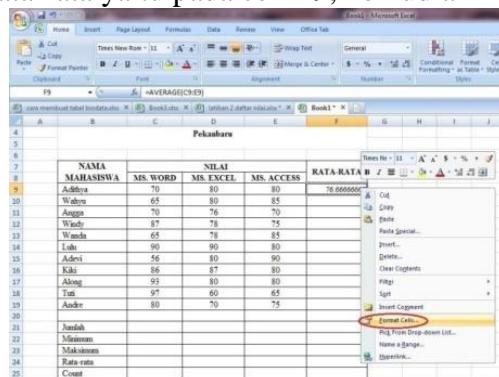
**Gambar 26. Tampilan klik Outline dan Inside**

Setelah Anda klik OK, maka secara otomatis akan terbentuk tabel. Selanjutnya, kita perlu memasukkan rumus AVERAGE untuk menghitung rata-rata. Caranya, klik pada cell F9, lalu tekan=AVERAGE(Kemudian, blok dari cell C9 hingga E9. Dengan begitu secara otomatis rumusnya akan menjadi =AVERAGE(C9:E9) Setelah itu tekan Enter. Arti dari rumus tersebut yaitu kita menghitung rata-rata dari cell C9, D9, dan E9. Untuk lebih jelasnya, coba perhatikan gambar di bawah ini



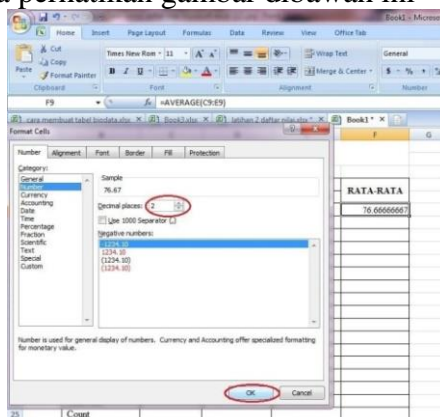
**Gambar 27. Tampilan mengatur rumus EVERAGE**

Setelah kita tekan Enter, maka akan muncul secara otomatis hasil perhitungan untuk nilai rata-rata. Selanjutnya, kita perlu mengatur jumlah angka dibelakang koma dengan cara klik kanan pada nilai rata-rata yaitu pada cell F9, kemudian klik Format Cell



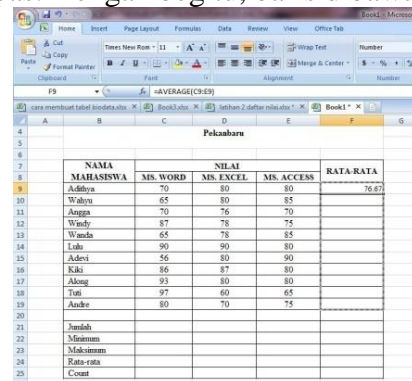
**Gambar 28. Tampilan mengatur jumlah dibelakang koma**

Setelah itu, klik Number dan atur jumlah angka dibelakang koma menjadi 2 angka. Untuk lebih jelasnya, coba perhatikan gambar dibawah ini



**Gambar 29. Tampilan jumlah dibelakang koma**

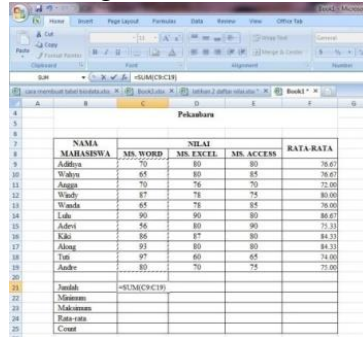
Setelah kita klik OK, maka secara otomatis jumlah angka dibelakang koma nilai rata-ratanya menjadi 2 angka dibelakang koma. Kemudian, untuk baris dibawahnya, kita tidak perlu mengulangi rumus tadi. Kita cukup mengarahkan pointer ke sudut kanan bawah cell F9. Setelah pointer berubah menjadi(+), kita tarik pointer itu ke bawah hingga baris terakhir pada tabel, lalu kita lepas. Dengan begitu, baris dibawahnya akan terhitung secara otomatis.



**Gambar 30. Tampilan mengatur otomatis**

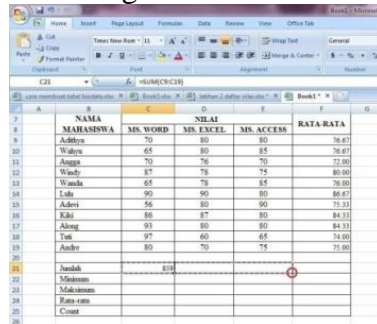


Setelah itu, kita perlu memasukkan rumus SUM untuk menghitung jumlah. Caranya, klik pada cell C21, lalu tekan =SUM(Kemudian, blok dari cell C9 hingga C19. Dengan begitu secara otomatis rumusnya akan menjadi=SUM(C9:C19) Setelah itu tekan Enter. Arti dari rumus tersebut yaitu kita menghitung jumlah total dari cell C9 hingga C19. Untuk lebih jelasnya, coba perhatikan gambar di bawah ini



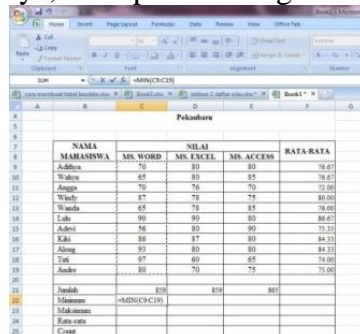
**Gambar 31. Tampilan mengatur rumus SUM**

Setelah kita tekan Enter, maka secara otomatis akan terhitung jumlah totalnya. Kemudian, untuk kolom disamping kanan, kita tidak perlu mengulangi rumus tadi. Kita cukup mengarahkan pointer kesudut kanan bawah cell C21. Setelah pointer berubah menjadi (+), kita tarik pointer itu ke kanan hingga cell E21, lalu kita lepas. Dengan begitu, kolom disampingnya akan terhitung secara otomatis.



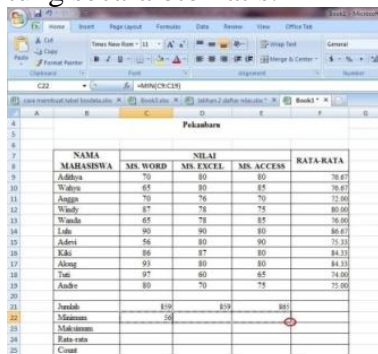
**Gambar 32. Tampilan mengatur SUM otomatis**

Setelah itu, kita perlu memasukkan rumus MIN untuk menghitung nilai yang paling kecil. Caranya, klik pada cell C22, lalu tekan =MIN( Kemudian, blok dari cell C9 hingga C19. Dengan begitu secara otomatis rumusnya akan menjadi =MIN(C9:C19) Setelah itu tekan Enter. Arti dari rumus tersebut yaitu kita mencari nilai terkecil dari cell C9 hingga C19. Untuk lebih jelasnya, coba perhatikan gambar di bawah ini



**Gambar 33. Tampilan rumus MIN**

Setelah kita tekan Enter, maka secara otomatis akan terhitung nilai terkecilnya. Kemudian, untuk kolom disamping kanan, kita tidak perlu mengulangi rumus tadi. Kita cukup mengarahkan pointer kesudut kanan bawah cell C22. Setelah pointer berubah menjadi (+), kita tarik pointer itu ke kanan hingga cell E22, lalu kita lepas. Dengan begitu, kolom disampingnya akan terhitung secara otomatis.



