

PEMBELAJARAN T.I.K SD ISLAM dan LEADERSHIP BINTANG CENDEKIA

bintang
cendekia
Islamic And Leadership School
Level 3

LEVEL

5

USTADZ RESKY PERDANA IRVAN, S.KOM

PEMBELAJARAN T.I.K SD ISLAM dan LEADERSHIP **BINTANG CENDEKIA**

Pak Resky Perdana Irvan, S.Kom



Level 5



TERM 1

JULI - SEPTEMBER

Kompetensi Dasar :

1. Mengetahui Excel sebagai program pengolahan data dan angka
2. Mempraktikkan cara menjalankan program Excel

1. Mengenal Excel sebagai program pengolah data dan angka

A. Apa itu **EXCEL** ?

Excel adalah sebuah aplikasi yang digunakan untuk mengolah sebuah data dengan otomatis melalui berbagai bentuk seperti rumus, perhitungan dasar, pengolahan data, pembuatan tabel, pembuatan grafik hingga manajemen data.

* DATA

data adalah merupakan sekumpulan keterangan atau fakta yang dibuat dengan simbol, angka, kata-kata, maupun kalimat

*** DATA**

data adalah merupakan sekumpulan keterangan atau fakta yang dibuat dengan simbol, angka, kata-kata, maupun kalimat



* ICON EXCEL

Setiap Perangkat Lunak (SOFTWARE) memiliki icon tersendiri, untuk EXCEL sendiri, ICON nya mengalami perubahan, hingga kini tampilan terbaru Icon nya berwarna HIJAU dan ada huruf X besar



2003-2007



2007-2010



2010-2013



2013-2019



2019-Sekarang

2. Mempraktikkan cara menjalankan program **EXCEL**

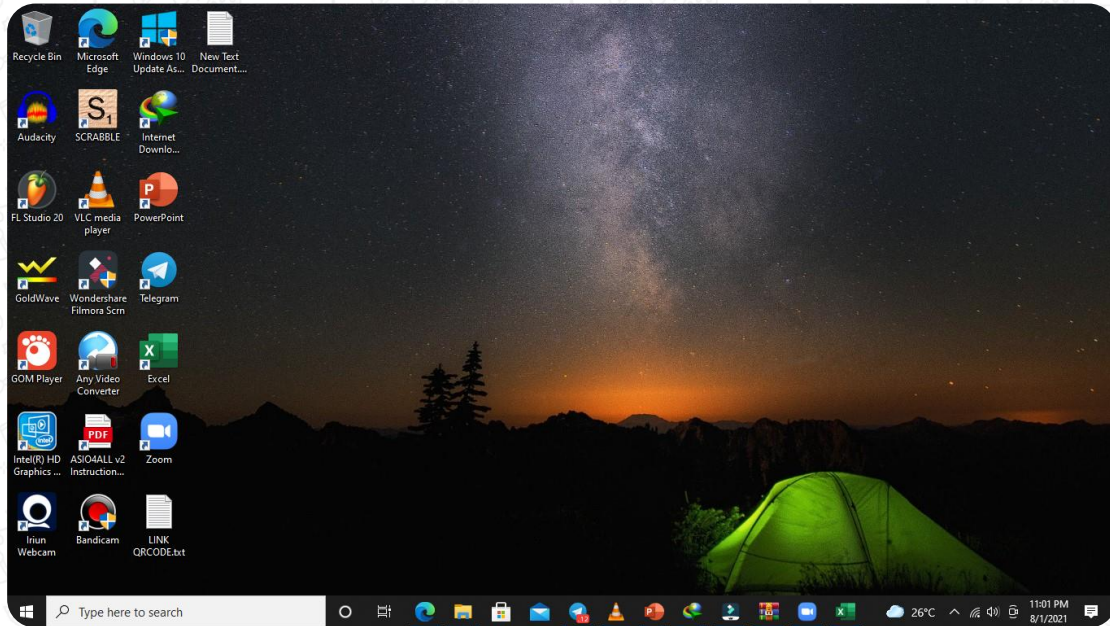
Cara membuka Software **EXCEL** ada bermacam - macam, namun ada 2 cara yang umumnya digunakan banyak orang

1. Membuka **EXCEL** dengan langsung mengklik 2 kali **ICON** nya yang berada di halaman **DESKTOP**

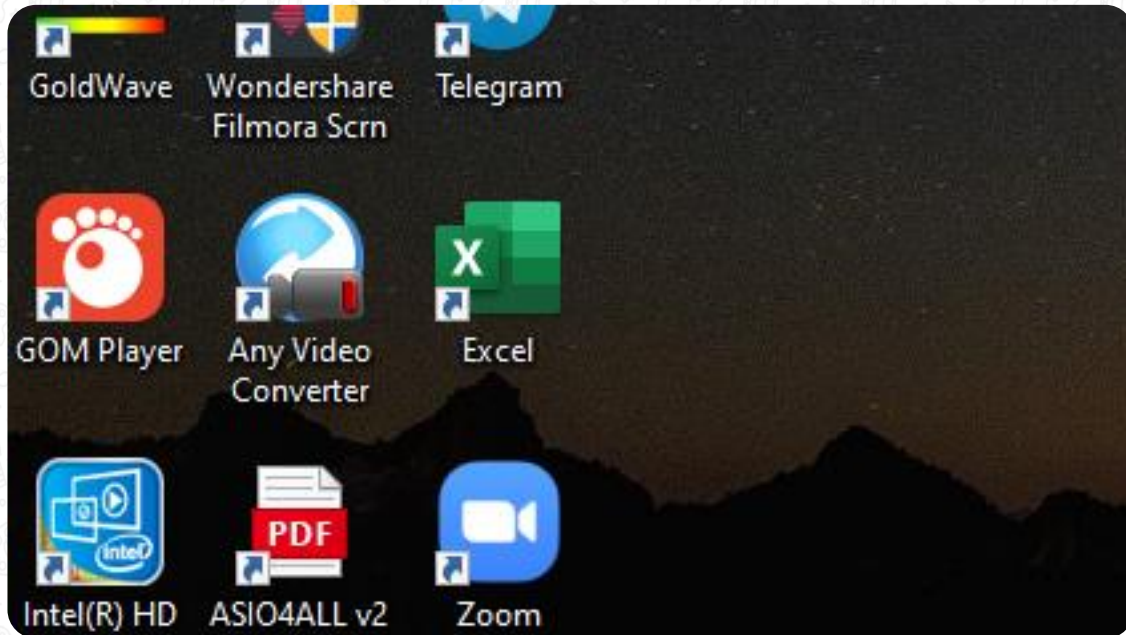
1. Membuka **EXCEL** dengan langsung mengklik 2 kali **ICON** nya yang berada di halaman **DESKTOP**



Level 5

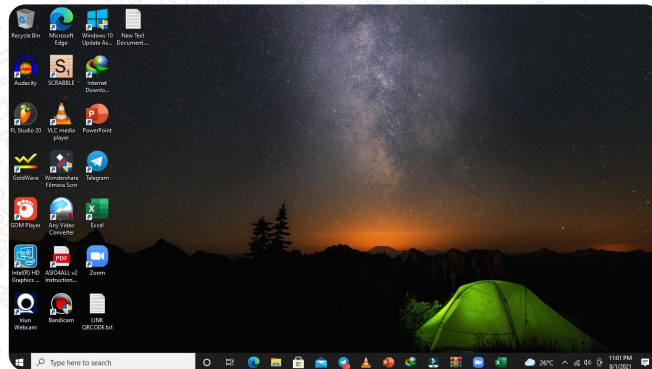
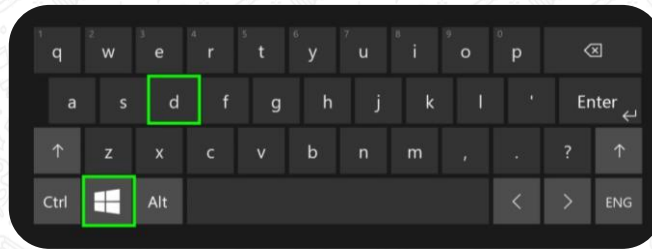


1. Membuka **EXCEL** dengan langsung mengklik 2 kali **ICON** nya yang berada di halaman **DESKTOP**

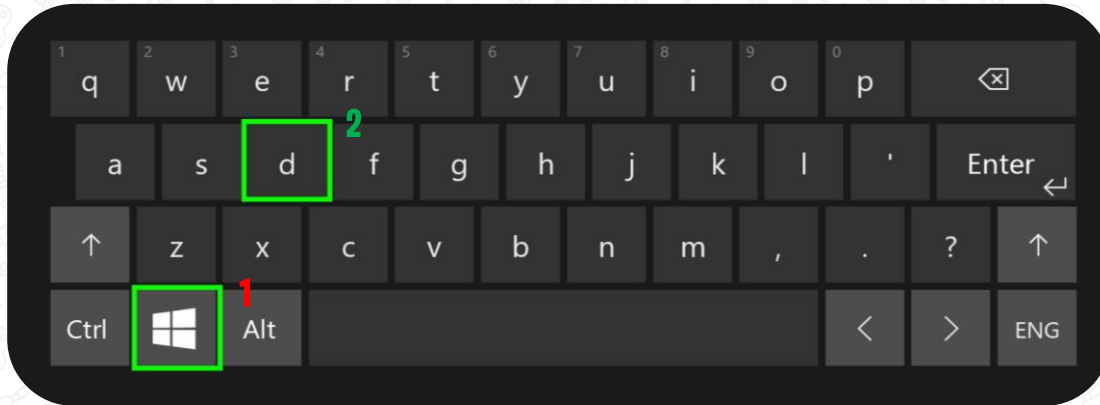


1. Membuka EXCEL dengan langsung mengklik 2 kali ICON nya yang berada di DESKTOP

Cara Kembali ke Desktop ?

