**Pertemuan 4**

**Latihan Menggunakan Microsoft Excel - Bagian 2 (selesai)**

1. Mengisi Data Kilat Dengan *Flash Fill*

*Flash fill* merupakan sebuah menu yang tersedia pada Ms.Excel untuk memasukkan data ke dalam sel dengan cepat, yang bekerja secara otomatis mengikuti pola tertentu dari sel lainnya, sehingga untuk mengisi data tidak lagi dilakukan secara manual. Menu *flash fill* terletak pada tab *home, menu fill*, kemudian *flash fill*. Berikut adalah langkah-langkah untuk mengaktifkan menu *flash fill* pada excel :

* 1. Sediakan data pada excel yang akan diisi menggunakan menu *flash fill*. Sebagai contoh adalah tabel nama mahasiswa yang terdiri dari 3 suku nama yaitu nama depan, nama tengah dan nama belakang seperti berikut ini :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nama mahasiswa | Nama depan | Nama tengah | Nama belakang |
| Arista Prasetyo Adi |  |  |  |
| Dewi Sara Maharani |  |  |  |
| Mattew Choky Situmorang |  |  |  |
| Bagas Alam Pamungkas |  |  |  |

* 1. Isikan data pertama pada kolom nama depan misalnya saja data nama depan dari orang pertama yaitu Arista
	2. Berikutnya, klik menu *flash fill* yang terdapat pada *tab home, menu fill*
	3. Maka secara otomatis, data yang ada pada baris berikutnya pada kolom nama depan akan mengikuti pola pada baris sebelumnya (nama depan)
	4. Akan ada ikon kecil yang muncul diantara data hasil dari *flash fill*, Anda dapat pilih dan akan memuat sub menu diantaranya : *undo flash fill* (untuk membatalkan), *accept suggestion* (untuk menyetujui pola), dan *select all 3 changes cell* (untuk menampilkan menu *quick analysis*)
	5. Apabila sudah selesai, untuk menghilangkan tabel *flash fill*, Anda bisa menghilangkannya dengan cara memilih *accept suggestions*.

Untuk memanfaatkan *flash fill* tidak harus dimulai dari data pertama, tetapi juga dapat menggunakan data tengah atau data terakhir sesuai kebutuhan. *Flash fill* juga bisa digunakan untuk membuat sebuah pola inisial untuk nama.

1. Menggunakan Formula

Formula merupakan sebuah fasilitas untuk rumus (fungsi) yang ada dalam excel. Dengan menggunakan formula, Kita dapat melakukan perintah perhitungan, hingga analisa-analisa yang lebih komplek. Untuk menggunakan fungsi pada excel, Kita dapat masuk ke dalam menu tab formulas yang ada pada ribbon. Dari dalam tab formula, terdapat beberapa kelompok fungsi diantaranya :

* 1. *Insert function*

Merupakan fungsi untuk membantu menggunakan sebuah formula tanpa melalui ribbons.

* 1. *Auto sum*

Berisikan formula dasar matematika seperti penjumlahan, rata-rata, nilai maksimum, minimum dan lain sebagainya.

* 1. *Recently used*

Berisi daftar formula yang terakhir dan sering digunakan oleh pengguna excel di dalam komputer, sehingga dapat diketahui formula apa saja yang sering digunakan.

* 1. *Financial*

Berisi formula-formula yang berhubungan dengan keuangan seperti perbankan, investasi, dan lain sebagainya.

* 1. *Logical*

Berupakan formula yang berisi kondisi logika seperti IF, AND, FALSE, NOT, TRUE dan lain sebagainya.

* 1. *Text*

Merupakan formula yang berhubungan dengan manipulasi atau pengaturan teks.

* 1. *Date & time*

Berisi formula yang berhubungan dengan waktu seperti DATE, DATEVALUE, DAY, TIME, dan lain sebagainya.