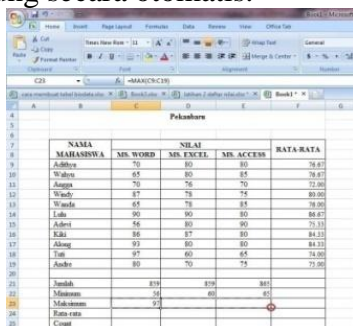
Gambar 34. Tampilan rumus MIN otomatis

Setelah itu, kita perlu memasukkan rumus MAX untuk menghitung nilai terbesar. Caranya, klik pada cell C23, lalu tekan =MAX(Kemudian, blok dari cell C9 hingga C19. Dengan begitu secara otomatis rumusnya akan menjadi =MAX(C9:C19) Setelah itu tekan Enter. Arti dari rumus tersebut yaitu kita mencari nilai terbesar dari cell C9 hingga C19. Untuk lebih jelasnya, coba perhatikan gambar dibawah ini.



Gambar 35. Tampilan rumus MAX

Setelah kita tekan Enter, maka secara otomatis akan terhitung nilai terbesarnya. Kemudian, untuk kolom disamping kanan, kita tidak perlu mengulangi rumus tadi. Kita cukup mengarahkan pointer kesudut kanan bawah cell C23. Setelah pointer berubah menjadi (+), kita tarik pointer itu ke kanan hingga cell E23, lalu kita lepas. Dengan begitu, kolom disampingnya akan terhitung secara otomatis.



Gambar 36. Tampilan rumus MAX otomatis

Setelah itu, kita perlu memasukkan rumus AVERAGE untuk menghitung nilai rata-rata. Caranya, klik pada cell C24, lalu tekan =AVERAGE(Kemudian, blok dari cell C9 hingga C19. Dengan begitu secara otomatis rumusnya akan menjadi =AVERAGE(C9:C19) Setelah itu tekan Enter. Arti dari rumus tersebut yaitu kita mencari nilai rata-rata dari cell C9 hingga C19. Untuk lebih jelasnya, coba perhatikan gambar di bawah ini

	A	B	C	D	E
7		NAMA	NILAI		
8		MAHASISWA	MS. WORD	MS. EXCEL	MS. ACCESS
9	1	Adhira	70	80	80
10	2	Wahyu	65	80	85
11	3	Angga	70	76	70
12	4	Wanda	87	78	74
13	5	Wanda	65	78	85
14	6	Lulu	90	90	80
15	7	Adhira	56	80	90
16	8	Kiki	86	87	80
17	9	Along	93	80	80
18	10	Titi	97	60	65
19	11	Ashli	80	70	74
20		Jumlah	879	879	887
21		Minimun	56	60	61
22		Maksimum	97	90	90
23		Rata-rata	=AVERAGE(C9:C19)		
24		Count			

**Gambar 37. Tampilan rumus AVERAGE**

Setelah kita tekan Enter, maka secara otomatis akan terhitung nilai rata-ratanya. Kemudian, untuk kolom disamping kanan, kita tidak perlu mengulangi rumus tadi. Kita cukup mengarahkan pointer kesudut kanan bawah cell C24. Setelah pointer berubah menjadi (+), kita tarik pointer itu ke kanan hingga cell E24, lalu kita lepas. Dengan begitu, kolom disampingnya akan terhitung secara otomatis.

	A	B	C	D	E
7		NAMA	NILAI		
8		MAHASISWA	MS. WORD	MS. EXCEL	MS. ACCESS
9	1	Adhira	70	80	80
10	2	Wahyu	65	80	85
11	3	Angga	70	76	70
12	4	Wanda	87	78	74
13	5	Wanda	65	78	85
14	6	Lulu	90	90	80
15	7	Adhira	56	80	90
16	8	Kiki	86	87	80
17	9	Along	93	80	80
18	10	Titi	97	60	65
19	11	Ashli	80	70	74
20		Jumlah	879	879	887
21		Minimun	56	60	61
22		Maksimum	97	90	90
23		Rata-rata	=AVERAGE(C9:C19)		
24		Count			

**Gambar 38. Tampilan rumus AVERAGE otomatis**

Setelah itu, kita perlu memasukkan rumus Count untuk menghitung banyak item. Caranya, klik pada cell C25, lalu tekan=COUNT(Kemudian, blok dari cell C9 hingga C19. Dengan begitu, secara otomatis rumusnya akan menjadi=COUNT(C9:C19) Setelah itu, tekan Enter. Arti dari rumus tersebut yaitu kita menghitung banyak item dari cell C9 hingga C19. Untuk lebih jelasnya, coba perhatikan gambar di bawah ini

	A	B	C	D	E
7		NAMA	NILAI		
8		MAHASISWA	MS. WORD	MS. EXCEL	MS. ACCESS
9	1	Adhira	70	80	80
10	2	Wahyu	65	80	85
11	3	Angga	70	76	70
12	4	Wanda	87	78	74
13	5	Wanda	65	78	85
14	6	Lulu	90	90	80
15	7	Adhira	56	80	90
16	8	Kiki	86	87	80
17	9	Along	93	80	80
18	10	Titi	97	60	65
19	11	Ashli	80	70	74
20		Jumlah	879	879	887
21		Minimun	56	60	61
22		Maksimum	97	90	90
23		Rata-rata	=AVERAGE(C9:C19)		
24		Count	=COUNT(C9:C19)		

**Gambar 39. Tampilan rumus Count**

Setelah kita tekan Enter, maka secara otomatis akan terhitung berapa banyak itemnya. Kemudian, untuk kolom disamping kanan, kita tidak perlu mengulangi rumus tadi. Kita cukup mengarahkan pointer kesudut kanan bawah cell C25. Setelah pointer berubah menjadi (+), kita tarik pointer itu ke kanan hingga cell E25, lalu kita lepas. Dengan begitu, kolom disampingnya akan terhitung secara otomatis.