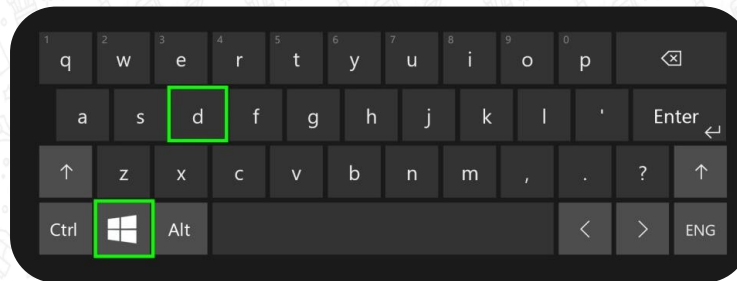
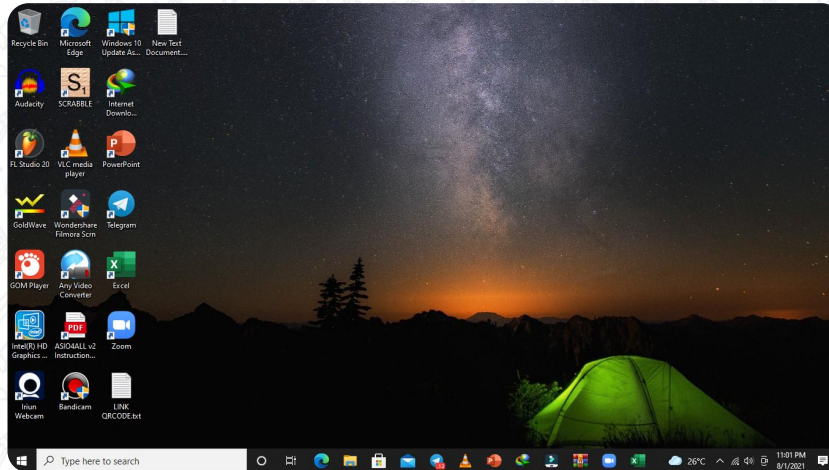


1. Membuka **EXCEL** dengan langsung mengklik 2 kali **ICON** nya yang berada di halaman **DESKTOP**

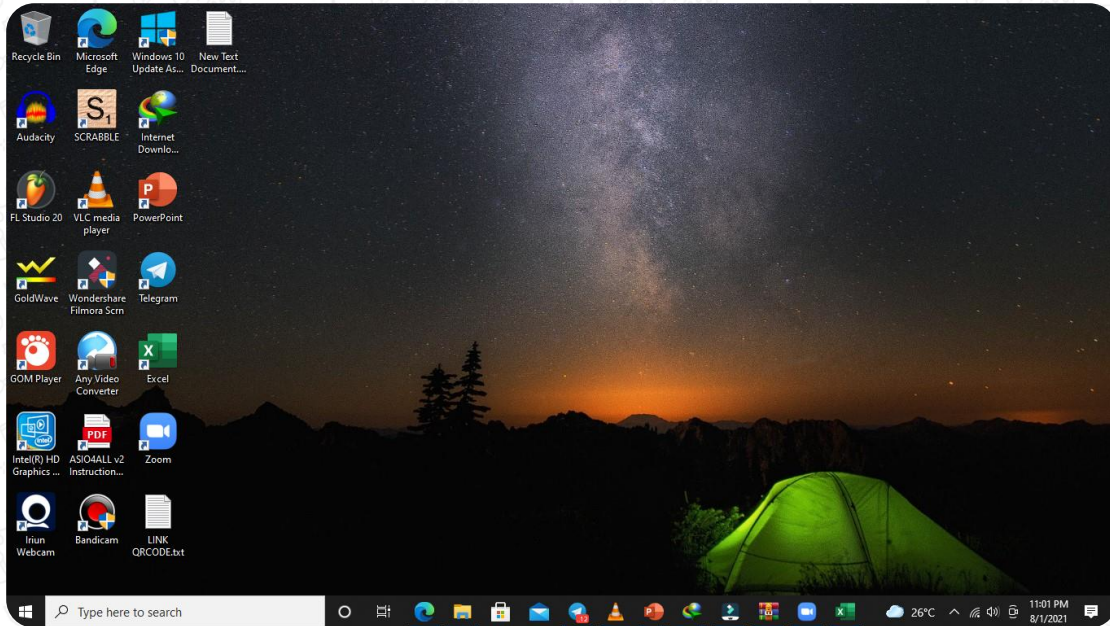


Pertama, Tekan tombol Windows terlebih dahulu, kemudian tahan. **Kedua**, Sambil menahan Tombol Windows, jari yang lain menekan tombol D. Maka kita akan Kembali ke **DESKTOP**

1. Membuka **EXCEL** dengan langsung mengklik 2 kali **ICON** nya yang berada di halaman **DESKTOP**

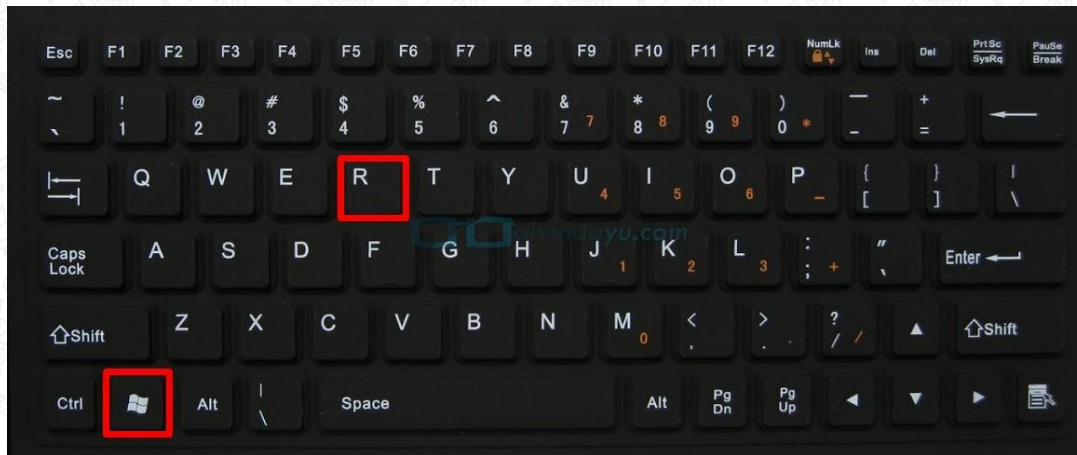


1. Membuka **EXCEL** dengan langsung mengklik 2 kali **ICON** nya yang berada di halaman **DESKTOP**



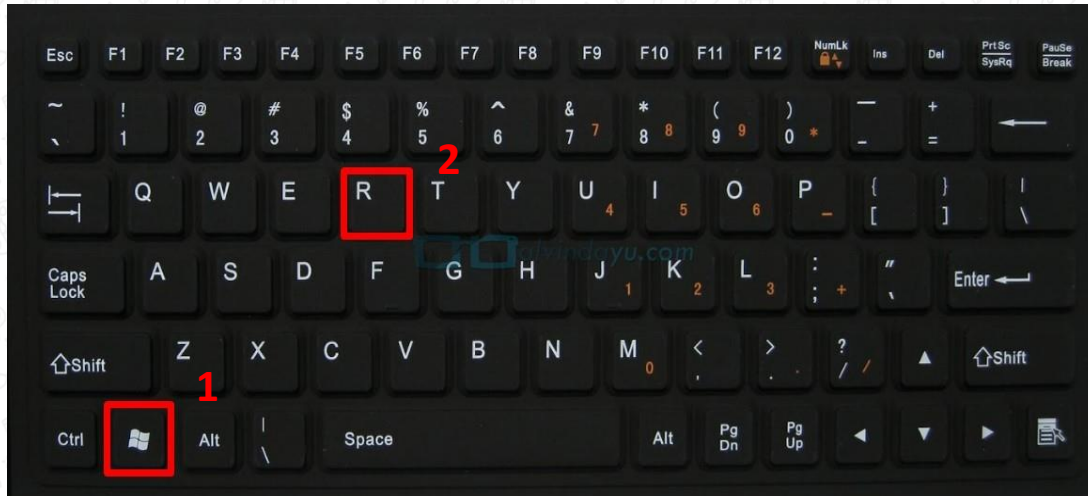
2. Membuka **EXCEL** dengan menggunakan Kotak Dialog **RUN**

Kotak dialog Run biasa digunakan untuk menjalankan atau untuk sekadar sebagai jalan singkat dalam mengaktifkan feature tertentu. Untuk mengakses fungsi Run secara cepat bisa dengan menekan kombinasi tombol **Windows** dan **R** (**Windows+R**).



2. Membuka **EXCEL** dengan menggunakan Kotak Dialog RUN

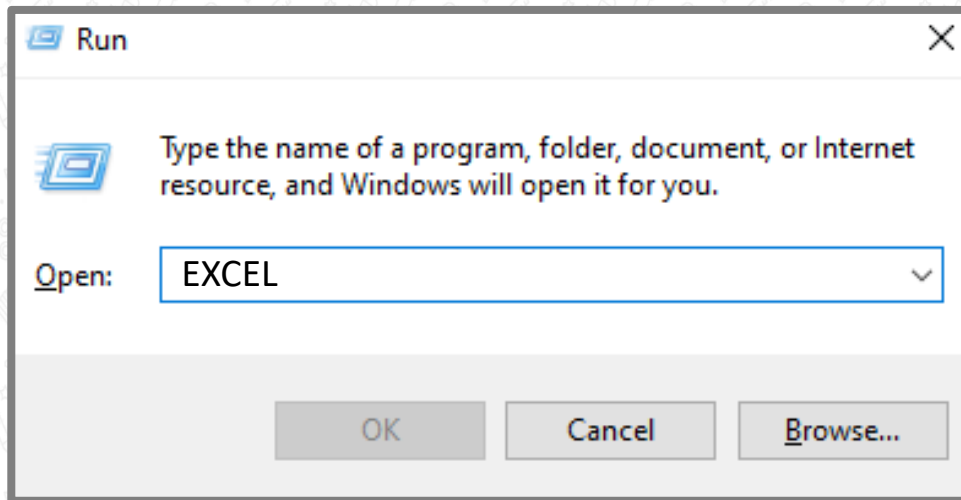
Cara menekan kombinasi tombol **Windows** dan **R** (**Windows+R**).



Pertama tekan Tombol Windows , dan tahan. Sambil menahan tombol Windows, jari yang lain menekan tombol R, dan kotak dialog RUN akan terbuka

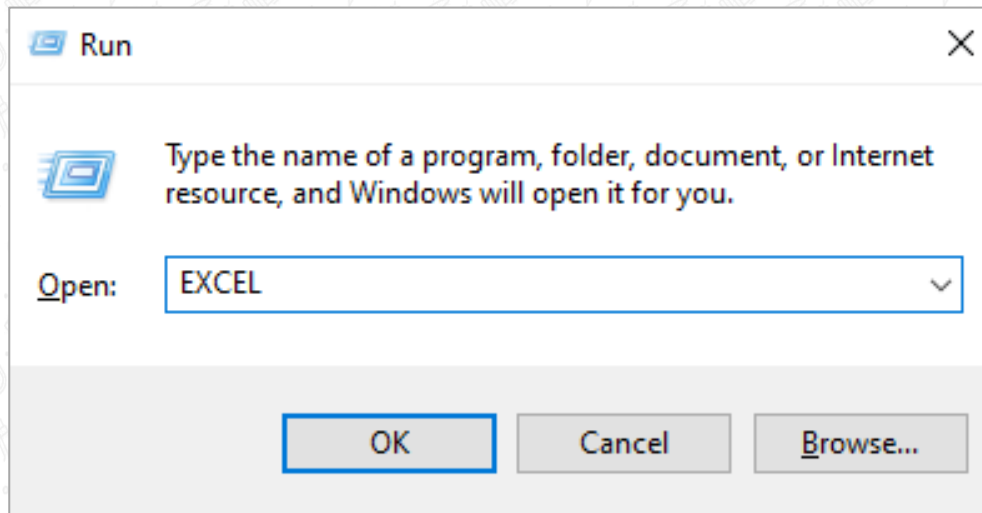
2. Membuka EXCEL dengan menggunakan Kotak Dialog RUN

Kotak Dialog RUN, kemudian ketik POWERPNT di dalam nya



2. Membuka **EXCEL** dengan menggunakan Kotak Dialog RUN

Dan klik **OK** atau tekan tombol **ENTER**



2. Membuka **EXCEL** dengan menggunakan Kotak Dialog RUN

Dan terbukalah Microsoft **EXCEL**



Latihan

1. **Tuliskan 4 versi Excel yang tadi sudah dipelajari**
2. **Tuliskan ciri - ciri icon Excel**
3. **Jelaskan Apa itu halaman Desktop**
4. **Tuliskan kata kunci yang kita ketikkan di kotak RUN, untuk membuka Excel?**