* 1. *Math & trig*

Merupakan formula yang berisi rumus yang berhubungan dengan matematika dan trigonometri

* 1. *More functions*

Berisi formula tambahan

* 1. *Lookup & reference*

Berisi tentang sesuatu referensi yang terkait antar sel atau tabel di dalam lembar kerja excel

1. Latihan membuat sebuah laporan keuangan sederhana menggunakan formula excel dengan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut :
	1. Siapkan data laporan keuangan sederhana sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Tanggal | Uraian | Debit | Kredit | Saldo |
| 1 | 17 Sept 2018 | Pembayaran Buku | Rp 200.000 |  |  |
| 2 | 18 Sept 2019 | Belanja ATK |  | Rp 51.000 |  |
| 3 | 18 Sept 2019 | Biaya transportasi |  | Rp 15.000 |  |

* 1. kolom saldo, Kita dapat menggunakan fungsi formula agar diperoleh perubahan saldo (bertambah/berkurang) secara otomatis. Disini Kita akan menggunakan kombinasi formula logika yaitu IF, OR dan formula MATH yaitu SUM.
	2. Anda bisa mengetikkan rumus pada kolom saldo seperti berikut :

=IF(OR(E5 (kolom Debit) <>0; F5 (kolom kredit) <>0); SUM(E$5:E5)-SUM(F$5:F5);0)

1. Menghitung nilai diskon
	1. Siapkan data transaksi sebagai berikut

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Harga asli | Jumlah diskon | Harga diskon | Harga jual |
| 1 | 8.000.000 | 25% |  |  |
| 2 | 6.000.000 | 15% |  |  |
| 3 | 10.500.000 | 25% |  |  |
| 4 | 4.200.000 | 15% |  |  |

* 1. Pada kolom diskon ketik rumus sebagai berikut : = harga asli \* jumlah diskon
	2. Pada kolom harga jual ketik rumus sebagai berikut : = harga asli – harga diskon
1. Menggunakan formula SUMIF dan COUNTIF
	1. Siapkan data transaksi sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Barang | Jumlah |  | Barang | Jumlah total | Jumlah item |
| 1 | LCD | 5 |  | LCD |  |  |
| 2 | Laptop | 2 |  | Laptop |  |  |
| 3 | Harddisk | 1 |  | Harddisk |  |  |
| 4 | LCD | 2 |  | RAM |  |  |
| 5 | RAM | 1 |  |  |  |  |

* 1. Pada kolom jumlah total ketikkan formula sebagai berikut : = SUMIF(range;criteria;range)
	2. Pada kolom jumlah item ketikkan formula sebagai berikut : = COUNTIF(range;criteria)
1. VLOOKUP dan HLOOKUP

Fungsi VLOOKUP digunakan untuk menampilkan data dari sebuah tabel yang disusun dalam format vertikal. Bentuk penulisan fungsinya =VLOOKUP(lookup\_value, tabel\_array, col\_index\_num) atau bisa juga dibaca =VLOOKUP(Nilai Kunci, letak table, nomor kolom). Sedangkan fungsi HLOOKUP digunakan untuk menampilkan data dari sebuah tabel yang disusun dalam format horizontal. Bentuk penulisan fungsinya =HLOOKUP(lookup\_value, tabel\_array, row\_index\_num) atau bisa juga dibaca =HLOOKUP(nilai kunci, letak table, nomor baris). Berikut adalah langkah-langkah untuk menggunakan fungsi VLOOKUP dan HLOOKUP :

* 1. Buatlah tabel transaksi seperti berikut ini :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Gol | Nama | Gaji | Total gaji | Pajak | Gaji bersih |
| Pokok | Tunjangan | Transportasi |
| 1 | 1C | Adam |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 1B | Santi |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 1B | Susan |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 1A | Daniel |  |  |  |  |  |  |

Tabel referensi untuk gaji Tabel referensi untuk pajak

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gol | Pokok | Tunjangan | Transportasi |  | 1A | 1B | 1C |
| 1A | 500.000 | 50.000 | 100.000 |  | 2% | 3% | 4% |
| 1B | 800.000 | 70.000 | 100.000 |  |  |  |  |
| 1C | 1.000.000 | 120.000 | 100.000 |  |  |  |  |

* 1. Mengisi tabel gaji (pokok, tunjangan dan transportasi) berdasarkan tabel referensi untuk gaji. Pada kolom gaji, kita akan menggunakan formula VLOOKUP sebagai berikut :

=VLOOKUP(lookup\_value, tabel\_array, col\_index\_num)

* 1. Mengisi tabel pajak berdasarkan tabel referensi untuk pajak menggunakan formula sebagai berikut :

=HLOOKUP(lookup\_value, tabel\_array, row\_index\_num)