NAMA	NILAI				RATA-RATA
	MIN	WORD	MIN	EXCEL	
Adhira	70	80	80	80	78,67
Wahyu	65	80	80	80	78,67
Angga	70	76	76	76	75,00
Wahid	67	76	76	76	75,00
Wahid	67	76	76	76	75,00
Lulu	90	90	90	90	88,67
Adhira	70	80	80	80	78,67
Kiki	86	87	80	80	84,33
Alang	80	80	80	80	80,00
Tia	67	60	67	67	74,00
Andri	80	70	76	76	75,00
Jumlah	819	819	819	819	
Minimum	65	60	60	60	
Maksimum	90	90	90	90	
Rata-rata	78,67	78,67	78,67	78,67	
Count	11	11	11	11	

Gambar 40. Tampilan rumus Count otomatis

Sekarang tampilan tabel daftar nilai bisa Anda lihat seperti pada gambar di bawah ini

NAMA	NILAI				RATA-RATA
	MIN	WORD	MIN	EXCEL	
Adhira	70	80	80	80	78,67
Wahyu	65	80	80	80	78,67
Angga	70	76	76	76	75,00
Wahid	67	76	76	76	75,00
Wahid	67	76	76	76	75,00
Lulu	90	90	90	90	88,67
Adhira	70	80	80	80	78,67
Kiki	86	87	80	80	84,33
Alang	80	80	80	80	80,00
Tia	67	60	67	67	74,00
Andri	80	70	76	76	75,00
Jumlah	819	819	819	819	
Minimum	65	60	60	60	
Maksimum	90	90	90	90	
Rata-rata	78,67	78,67	78,67	78,67	
Count	11	11	11	11	

Gambar 41. Tampilan Hasil Daftar Nilai

Selanjutnya, kita tinggal menyimpan filenya di komputer kita

## Materi 3

### Cara Membuat Tabel Operasi Matematika

Dalam Matematika, kita mengenal ada 4 macam operasi matematika yaitu penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian. Jika kita melakukan 4 macam operasi matematika ini secara manual di kertas maka hal itu cukup sulit. Karena, kita harus melakukan perhitungannya satu persatu. Namun, jika kita melakukannya dengan Microsoft Excel maka hal itu akan terasa mudah. Karena, pada Microsoft Excel terdapat rumus yang berfungsi secara otomatis. Dengan adanya Microsoft Excel, kita bias melakukan pekerjaan secara efektif dan efisien. Salah satu kelebihan yang kita dapat jika mengerjakan operasi matematika pada microsoft excel yaitu kita tidak perlu melakukan perhitungan berulang kali. Dalam hal ini, kita cukup memasukkan rumus 1 kali lalu kita drag, nanti hasil perhitungannya akan muncul secara otomatis. Hal ini tentu saja membuat kita dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat. Selain itu, jika kita melakukan kesalahan dalam menginput data, kita tidak perlu mengulangi rumus yang kita masukkan. Kita cukup mengedit datanya lalu hasil perhitungannya akan berubah secara otomatis. Dalam pembelajaran kali ini, saya akan mempraktekkan cara melakukan 4 macam operasi matematika pada Microsoft Excel, selain itu saya juga mengajarkan bagaimana cara memasukkan rumus Microsoft Excel untuk substitusi perkalian. Untuk lebih jelasnya, saya akan langsung menjelaskan langkah-langkahnya dari awal, yaitu sebagai berikut:

**1. Buat tabel laporan perhitungan**

Langkah pertama yang perlu kita lakukan yaitu membuat tabel laporan perhitungan yang memuat 3 variabel dan operasi matematika. Tabel laporan tersebut yaitu seperti dibawah ini

No.	Nilai K	Nilai L	Nilai M	Rumus			
				K*L	K/L	K+L	K-L (K*L)+M
1	20	19	15				
2	33	85	75				
3	45	21	97				
4	67	37	63				
5	89	46	25				
6	43	98	17				
7	54	26	73				
8	76	72	85				
9	26	19	69				
10	49	28	47				

**Gambar 42. Tampilan tabel yang akan dibuat**

Pada materi ini saya anggap Anda sudah bisa membuat tabel seperti diatas. Karena, pada materi sebelumnya saya sudah menjelaskan cara membuat tabel.

**2. Masukkan rumus untuk operasi perkalian**

Selanjutnya, kita perlu memasukkan rumus untuk operasi perkalian pada kolom F baris 6 atau cell F6, ketik pada kolom tersebut=**C6\*D6** setelah itu tekan **Enter**. Arti dari rumus tersebut yaitu kita mengalikan nilai yang ada pada cell C6 dengan D6. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar di bawah ini

No.	Nilai K	Nilai L	Nilai M	Rumus			
				K*L	K/L	K+L	K-L (K*L)+M
1	20	19	15				
2	33	85	75				
3	45	21	97				
4	67	37	63				
5	89	46	25				
6	43	98	17				
7	54	26	73				
8	76	72	85				
9	26	19	69				
10	49	28	47				

**Gambar 43. Tampilan rumus perkalian pada cell F6**

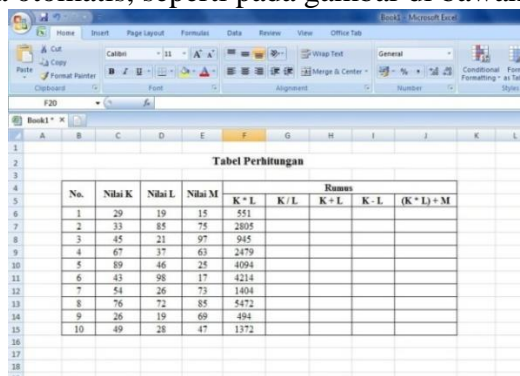
Setelah kita menyelesaikan operasi perkalian menggunakan rumus, maka secara otomatis akan muncul hasil perkaliannya pada cell F6.

Langkah selanjutnya yang perlu kita lakukan yaitu mendrag hasil perkalian tersebut kebawah. Caranya, arahkan pointer ke pojok kanan bawah cell F6, tunggu hingga kursor berubah menjadi ikon (+). Setelah itu klik tahan dengan klik kiri lalu tarik ke bawah. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar dibawah ini

No.	Nilai K	Nilai L	Nilai M	Rumus			
				K*L	K/L	K+L	K-L (K*L)+M
1	20	19	15				
2	33	85	75	555			
3	45	21	97				
4	67	37	63				
5	89	46	25				
6	43	98	17				
7	54	26	73				
8	76	72	85				
9	26	19	69				
10	49	28	47				

**Gambar 44. Tampilan rumus perkalian otomatis**

Setelah Anda drag kebawah maka hasil perkalian untuk baris dibawahnya akan terhitung secara otomatis, seperti pada gambar di bawah ini

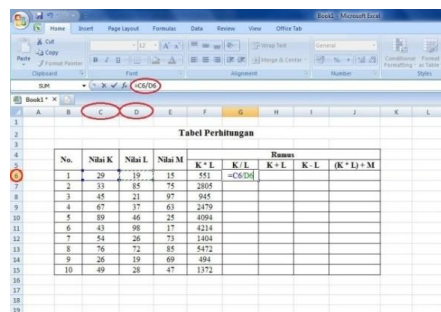


No.	Nilai K	Nilai L	Nilai M	Rumus				
				K * L	K / L	K + L	K - L	(K * L) + M
1	29	19	15	551				
2	33	85	75	2805				
3	45	21	97	945				
4	67	37	63	2479				
5	89	46	25	4094				
6	43	98	17	4214				
7	54	26	73	1404				
8	76	72	85	5472				
9	26	19	69	494				
10	49	28	47	1372				