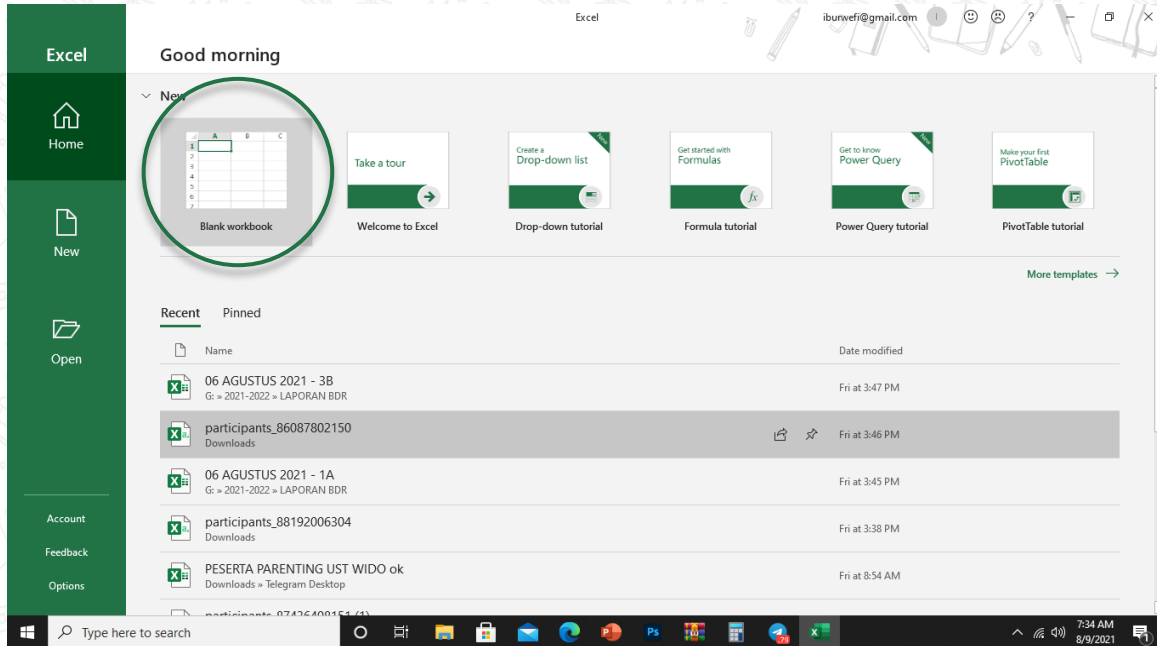
Pertemuan 2 - MENGUBAH CELL dan MENGENAL DATA

1. Bukalah Microsoft Excel dengan mengklik 2 kali icon nya yg di desktop atau menggunakan kotak dialog RUN



Pertemuan 2 - MENGUBAH CELL dan MENGENAL DATA

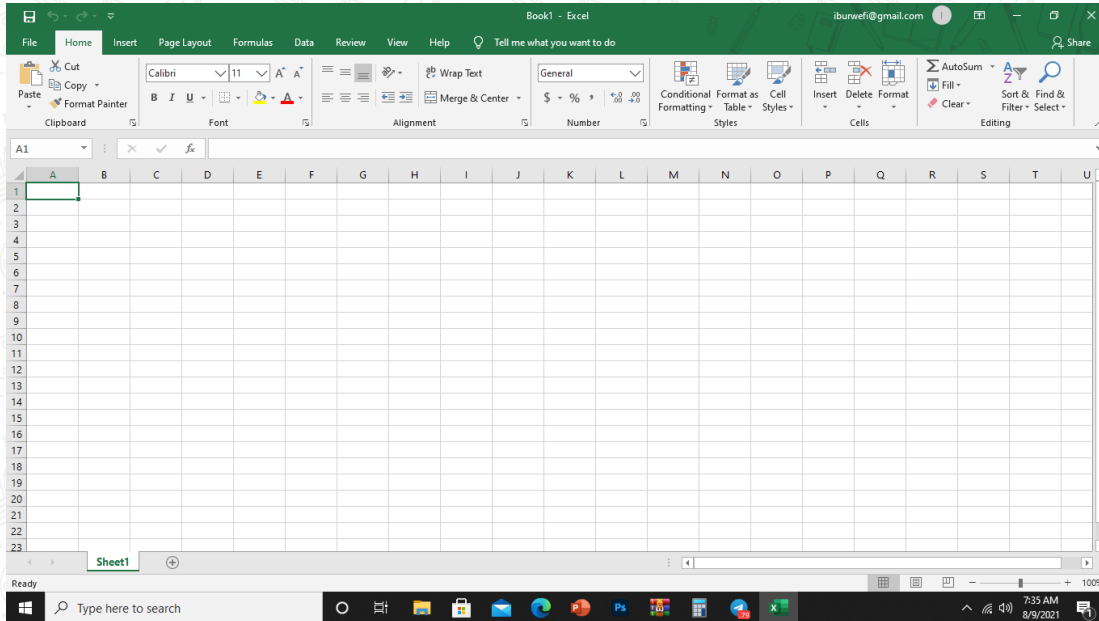
1. Pilih Blank Workbook untuk memulai Buku Kerja Baru



The screenshot shows the Microsoft Excel application interface. The top bar displays the text "Excel" and the user's email "ibunvefi@gmail.com". The main area is titled "Good morning" and features a "New" section with several options. A green circle highlights the "Blank workbook" option, which shows a small grid icon. Other options include "Take a tour", "Create a Drop-down list", "Get started with Formulas", "Get to know Power Query", and "Make your first PivotTable". Below the "New" section is a "Recent" list of files, including "06 AGUSTUS 2021 - 3B", "participants_86087802150", "06 AGUSTUS 2021 - 1A", "participants_88192006304", and "PESERTA PARENTING UST WIDO ok". The Windows taskbar at the bottom shows the search bar, system tray, and the time "7:34 AM 8/9/2021".

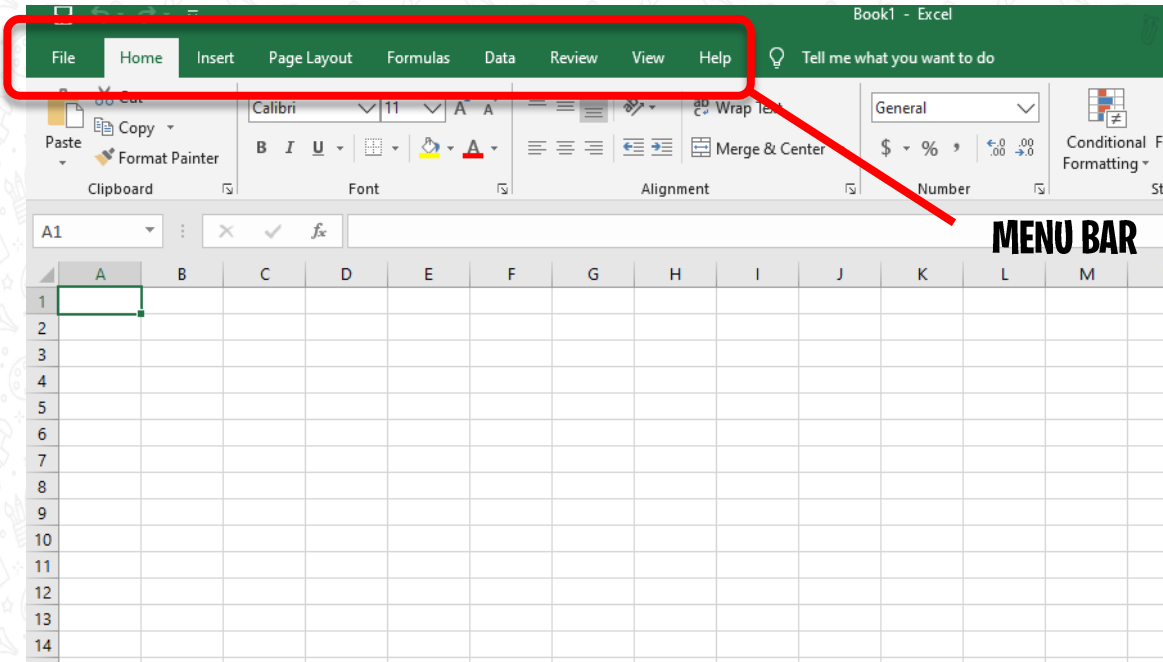
Pertemuan 2 - MENGUBAH CELL dan MENGENAL DATA

2. Tampilan muka Workbook baru



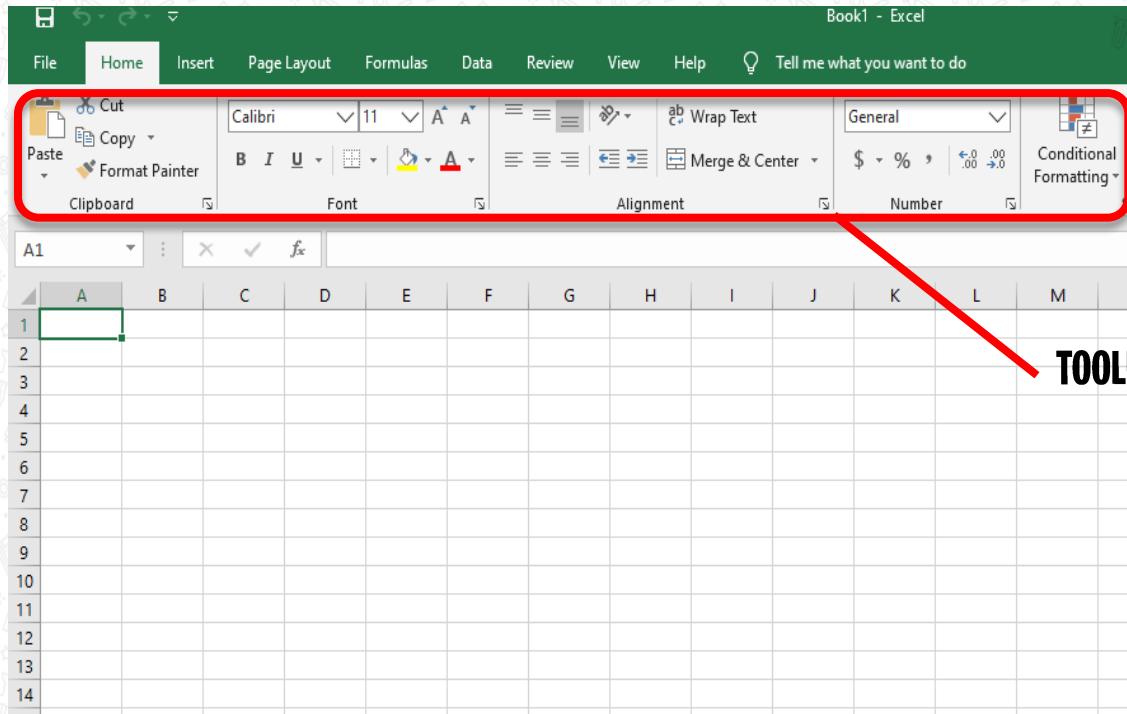
Pertemuan 2 - MENGUBAH CELL dan MENGENAL DATA