Gambar 45. Tampilan hasil rumus perkalian

### 3. Masukkan rumus untuk operasi pembagian

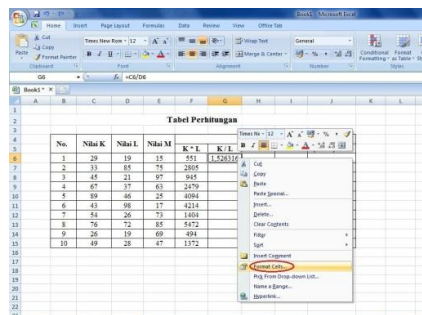
Kemudian, langkah selanjutnya kita perlu memasukkan rumus untuk operasi pembagian pada kolom disebelahnya yaitu pada cell G6, ketik pada kolom tersebut  $=C6/D6$  setelah itu tekan **Enter**. Arti dari rumus tersebut yaitu kita lakukan pembagian untuk nilai yang ada pada cell C6 dengan D6. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar di bawah ini



No.	Nilai K	Nilai L	Nilai M	Rumus				
				K * L	K / L	K + L	K - L	(K * L) + M
1	29	19	15	551				
2	33	85	75	2805				
3	45	21	97	945				
4	67	37	63	2479				
5	89	46	25	4094				
6	43	98	17	4214				
7	54	26	73	1404				
8	76	72	85	5472				
9	26	19	69	494				
10	49	28	47	1372				

Gambar 46. Tampilan rumus untuk operasi pembagian

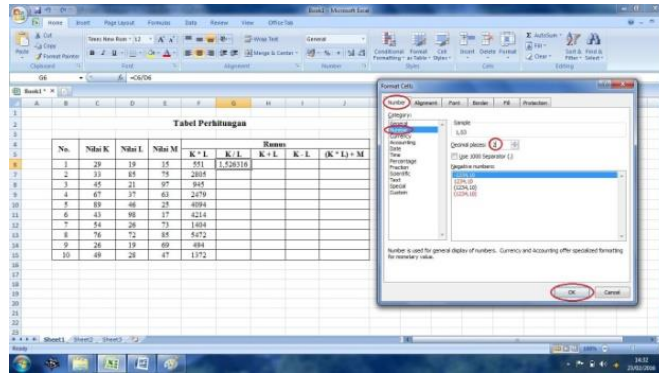
Setelah kita menyelesaikan operasi pembagian menggunakan rumus, maka secara otomatis akan muncul hasil pembagiannya pada cell G6. Karena, ini adalah operasi pembagian, maka sebagian hasilnya ada yang berkoma. Untuk itu, kita perlu mengatur jumlah angka dibelakang koma agar tidak panjang sekali hasilnya, caranya klik kanan pada cell G6 lalu klik **Format Cells**. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar di bawah ini.



No.	Nilai K	Nilai L	Nilai M	Rumus				
				K * L	K / L	K + L	K - L	(K * L) + M
1	29	19	15	551	1,526316			
2	33	85	75	2805				
3	45	21	97	945				
4	67	37	63	2479				
5	89	46	25	4094				
6	43	98	17	4214				
7	54	26	73	1404				
8	76	72	85	5472				
9	26	19	69	494				
10	49	28	47	1372				

Gambar 47. Tampilan mengatur jumlah angka dibelakang koma

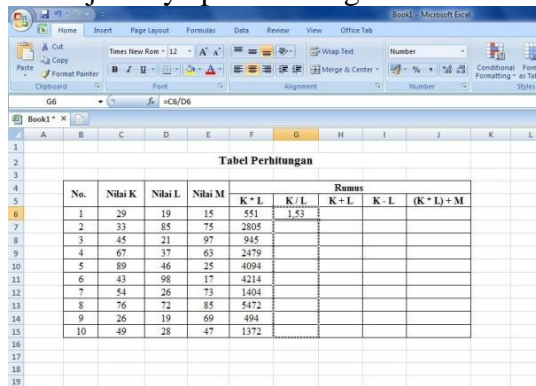
Setelah kita mengklik format cell maka akan muncul form untuk format cells. Pada form tersebut kita perlu mengklik menu **Number**, lalu isi pada **Decimal places** dengan angka 2, setelah itu klik Ok. Tujuan kita mengisi dengan angka 2 yaitu agar nilai tersebut menjadi 2 angka dibelakang koma. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar di bawah ini



Gambar 48. Tampilan mengatur jumlah angka dibelakang koma

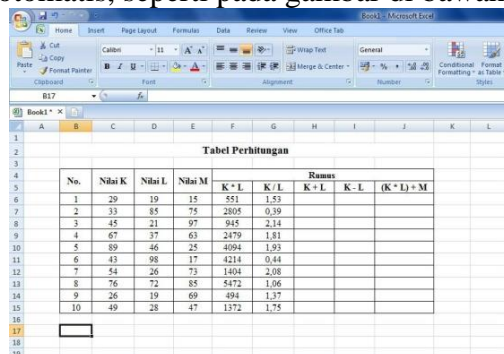
Setelah Anda klik Ok, maka nilai yang ada pada cell G6 menjadi 2 angka dibelakang koma. Selanjutnya, kita perlu mendrag hasil pembagian tersebut kebawah.

Caranya, arahkan pointer ke pojok kanan bawah cell G6, tunggu hingga pointer mouse berubah menjadi ikon (+). Setelah itu klik tahan dengan klik kiri lalu tarik ke bawah. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar di bawah ini.



Gambar 49. Tampilan mengatur jumlah angka dibelakang koma

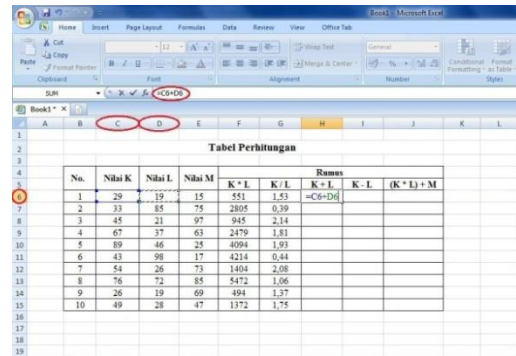
Setelah Anda drag kebawah, maka hasil pembagian untuk baris dibawahnya akan terhitung secara otomatis, seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar 50. Tampilan hasil pembagian otomatis

4. Masukkan rumus untuk operasi penjumlahan

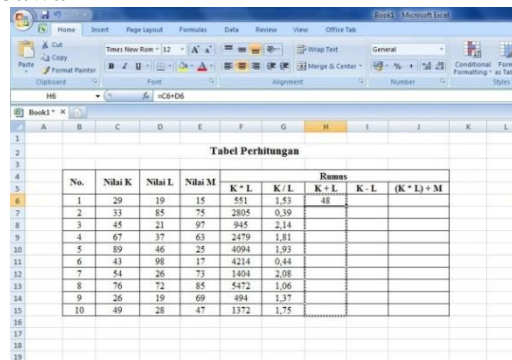
Selanjutnya, kita perlu memasukkan rumus untuk operasi penjumlahan pada cell H6, ketik pada kolom tersebut=C6+D6 setelah itu tekan **Enter**. Arti dari rumus tersebut yaitu kita menjumlahkan nilai yang ada pada cell C6 dengan D6. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar di bawah ini



Gambar 51. Tampilan memasukkan rumus penjumlahan pada cell H6

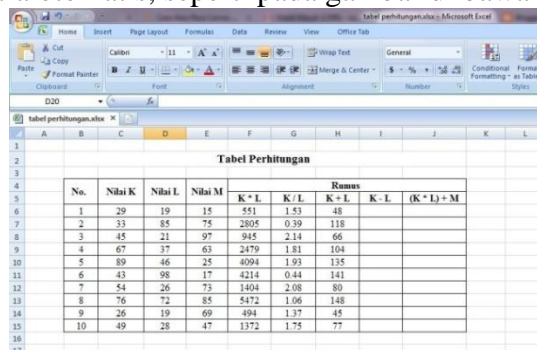
Setelah kita menyelesaikan operasi penjumlahan menggunakan rumus, maka secara otomatis akan muncul hasil penjumlahannya pada cell H6.

Selanjutnya, kita perlu mendrag hasil penjumlahan tersebut kebawah. Caranya, arahkan pointer ke pojok kanan bawah cell H6, tunggu hingga kursor berubah menjadi ikon (+). Setelah itu klik tahan dengan klik kiri lalu tarik kebawah. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar di bawah ini



Gambar 52. Tampilan mendrag penjumlahan otomatis

Setelah Anda drag kebawah maka hasil penjumlahan untuk baris dibawahnya akan terhitung secara otomatis, seperti pada gambar di bawah ini

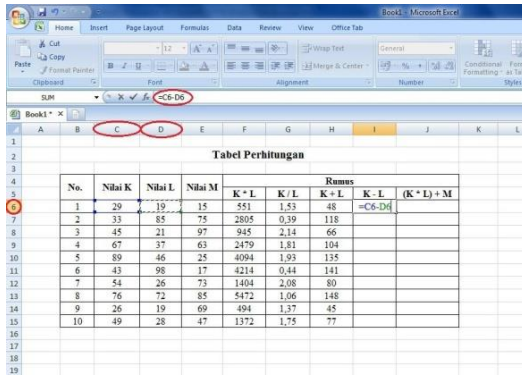


Gambar 53. Tampilan hasil penjumlahan otomatis



5. Masukkan rumus untuk operasi pengurangan

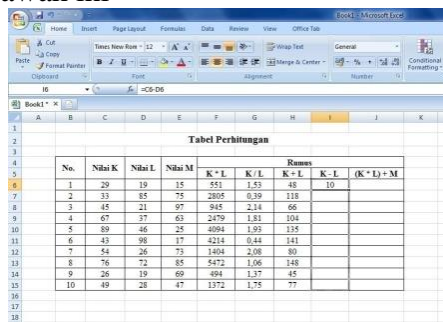
Selanjutnya, kita perlu memasukkan rumus untuk operasi pengurangan pada cell I6, ketik pada kolom tersebut= $C6-D6$  setelah itu tekan **Enter**. Arti dari rumus tersebut yaitu kita mengurangkan nilai yang ada pada cell C6 dengan D6. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar di bawah ini



Gambar 54. Tampilan memasukkan rumus pengurangan pada cell I6

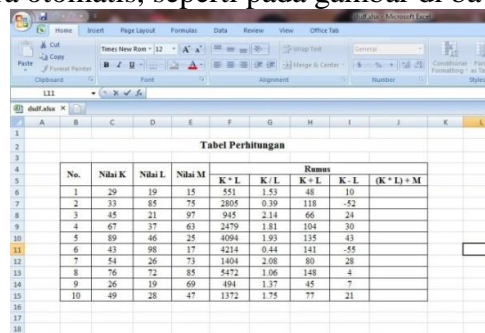
Setelah kita menyelesaikan operasi pengurangan menggunakan rumus, maka secara otomatis akan muncul hasil pengurangannya pada cell I6.

Kemudian, kita perlu mendrag hasil pengurangan tersebut kebawah. Caranya, arahkan pointer kepojok kanan bawah cell I6, tunggu hingga kursor berubah menjadi ikon(+). Setelah itu klik tahan dengan klik kiri lalu tarik kebawah. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar di bawah ini



Gambar 55. Tampilan mendrag rumus pengurangan

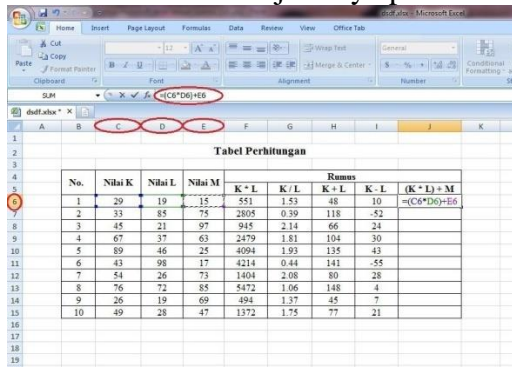
Setelah Anda drag kebawah maka hasil pengurangan untuk baris dibawahnya akan terhitung secara otomatis, seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar 56. Tampilan hasil pengurangan otomatis

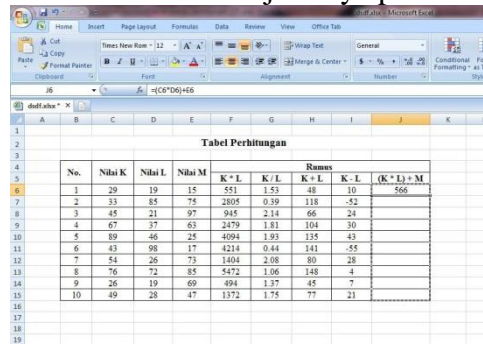
6. Masukkan rumus untuk substitusi perkalian

Selanjutnya, kita perlu memasukkan rumus untuk substitusi perkalian pada cell J6, ketik pada kolom tersebut=(C6\*D6)+E6 setelah itu tekan **Enter**. Arti dari rumus tersebut yaitu kita mengalikan nilai yang ada pada cell C6 dengan D6, lalu hasilnya kita jumlahkan dengan nilai E6. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar di bawah ini