2. Tampilan muka Workbook baru



Pertemuan 2 - MENGUBAH CELL dan MENGISI DATA

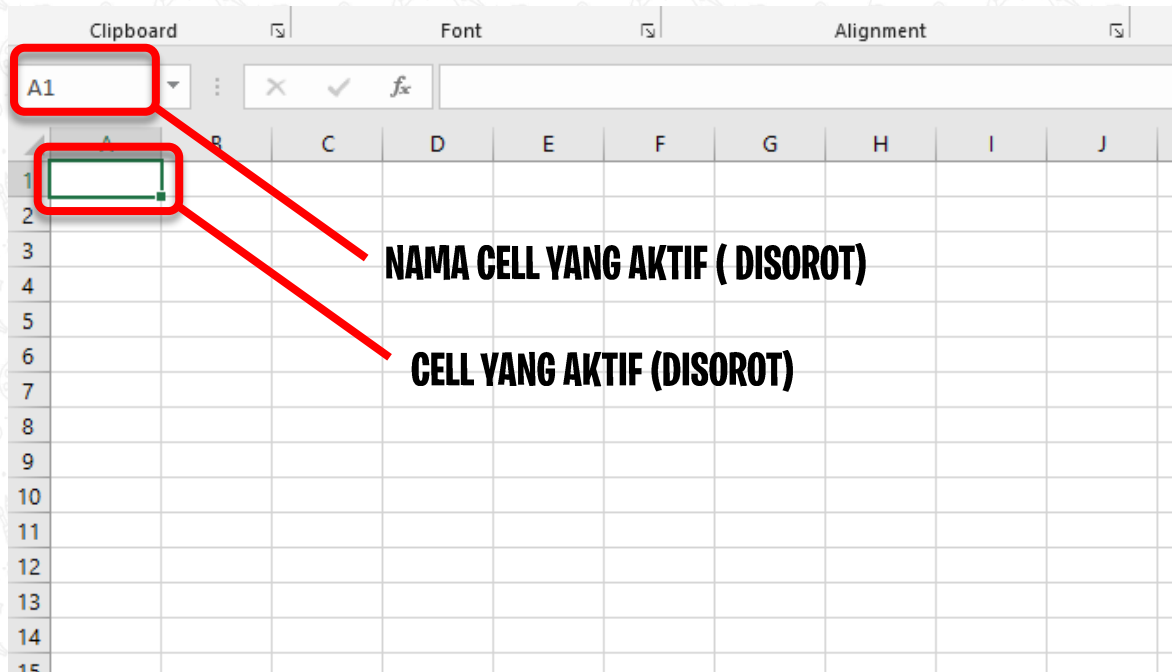
2. Tampilan muka Workbook baru



TOOLBAR

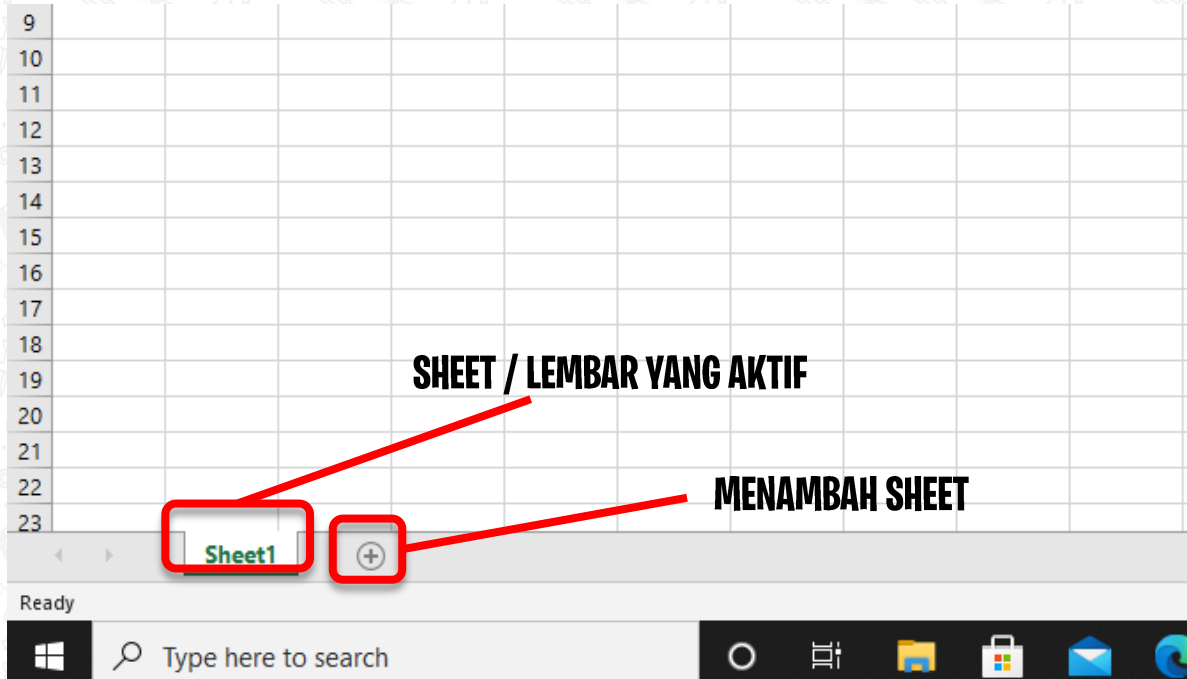
Pertemuan 2 - MENGUBAH CELL dan MENGENAL DATA

2. Tampilan muka Workbook baru



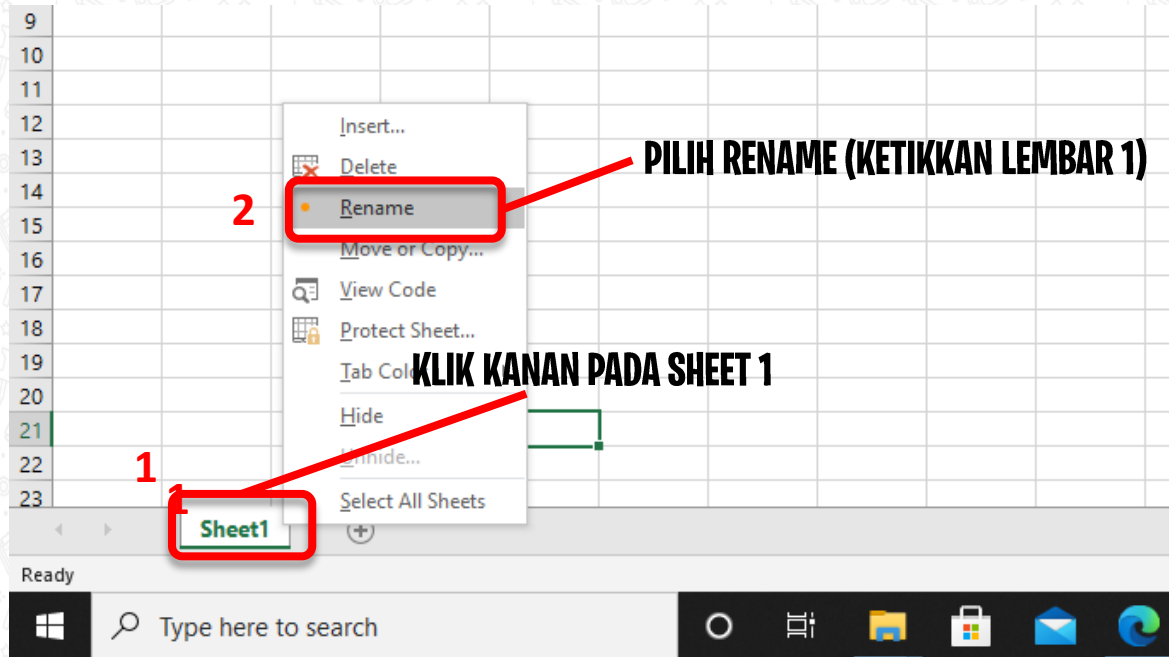
Pertemuan 2 - MENGUBAH CELL dan MENGENAL DATA

2. Tampilan muka Workbook baru



Pertemuan 2 - MENGUBAH CELL dan MENGENAL DATA

2. Tampilan muka Workbook baru



9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23

Insert...
Delete
Rename
Move or Copy...
View Code
Protect Sheet...
Tab Color
Hide
Unhide...
Select All Sheets

2

PILIH RENAME (KETIKKAN LEMBAR 1)

1

KLIK KANAN PADA SHEET 1

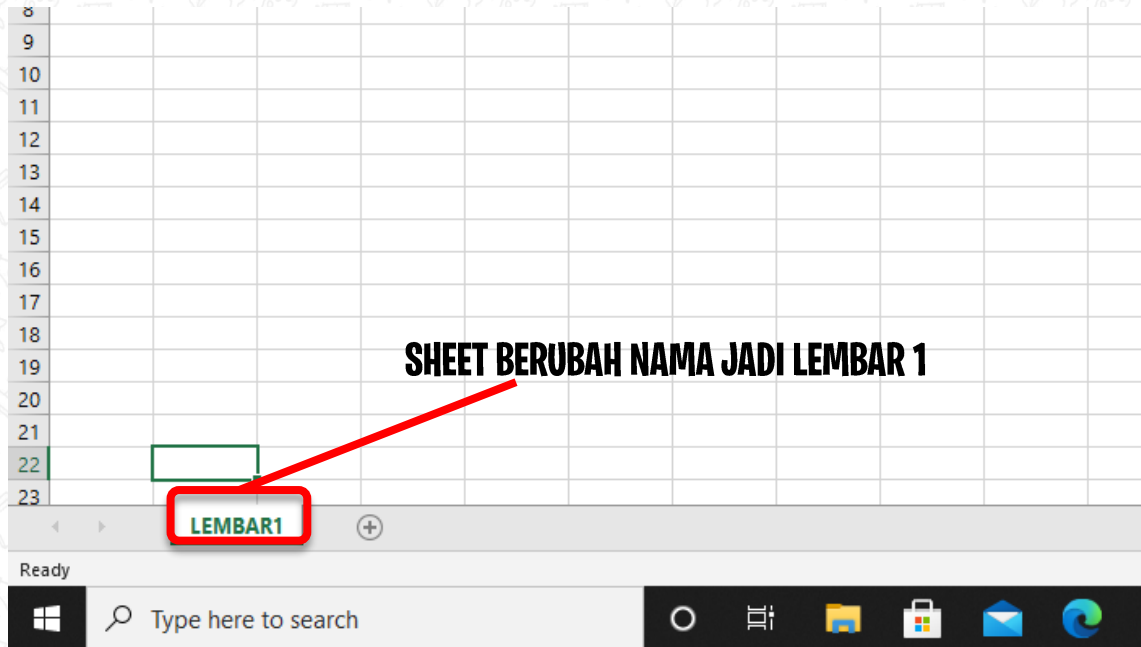
Sheet1

Ready

Type here to search

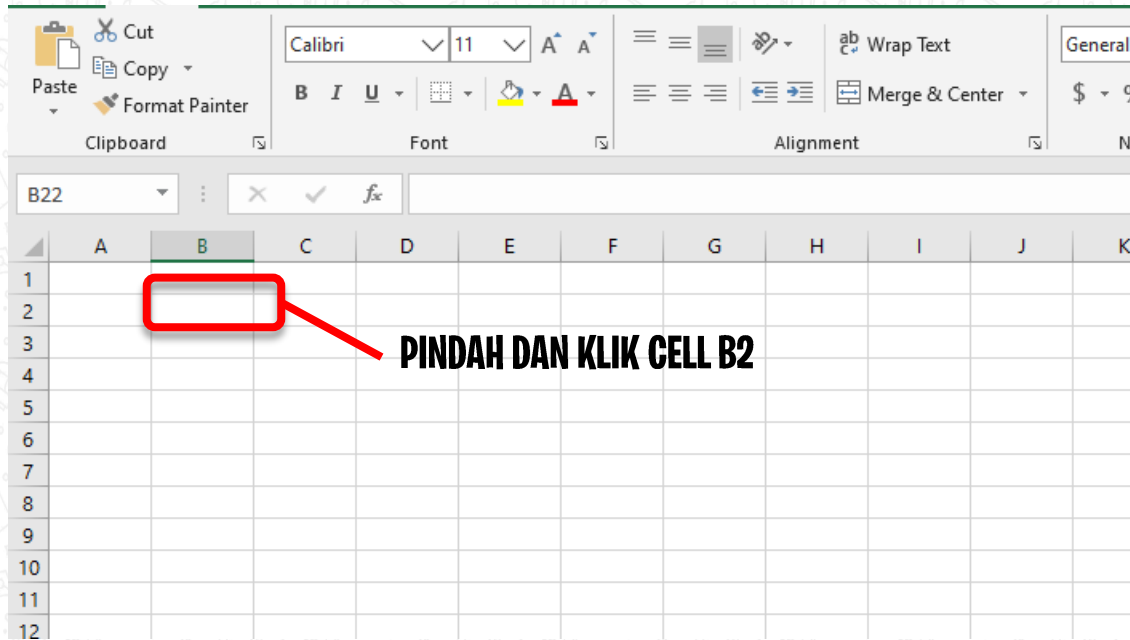
Pertemuan 2 - MENGUBAH CELL dan MENGENAL DATA