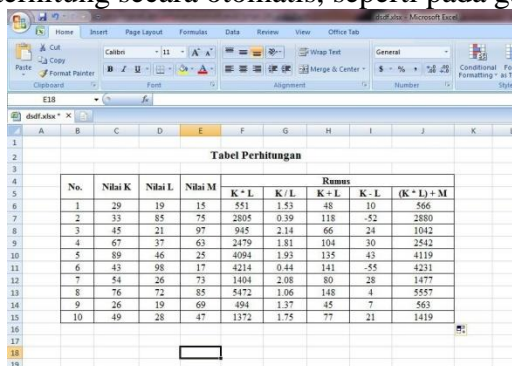
Gambar 57. Tampilan memasukkan rumus perkalian pada cell J6

Setelah kita menyelesaikan substitusi perkalian menggunakan rumus, maka secara otomatis akan muncul hasil perkaliannyapadacell J6. Kemudian, kita perlu mendrag hasil substitusi perkalian tersebut kebawah. Caranya, arahkan pointer ke pojok kanan bawah cell J6, tunggu hingga kursor berubah menjadi ikon (+). Setelah itu klik tahan dengan klik kiri lalu tarik ke bawah. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar di bawah ini



Gambar 58. Tampilan mendrag rumus perkalian

Setelah Anda drag ke bawah maka hasil substitusi perkalian untuk baris dibawahnya akan terhitung secara otomatis, seperti pada gambar di bawah ini



Gambar 59. Tampilan hasil perkalian otomatis

## Materi 4

### Cara Membuat Laporan Gaji Karyawan

Pada kesempatan kali ini, saya akan coba memberikan pembelajaran tentang cara membuat laporan gaji karyawan dengan program microsoft Excel. Jadi, dalam membuat laporan gaji karyawan biasanya orang menggunakan perhitungan tertentu. Dalam hal ini, ada beberapa komponen yang perlu kita perhitungkan. Komponen tersebut seperti tunjangan dan juga pajak. Dengan menggunakan rumus Microsoft excel, maka perhitungan gaji karyawan itu bias diselesaikan dengan mudah. Supaya kita lebih memahami, Saya akan menjelaskan tutorial ini berdasarkan contoh kasus sederhana, yaitu seperti di bawah ini

1. Data yang diinputkan adalah:

- a) No.
- b) Nama Karyawan
- c) Jabatan
- d) Gaji Pokok
- e) Masing-masing karyawan mendapat tunjangan sebesar 5% dari gaji pokok
- f) Pajak didapat dari  $10\% * (\text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan})$
- g) Terima bersih didapat berdasarkan  $(\text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan}) - \text{Pajak}$

Kita akan menyelesaikan contoh kasus diatas dengan menggunakan rumus-rumus Microsoft Excel. Adapun langkah-langkahnya yaitu sebagai berikut :

#### 1. Buat Tabel

Langkah pertama yang kita lakukan yaitu membuat tabel sebanyak 7 kolom mulai dari No., Nama Karyawan, Gaji Pokok, Tunjangan, Pajak, Terima Bersih. Mengenai barisnya kita buat sebanyak 11 baris. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar di bawah ini. Pada tutorial ini saya anggap Anda sudah bisa membuat tabel seperti diatas, karena pada tutorial sebelumnya saya sudah menjelaskan cara membuat tabel. Jika Anda belum membacanya silahkan klik link ini

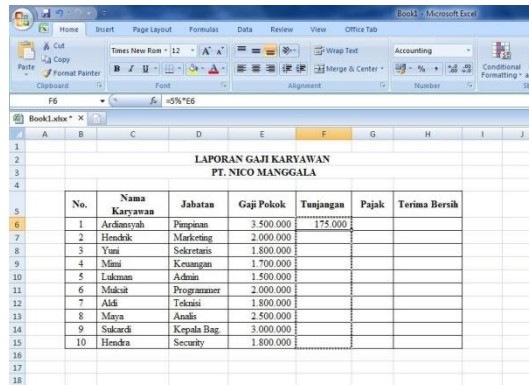
#### 2. Masukkan Rumus untuk Tunjangan

Pada instruksi contoh kasus, tunjangan itu besarnya 5% dari gaji pokok. Untuk itu, kita perlu mengalikan 5% dengan gaji pokok. Caranya klik pada cell F6 lalu ketik  $=5\%*E6$  setelah itu tekan Enter. Arti dari rumus tersebut kita mengalikan 5% dengan cell E6. Dalam hal ini, cell E6 adalah baris pertama untuk kolom gaji pokok.

No.	Nama Karyawan	Jabatan	Gaji Pokok	Tunjangan	Pajak	Terima Bersih
1	Ardiandri	Pengantar	3.500.000	=5%*E6		
2	Hendrik	Marketing	2.000.000			
3	Yani	Sekretaris	1.800.000			
4	Mita	Kurungan	1.700.000			
5	Laksana	Admin	1.500.000			
6	Mikail	Programmer	2.000.000			
7	Alki	Teknisi	1.800.000			
8	Marga	Admin	2.500.000			
9	Subandi	Kepala Bag	3.000.000			
10	Hendra	Security	1.800.000			

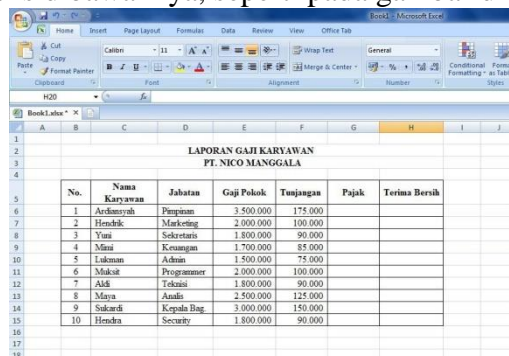
**Gambar 60. Tampilan memasukkan rumus Tunjangan pada cell F6**

Setelah kita tekan Enter, maka secara otomatis akan muncul hasil perhitungan untuk tunjangan. Kemudian, untuk baris dibawahnya, kita tidak perlu mengulangi rumus tadi. Kita cukup mengarahkan pointer ke sudut kanan bawah cell F6, lalu Setelah pointer berubah menjadi (+) , kita tarik pointer itu kebawah hingga baris terakhir pada tabel, seperti pada gambar di bawah ini



Gambar 61. Tampilan mendrag rumus perhitungan Tunjangan

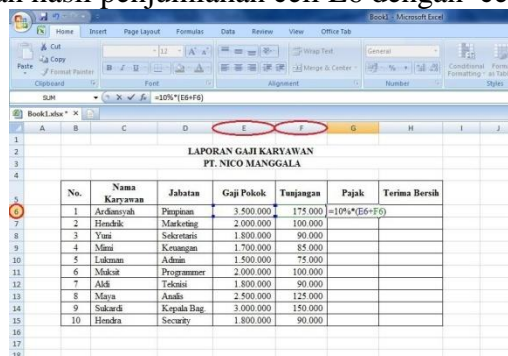
Kemudian, setelah kita tarik pointer kebawah maka secara otomatis akan muncul hasil perhitungan untuk baris dibawahnya, seperti pada gambar di bawah ini



Gambar 62. Tampilan hasil Tunjangan otomatis

3. Masukkan rumus untuk pajak

Pada intruksi contoh kasus, Pajak didapat dari 10% \* (Gaji Pokok + Tunjangan). Untuk itu kita perlu memasukkan rumus excel untuk menyelesaikan perhitungan tersebut. Caranya, klik cell G6, lalu ketik =10%(E6+F6) lalu tekan Enter. Arti dari rumus tersebut yaitu kita mengalikan 10% dengan hasil penjumlahan cell E6 dengan cell E6



Gambar 63. Tampilan rumus perhitungan Pajak pada cell E6

Setelah kita tekan Enter, maka secara otomatis akan muncul hasil perhitungan untuk pajak. Kemudian, untuk baris dibawahnya, kita tidak perlu mengulangi rumus tadi. Kita cukup mengarahkan pointer kesudut kanan bawah cell G6, lalu Setelah pointer berubah menjadi (+), kita tarik pointer itu kebawah hingga baris terakhir pada tabel, seperti pada gambar di bawah ini

No.	Nama Karyawan	Jabatan	Gaji Pokok	Tunjangan	Pajak	Terima Bersih
1	Ardiansyah	Pimpinan	3.500.000	175.000	367.500	
2	Hendrik	Marketing	2.000.000	100.000		
3	Yuni	Sekretaris	1.800.000	90.000		
4	Mimi	Kesangan	1.700.000	85.000		
5	Lukman	Adnan	1.500.000	75.000		
6	Mukit	Programmer	2.000.000	100.000		
7	Aldi	Teknisi	1.800.000	90.000		
8	Maya	Analis	2.500.000	125.000		
9	Sukardi	Kepala Bag.	3.000.000	150.000		
10	Hendra	Security	1.800.000	90.000		

**Gambar 64. Tampilan mendrag rumus pajak**

Kemudian, setelah kita tarik pointer kebawah maka secara otomatis akan muncul hasil perhitungan untuk baris dibawahnya, seperti pada gambar di bawah ini

No.	Nama Karyawan	Jabatan	Gaji Pokok	Tunjangan	Pajak	Terima Bersih
1	Ardiansyah	Pimpinan	3.500.000	175.000	367.500	
2	Hendrik	Marketing	2.000.000	100.000	210.000	
3	Yuni	Sekretaris	1.800.000	90.000	189.000	
4	Mimi	Kesangan	1.700.000	85.000	178.500	
5	Lukman	Adnan	1.500.000	75.000	157.500	
6	Mukit	Programmer	2.000.000	100.000	210.000	
7	Aldi	Teknisi	1.800.000	90.000	189.000	
8	Maya	Analis	2.500.000	125.000	262.500	
9	Sukardi	Kepala Bag.	3.000.000	150.000	315.000	
10	Hendra	Security	1.800.000	90.000	189.000	

**Gambar 65. Tampilan hasil perhitungan pajak otomatis**

**4. Masukkan rumus untuk terima bersih**

Pada intruksi contoh kasus, Terima bersih didapat berdasarkan (Gaji Pokok + Tunjangan) –Pajak. Untuk itu kita perlu memasukkan rumus excel untuk menyelesaikan perhitungan tersebut. Caranya, klik cell H6, lalu ketik =(E6+F6)-G6 lalu tekan Enter. Arti dari rumus tersebutnya itu kita menjumlahkan cell E6 dengan F6 lalu mengurangnya dengan cell G6.

No.	Nama Karyawan	Jabatan	Gaji Pokok	Tunjangan	Pajak	Terima Bersih
1	Ardiansyah	Pimpinan	3.500.000	175.000	367.500	
2	Hendrik	Marketing	2.000.000	100.000	210.000	
3	Yuni	Sekretaris	1.800.000	90.000	189.000	
4	Mimi	Kesangan	1.700.000	85.000	178.500	
5	Lukman	Adnan	1.500.000	75.000	157.500	
6	Mukit	Programmer	2.000.000	100.000	210.000	
7	Aldi	Teknisi	1.800.000	90.000	189.000	
8	Maya	Analis	2.500.000	125.000	262.500	
9	Sukardi	Kepala Bag.	3.000.000	150.000	315.000	
10	Hendra	Security	1.800.000	90.000	189.000	

**Gambar 66. Tampilan rumus perhitungan Terima Bersih pada cell G6**

Setelah kita tekan Enter, maka secara otomatis akan muncul hasil perhitungan untuk terima bersih. Kemudian, untuk baris dibawahnya, kita tidak perlu mengulangi rumus tadi. Kita cukup mengarahkan pointer kesudut kanan bawah cell H6, lalu Setelah pointer berubah menjadi (+), kita tarik pointer itu kebawah hingga baris terakhir pada tabel, seperti pada gambar di bawah ini.

No.	Nama Karyawan	Jabatan	Gaji Pokok	Tunjangan	Pajak	Terima Bersih
1	Ardiansyah	Pimpinan	3.500.000	175.000	367.500	3.307.500
2	Hendrik	Marketing	2.000.000	100.000	210.000	
3	Yuni	Sekretaris	1.800.000	90.000	189.000	
4	Mami	Keuangan	1.700.000	85.000	178.500	
5	Lukman	Admin	1.500.000	75.000	157.500	
6	Makot	Programmer	2.000.000	100.000	210.000	
7	Aldi	Teknisi	1.800.000	90.000	189.000	
8	Maya	Analisis	2.500.000	125.000	262.500	
9	Sukardi	Kepala Bag.	3.000.000	150.000	315.000	
10	Hendra	Security	1.800.000	90.000	189.000	

**Gambar 67. Tampilan mendrag rumus perhitungan Terima Bersih**

Kemudian, setelah kita tarik pointer kebawah maka secara otomatis akan muncul hasil perhitungan untuk baris dibawahnya, seperti pada gambar di bawah ini

No.	Nama Karyawan	Jabatan	Gaji Pokok	Tunjangan	Pajak	Terima Bersih
1	Ardiansyah	Pimpinan	3.500.000	175.000	367.500	3.307.500
2	Hendrik	Marketing	2.000.000	100.000	210.000	1.890.000
3	Yuni	Sekretaris	1.800.000	90.000	189.000	1.701.000
4	Mami	Keuangan	1.700.000	85.000	178.500	1.606.500
5	Lukman	Admin	1.500.000	75.000	157.500	1.417.500
6	Makot	Programmer	2.000.000	100.000	210.000	1.890.000
7	Aldi	Teknisi	1.800.000	90.000	189.000	1.701.000
8	Maya	Analisis	2.500.000	125.000	262.500	2.362.500
9	Sukardi	Kepala Bag.	3.000.000	150.000	315.000	2.835.000
10	Hendra	Security	1.800.000	90.000	189.000	1.701.000