2. Tampilan muka Workbook baru



Pertemuan 2 - MENGUBAH CELL dan MENGENAL DATA

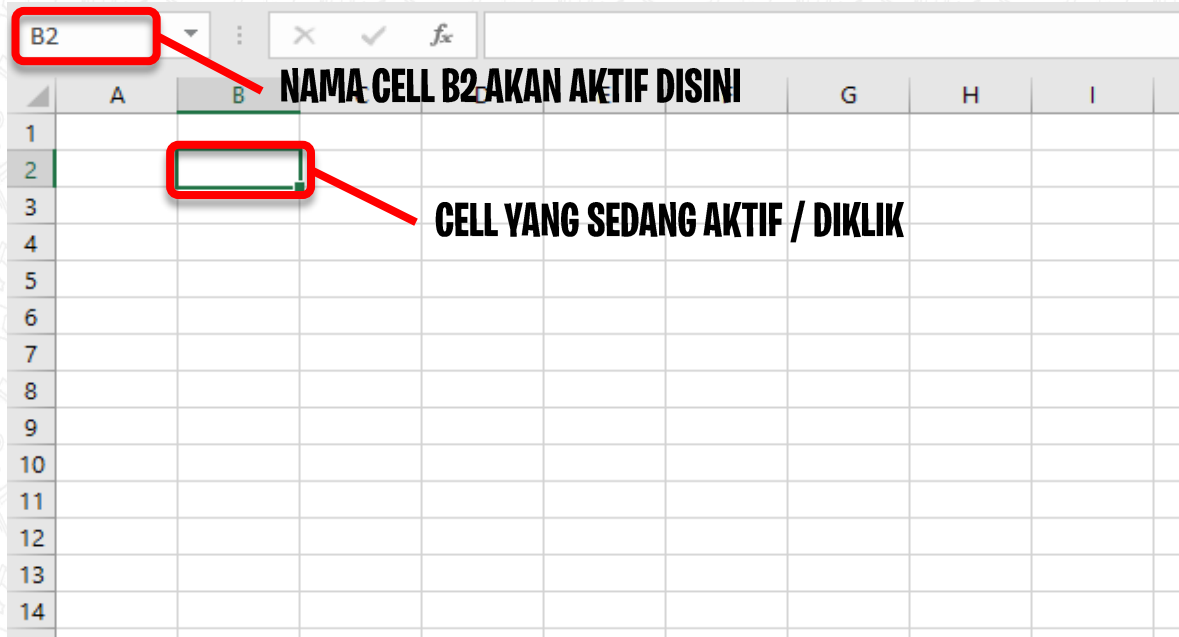
2. Tampilan muka Workbook baru



The screenshot displays the Microsoft Excel interface for a new workbook. The ribbon at the top shows the 'Home' tab with various options like Cut, Copy, Paste, Format Painter, Font (Calibri, size 11), Alignment (Wrap Text, Merge & Center), and General. The active cell is B2, which is highlighted with a red box. A red arrow points from the text 'PINDAH DAN KLIK CELL B2' to the red box. The worksheet grid shows columns A through K and rows 1 through 12.

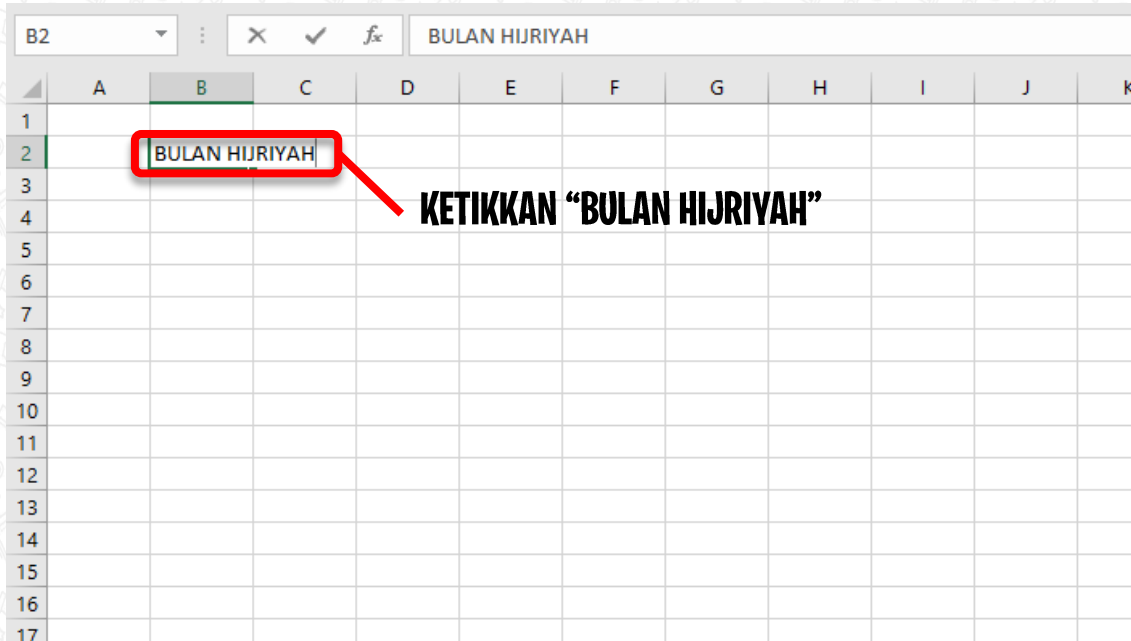
Pertemuan 2 - MENGUBAH CELL dan MENGENAL DATA

2. Tampilan muka Workbook baru



Pertemuan 2 - MENGUBAH CELL dan MENGISI DATA

3. Mengisi Data pada CELL



The image shows a spreadsheet interface with a grid of cells. The active cell is B2, which contains the text "BULAN HIJRIYAH". A red box highlights this cell, and a red arrow points from it to the text "KETIKKAN 'BULAN HIJRIYAH'". The spreadsheet has columns labeled A through K and rows labeled 1 through 17. The formula bar at the top shows "BULAN HIJRIYAH".

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		BULAN HIJRIYAH									
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											

Pertemuan 2 - MENGUBAH CELL dan MENGENAL DATA

3. Mengisi Data pada CELL

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Home'. The active cell is D3. The text 'BULAN HIJRIYAH' is entered in cell B2. The text is truncated and wrapped. A large text overlay reads: 'Tulisan "BULAN HIJRIYAH" nya akan keluar dari kotak cell B2 Karena teks nya panjang'.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2		BULAN HIJRIYAH												
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														

Pertemuan 2 - MENGUBAH CELL dan MENGENAL DATA

3. Mengisi Data pada CELL

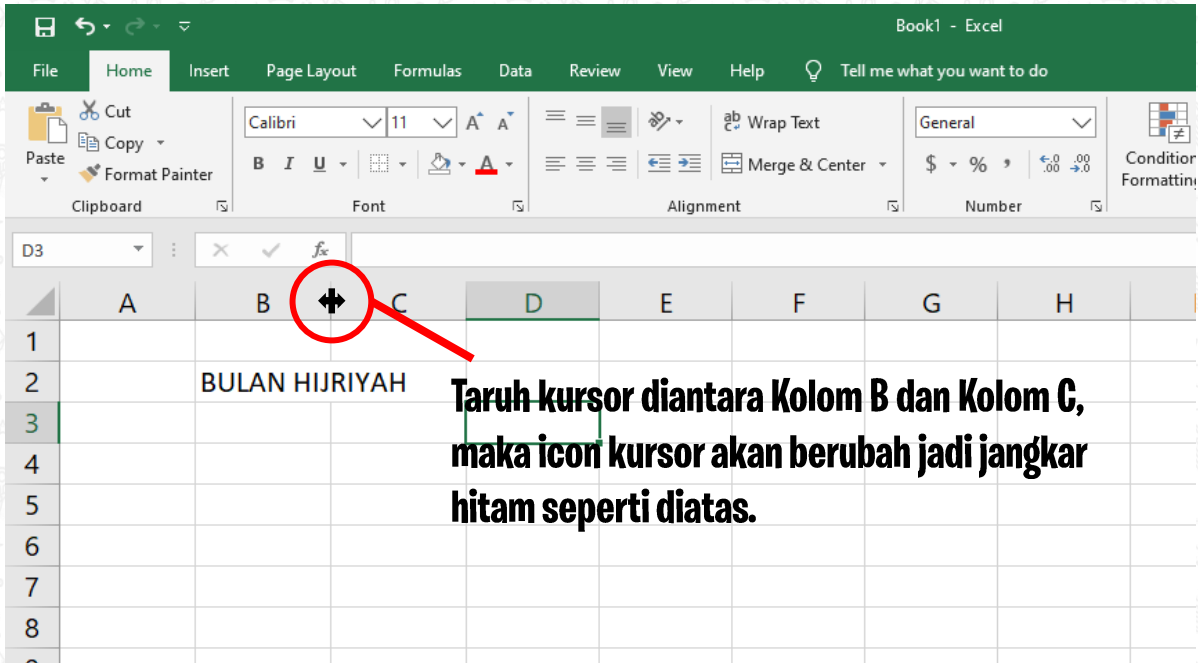


The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The active cell is B2, containing the text "BULAN HIJRIYAH". A black arrow points from the text to the right edge of column B, indicating the instruction to make the column wider. The ribbon shows the "Home" tab with various options like Font, Alignment, and Styles. The status bar at the bottom shows "Ready" and the system tray with the time 9:08 AM on 8/9/2021.

Mari kita buat Kolom B menjadi agak lebar

Pertemuan 2 - MENGUBAH CELL dan MENGENAL DATA

3. Mengisi Data pada CELL



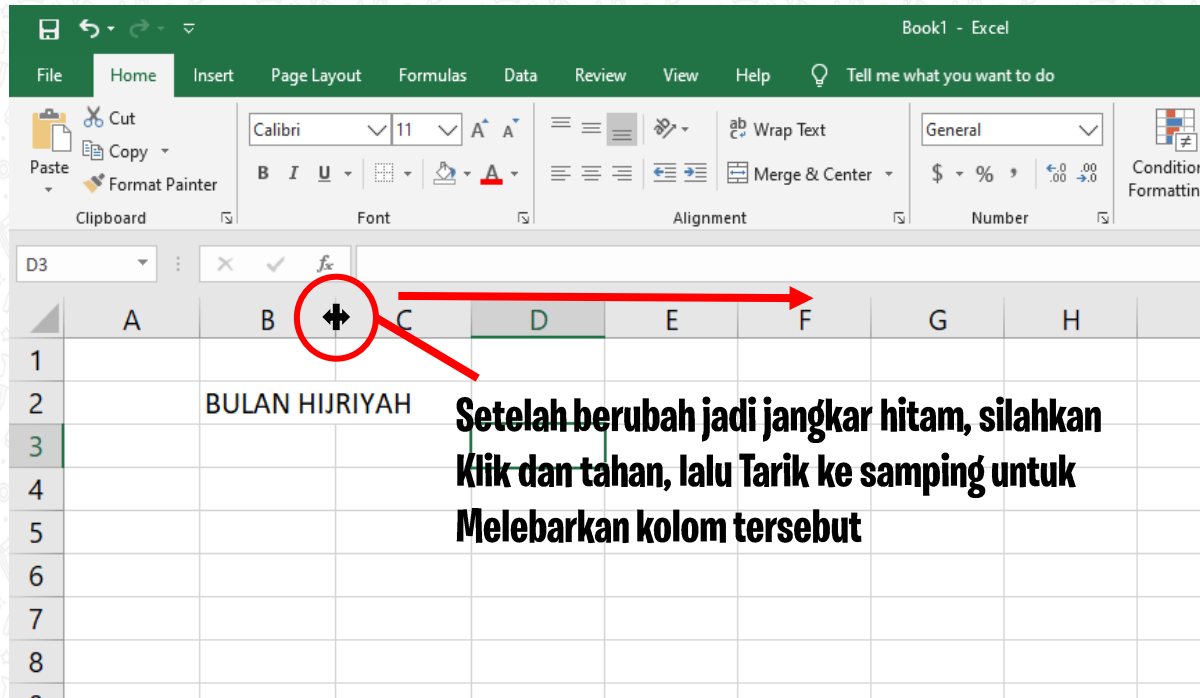
The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Home'. The 'Font' group shows 'Calibri' font and '11' size. The 'Alignment' group shows 'Wrap Text' and 'Merge & Center'. The 'Number' group shows 'General' format. The active cell is D3. A red circle highlights the cursor icon between columns B and C. A red arrow points from the text below to this cursor.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		BULAN HIJRIYAH						
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Taruh cursor diantara Kolom B dan Kolom C, maka icon cursor akan berubah jadi jangkar hitam seperti diatas.

Pertemuan 2 - MENGUBAH CELL dan MENGENSI DATA

3. Mengisi Data pada CELL



Book1 - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number Condition Formatting

D3

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		BULAN HIJRIYAH						
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Setelah berubah jadi jangkar hitam, silahkan Klik dan tahan, lalu Tarik ke samping untuk Melebarkan kolom tersebut

Pertemuan 2 - MENGUBAH CELL dan MENGISI DATA

3. Mengisi Data pada CELL

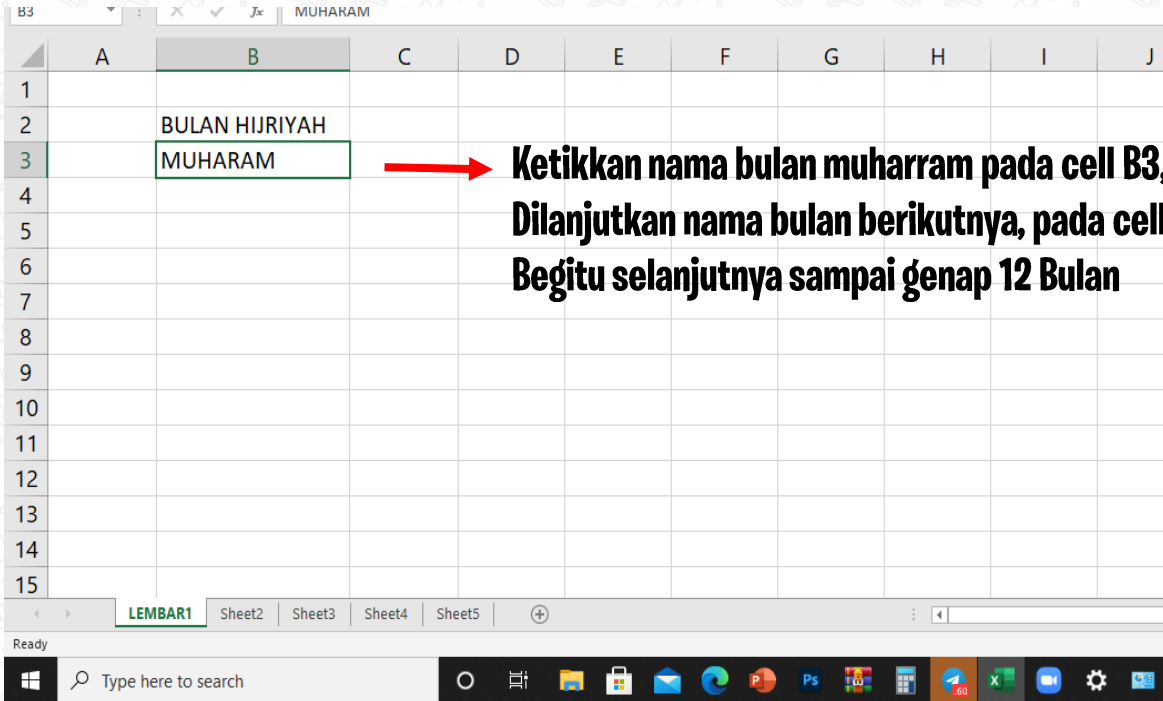
The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Home'. The active cell is B2, containing the text 'BULAN HIJRIYAH'. A red arrow points from the right edge of cell B2 towards cell E2, indicating the process of resizing the column width. The ribbon shows the 'Home' tab with options for Font, Alignment, and Number.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		BULAN HIJRIYAH						
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Kolom B jadi lebar sesuai dengan dengan lebar yang kita tarik ke samping

Pertemuan 2 - MENGUBAH CELL dan MENGENAL DATA

3. Mengisi Data pada CELL



B3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		BULAN HIJRIYAH								
3		MUHARAM								
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

LEMBAR1 Sheet2 Sheet3 Sheet4 Sheet5

Ready

Type here to search

Taskbar icons: File Explorer, Mail, Edge, PowerPoint, Photoshop, Word, Excel, Teams, Settings, Windows Update.

**Ketikkan nama bulan muharram pada cell B3,
Dilanjutkan nama bulan berikutnya, pada cell B4,
Begitu selanjutnya sampai genap 12 Bulan**

Pertemuan 2 - MENGUBAH CELL dan MENGGISI DATA

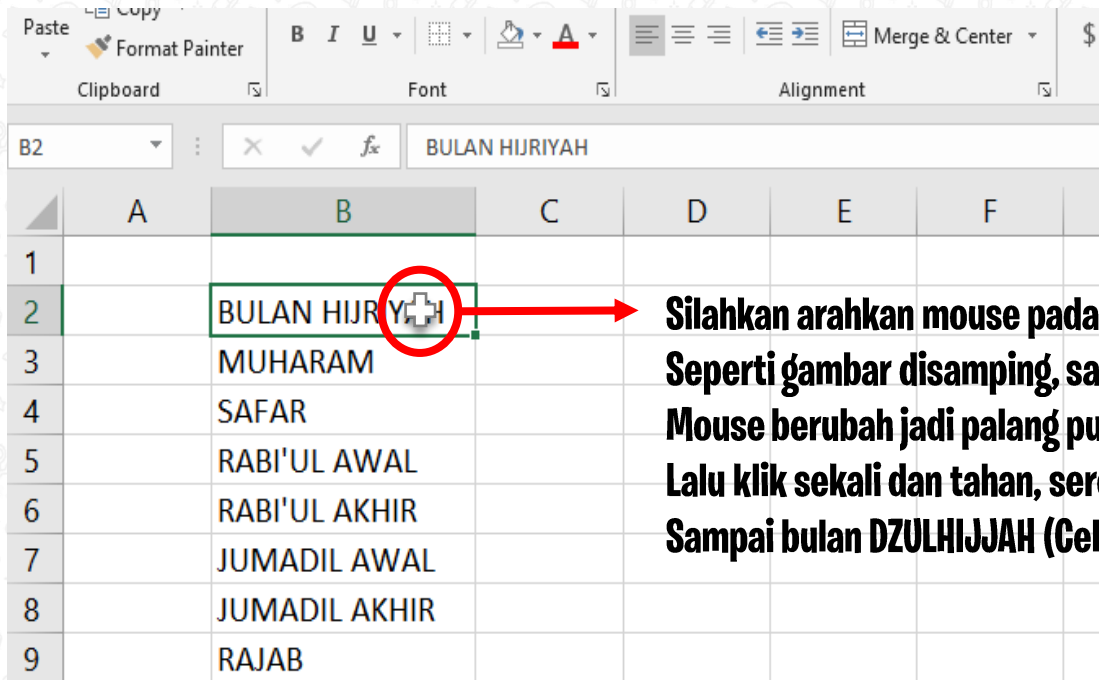
3. Mengisi Data pada CELL

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in column B:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2		BULAN HIJRIYAH												
3		MUHARAM	→	12 BULAN HIJRIYAH										
4		SAFAR												
5		RABI'UL AWAL												
6		RABI'UL AKHIR												
7		JUMADIL AWAL												
8		JUMADIL AKHIR												
9		RAJAB												
10		SYA'BAN												
11		RAMADHAN												
12		SYAWAL												
13		DZULQAEDAH												
14		DZULHIJAH												
15														
16														

Pertemuan 2 - MENGUBAH CELL dan MENGENAL DATA

4. Memblok Data pada CELL dan memformat nya

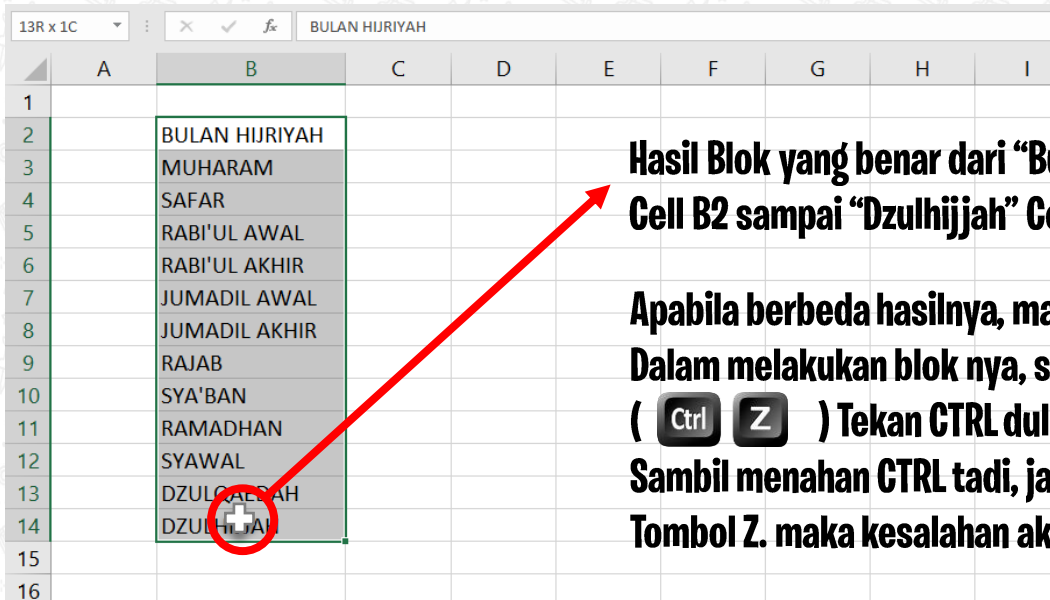


	A	B	C	D	E	F
1						
2		BULAN HIJRIYAH				
3		MUHARAM				
4		SAFAR				
5		RABI'UL AWAL				
6		RABI'UL AKHIR				
7		JUMADIL AWAL				
8		JUMADIL AKHIR				
9		RAJAB				