**Gambar 68. Tampilan hasil perhitungan Terima Bersih otomatis**

## HASIL PELAKSANAAN

Dari pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini ada beberapa yang dihasilkan yaitu:

### a. Pelaksanaan

Dalam Pelaksanaan tim pengabdian kepada masyarakat melakukan pelatihan pengenalan dasar-dasar *Myob Accounting* untuk para siswa/i SMK 2 BM Swasta Medan Putri yang berjumlah 18 orang. Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 26 Nopember 2021. Tahapan kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Tahapan persiapan : Analisis situasi dan kondisi awal. Di mana siswa/i belum mempunyai pengetahuan dalam menggunakan Aplikasi *Microsoft Excel*.
2. Tahap Pelaksanaan Kegiatan setelah melihat fenomena dan analisis situasi dan kondisi kegiatan pengabdian ini diarahkan pada pemberian pelatihan pengenalan dasar-dasar

*Microsoft Excel* dengan metode demonstrasi bagi siswa/i dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* yang akan dilakukan oleh tim pelaksana. Pelatihan ini menjawab permasalahan dimana para siswa/i masih belum memahami cara menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. pelatihan ini dilaksanakan tim dari univristas Potensi utama fakultas teknik dan ilmu komputer yang dipandu oleh 1 orang pemateri. Dalam pelaksanaannya pemateri memaparkan pengetahuan tentang aplikasi *Microsoft Excel* dengan menggunakan slide yang sebelumnya sudah dipersiapkan seperti gambar 69.



**Gambar 69. Foto Kegiatan**

Para siswa/i sangat antusias mengikuti pelatihan tersebut dengan mengikuti arahan yang dilakukan oleh pemateri. Para siswa/I menggunakan komputer untuk mengikuti arahan dari pemateri. Pelatihan ini diikuti dengan serius namun tetap menyenangkan. Beberapa siswa meminta bantuan dan masukan tentang pengolahan data akuntansi dengan aplikasi *Microsoft Excel*.

3. Riview Pelaksanaan Kegiatan Pelaksanaan rangkaian kegiatan ini telah berjalan dengan baik. Riview tentang kegiatan ini adalah dari segi kelebihan, siswa/i semakin bertambah pengetahuan dan pengalaman menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Mereka menjadi lebih termotivasi dan akan mendalami penggunaan aplikasi *Microsoft Excel* sehingga dapat digunakan dalam duni kerja nantinya. Jika dipersentasikan 85% siswa/i sudah bisa menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* ini.
4. Diakhir kegiatan para siswa/i dan tim pelaksana melakukan sesi bincang-bincang seputar ilmu pengetahuan khususnya bidang komputer.

## **KESIMPULAN**

Dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengabdian pada masyarakat yang telah dilakukan telah menambah pengetahuan dan pemahaman siswa-siswi SMK 2 BM Swasta Medan Putri tentang *Microsoft Excel* menjadi meningkat. Keterampilan siswa-siswi SMK 2 BM Swasta Medan Putri dalam memanfaatkan *Microsoft Excel* dalam pengerjaan bidang akuntansi menjadi lebih baik.

## **UCAPAN TERIMA KASIH**

Terima kasih penulis ucapkan kepada Universitas Potensi Utama yang telah membantu dan mensupport kegiatan Pengabdian kepada masyarakat ini sehingga dapat berjalan dengan lancar. Tidak lupa juga penulis mengucapkan terima kasih sebesar – besarnya kepada SMK 2

.....

Swasta Medan Putri yang telah mengizinkan sekolahnya menjadi lokasi untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan juga kepada siswa/i SMK 2 Swasta Medan Putri yang turut berpartisipasi dalam kegiatan tersebut.

## DAFTAR REFERENSI

- N. Nurfirdaus & N. Hodijah(2018). Studi Tentang Peran Lingkungan Sekolah Dan Pembentukan Perilaku Sosial Siswa Sdn 3 Cisantana. *Jurnal Ilmiah Educater. Ilm. Educ.*, vol. 4, no. 2, pp. 113–129, 2018.  
<https://mudanews.com/sumatera-utara/2021/03/09/gedung-sekolah-medan-putri-di-bongkar/>
- S. Edi, S. Suharno, and I. Widiastuti, Pengembangan Standar Pelaksanaan Praktik Kerja Industri (Prakerin) Siswa Smk Program Keahlian Teknik Pemesinan Di Wilayah Surakarta. *Jurnal Ilmiah Pendidik.* vol. 10, no. 1, p. 22, 2017, doi: 10.20961/jiptek.v10i1.14972.
- K. E.B. No 主観的健康感を中心とした在宅高齢者における健康関連指標に関する共分散構造分析Title. *Kaos GL Derg.*, no. 76, pp. 147–173, 2003.
- S. Sutjipto. Perancangan Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan Sebagai Pranata Budaya Kerja. *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan.* vol. 4, no. 1, p. 102, 2019, doi: 10.24832/jpnk.v4i1.1219.
- D. Perwita. Upaya guru Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dalam meningkatkan minat berwirausaha siswa. *Jurnal Pendidikan Ekonomi.* vol. 5, no. 2, pp. 9–14, 2017, [Online]. Available: <http://ojs.fkip.ummetro.ac.id/index.php/ekonomi/article/view/1209>.
- P. K. Kognisi *et al.* No 主観的健康感を中心とした在宅高齢者における健康関連指標に関する共分散構造分析Title. *Ind. High. Educ.*, vol. 3, no. 1, pp. 1689–1699, 2021, [Online]. Available: <http://journal.unilak.ac.id/index.php/JIEB/article/view/3845%0Ahttp://dspace.uc.ac.id/handle/123456789/1288>.
- V. No & T. Hal. Model Pendidikan Karakter Untuk Sekolah Menengah Kejuruan. *Jurnal Pendidikan Karakter.* vol. 1, no. 1, pp. 27–33, 2011, doi: 10.21831/jpk.v1i1.1446.
- R. Tridiana & F. Rizal. Keterampilan Guru Abad 21 Di Sekolah Menengah Kejuruan ( SMK ). *Jurnal Imiah Pendidikan dan Pembelajaran,* vol. 4, no. 2, pp. 221–231, 2020, [Online]. Available: <https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/JIPP/article/viewFile/25268/15440>.
- L. Frontpage. Panduan Belajar Microsoft Frontpage. pp. 1–34.
- S. Hadi & Y. Rizaldo. Belajar Excel 1. p. 335, 2015.
- U. Muawanah & Dkk. *Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.* vol. 53, no. 9. 2008.
- J. Mandle. Counting principles. *Cambridge Rawls Le.* pp. 169–170, 2015, doi: 10.1017/cbo9781139026741.050.
- G. Umum & P. Akuntansi. Gambaran umum pencatatan akuntansi. 2008.