**Silahkan arahkan mouse pada Cell B2 (judul)
Seperti gambar disamping, sampai kursor
Mouse berubah jadi palang putih seperti ini,
Lalu klik sekali dan tahan, seret kebawah
Sampai bulan DZULHIJAH (Cell B14)**

Pertemuan 2 - MENGUBAH CELL dan MENGENAL DATA

4. Memblok Data pada CELL dan memformat nya



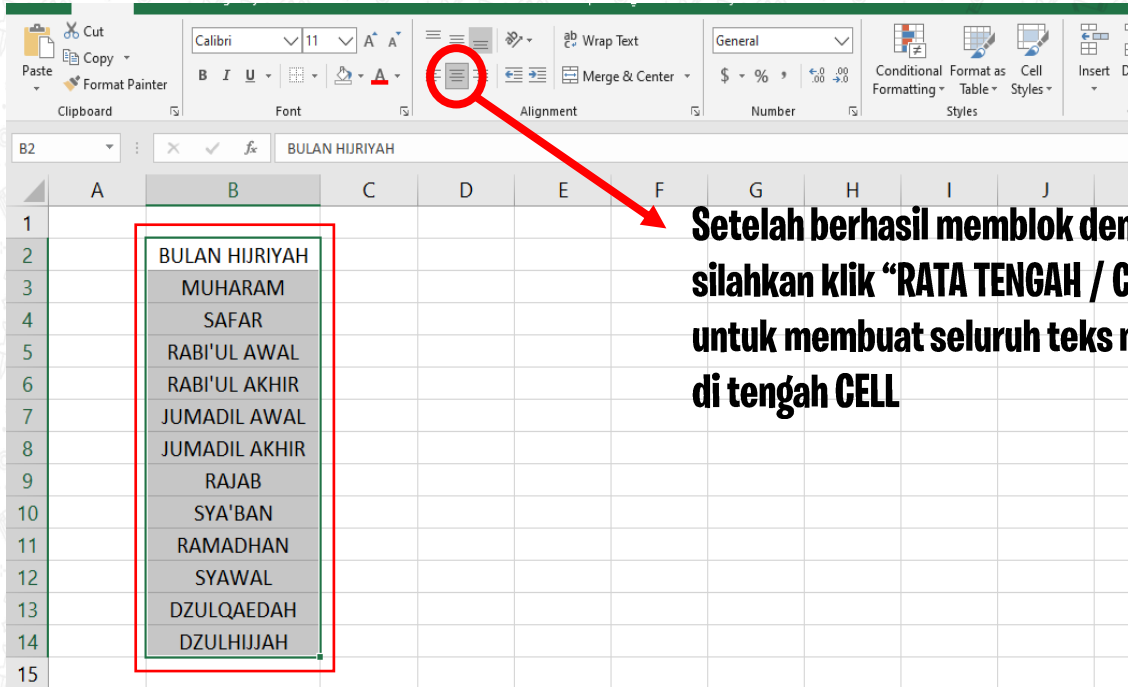
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		BULAN HIJRIYAH							
3		MUHARAM							
4		SAFAR							
5		RABI'UL AWAL							
6		RABI'UL AKHIR							
7		JUMADIL AWAL							
8		JUMADIL AKHIR							
9		RAJAB							
10		SYA'BAN							
11		RAMADHAN							
12		SYAWAL							
13		DZULCAJAH							
14		DZULHIJAH							
15									
16									

**Hasil Blok yang benar dari “Bulan Hijriyah”
Cell B2 sampai “Dzulhijjah” Cell B14**

**Apabila berbeda hasilnya, maka anda salah
Dalam melakukan blok nya, silahkan tekan
(**Ctrl** **Z**) Tekan CTRL dulu dan tahan,
Sambil menahan CTRL tadi, jari yg lain tekan
Tombol Z. maka kesalahan akan dibatalkan**

Pertemuan 2 - MENGUBAH CELL dan MENGENAL DATA

4. Memblok Data pada CELL dan memformat nya



The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'RATA TENGAH / CENTER' alignment option selected. A red box highlights a list of months in column B, and a red arrow points from the 'RATA TENGAH / CENTER' button to the text in cell B2.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		BULAN HURIYAH									
3		MUHARAM									
4		SAFAR									
5		RABI'UL AWAL									
6		RABI'UL AKHIR									
7		JUMADIL AWAL									
8		JUMADIL AKHIR									
9		RAJAB									
10		SYA'BAN									
11		RAMADHAN									
12		SYAWAL									
13		DZULQAEDA									
14		DZULHIJAH									
15											

Setelah berhasil memblok dengan benar silahkan klik “RATA TENGAH / CENTER” untuk membuat seluruh teks nya berada di tengah CELL

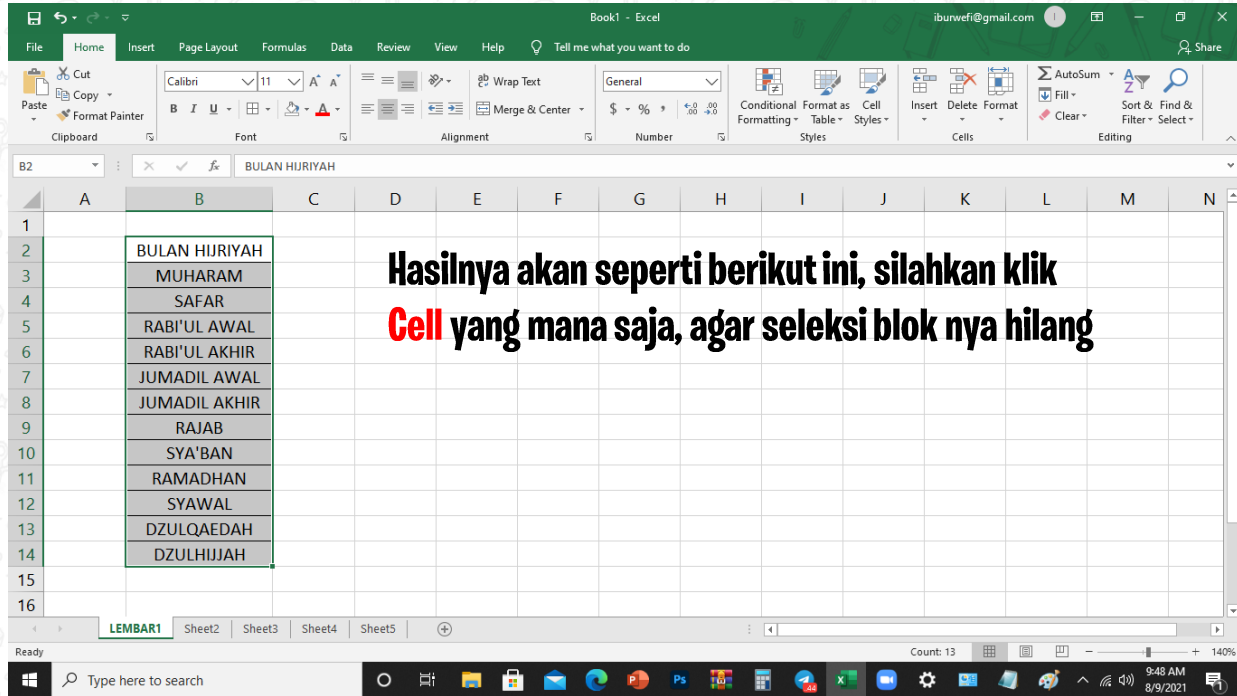
Pertemuan 2 - MENGUBAH CELL dan MENGENAL DATA

4. Memblok Data pada CELL dan memformat nya

Setelah berhasil membuat teksnya berada ditengah,
Langsung klik “Borders” 1, lalu pilih “All Borders” 2

Pertemuan 2 - MENGUBAH CELL dan MENGENSI DATA

4. Memblok Data pada CELL dan memformat nya



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data in column B:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2		BULAN HIJRIYAH												
3		MUHARAM												
4		SAFAR												
5		RABI'UL AWAL												
6		RABI'UL AKHIR												
7		JUMADIL AWAL												
8		JUMADIL AKHIR												
9		RAJAB												
10		SYA'BAN												
11		RAMADHAN												
12		SYAWAL												
13		DZULQAEDAHA												
14		DZULHIJAH												
15														
16														

Hasilnya akan seperti berikut ini, silahkan klik Cell yang mana saja, agar seleksi blok nya hilang

Pertemuan 2 - MENGUBAH CELL dan MENGENAL DATA

4. Memblok Data pada CELL dan memformat nya

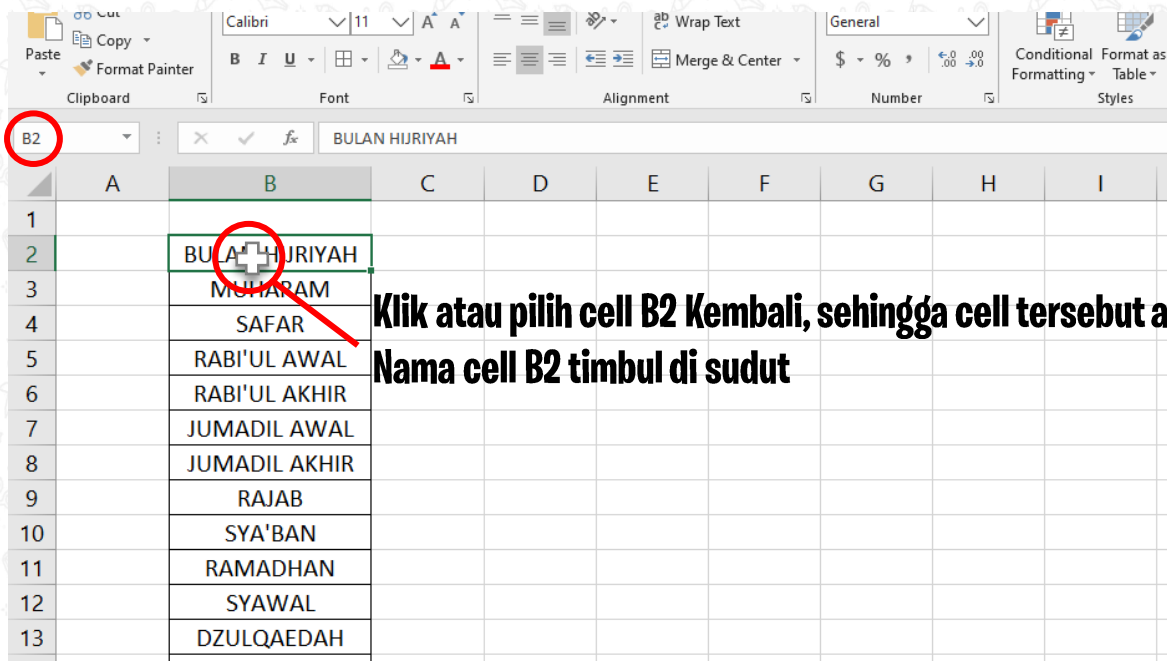
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in column B:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2		BULAN HIJRIYAH												
3		MUHARAM												
4		SAFAR												
5		RABI'UL AWAL												
6		RABI'UL AKHIR												
7		JUMADIL AWAL												
8		JUMADIL AKHIR												
9		RAJAB												
10		SYA'BAN												
11		RAMADHAN												
12		SYAWAL												
13		DZULQAEDA												
14		DZULHIJAH												
15														
16														

Seleksi blok hilang, setelah mengklik sembarang cell
Contoh diatas, kursor mengklik pada cell D3

Pertemuan 2 - MENGUBAH CELL dan MENGENAL DATA

4. Memblok Data pada CELL dan memformat nya

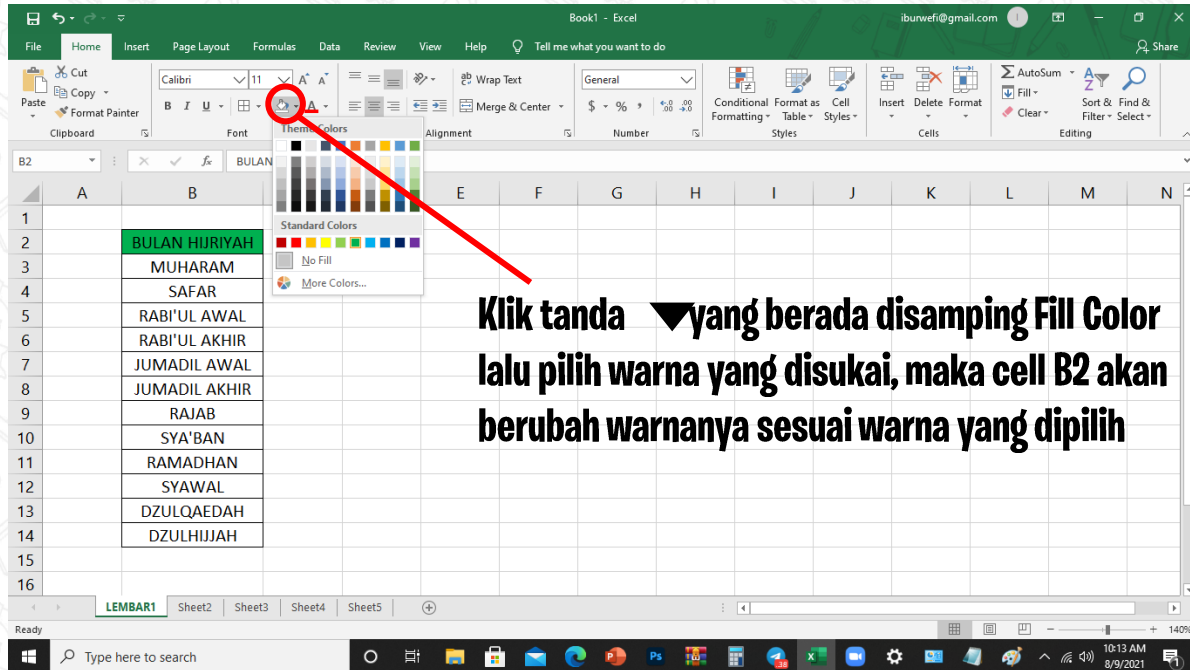


The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon includes Clipboard, Font, Alignment, Number, and Styles. The active cell is B2, which contains the text "BUAN HURIYAH". A red circle highlights the cell B2 in the grid. A red arrow points from the text "Klik atau pilih cell B2 Kembali, sehingga cell tersebut aktif, Nama cell B2 timbul di sudut" to the selected cell B2.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		BUAN HURIYAH							
3		MUHARAM							
4		SAFAR							
5		RABI'UL AWAL							
6		RABI'UL AKHIR							
7		JUMADIL AWAL							
8		JUMADIL AKHIR							
9		RAJAB							
10		SYA'BAN							
11		RAMADHAN							
12		SYAWAL							
13		DZULQAEDAH							

Pertemuan 2 - MENGUBAH CELL dan MENGISI DATA

4. Memblok Data pada CELL dan memformat nya



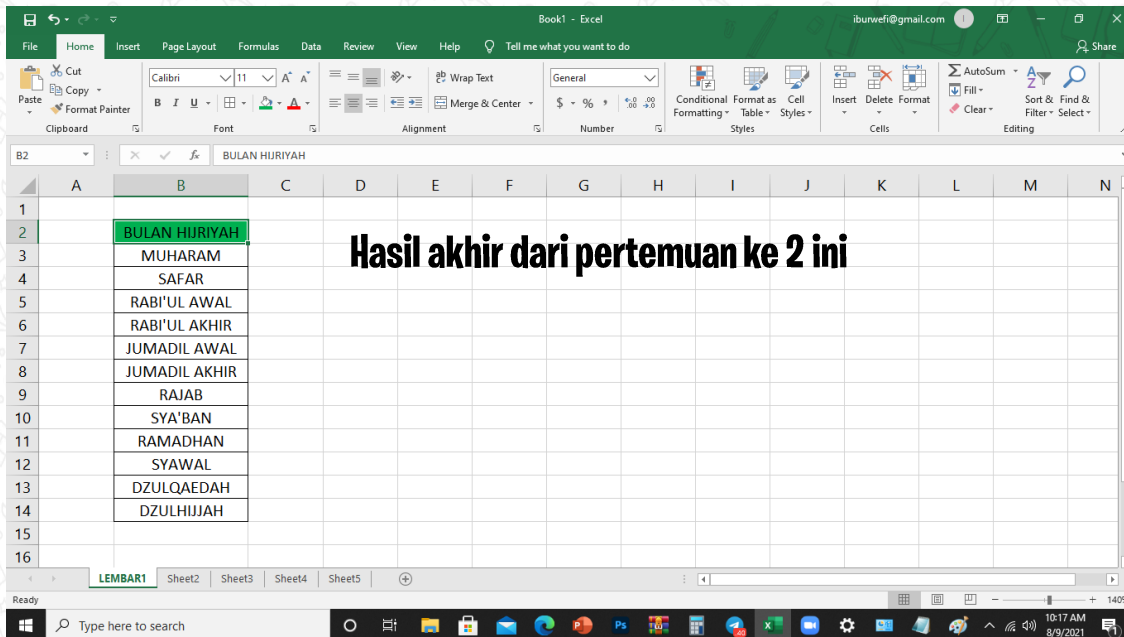
The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Home' tab is active, and the 'Fill Color' dropdown menu is open for cell B2. A red arrow points to the dropdown arrow icon in the Fill Color button. The spreadsheet shows a list of months in column B, with B2 highlighted in green.

	A	B	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1												
2		BULAN HURIYAH										
3		MUHARAM										
4		SAFAR										
5		RABI'UL AWAL										
6		RABI'UL AKHIR										
7		JUMADIL AWAL										
8		JUMADIL AKHIR										
9		RAJAB										
10		SYA'BAN										
11		RAMADHAN										
12		SYAWAL										
13		DZULQAEDA										
14		DZULHIJAH										
15												
16												

Klik tanda ▼ yang berada disamping Fill Color lalu pilih warna yang disukai, maka cell B2 akan berubah warnanya sesuai warna yang dipilih

Pertemuan 2 - MENGUBAH CELL dan MENGENAL DATA

4. Memblok Data pada CELL dan memformat nya



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data in column B:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2		BULAN HURRIYAH												
3		MUHARAM												
4		SAFAR												
5		RABI'UL AWAL												
6		RABI'UL AKHIR												
7		JUMADIL AWAL												
8		JUMADIL AKHIR												
9		RAJAB												
10		SYA'BAN												
11		RAMADHAN												
12		SYAWAL												
13		DZULQAEDAHA												
14		DZULHIJAH												
15														
16														

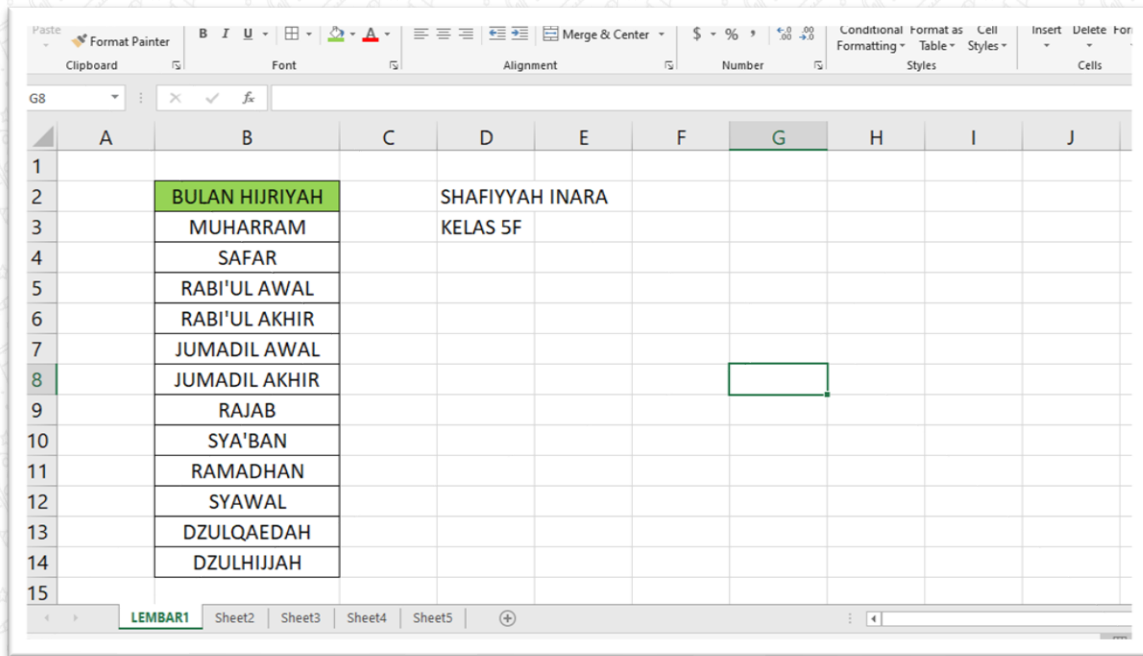
The text "Hasil akhir dari pertemuan ke 2 ini" is overlaid on the spreadsheet.

Pertemuan 2 - MENGUBAH CELL dan MENGENAL DATA

- 1. Bekerja di Excel dengan memilih Buku Kerja Baru (Blank Workbook)**
- 2. 1 Workbook bisa memiliki banyak sheet (lembar kerja)**
- 3. Setiap Sheet (Lembar kerja terdiri dari ribuan Cell**
- 4. Setiap Cell ditandai dengan nama nya, yang didapatkan dari Kolom dan baris dia berada**
- 5. Nama Cell berada di dalam kotak pada pojok kiri susunan Cell**
- 6. Cell bisa diisi dengan data, dan lebar kolom pada Cell bisa disesuaikan dengan Panjang data**
- 7. Cell bisa diubah formatnya, dari rata penulisan, sampai warna Cell**

LATIHAN

1. Kumpulkan hasil pengerjaan Tabel Bulan Hijriyah pada pertemuan 2 tadi, silahkan dikerjakan kemudian hasilnya difoto. Contoh foto pengerjaan nya seperti gambar dibawah ini. Buat nama disamping tabel

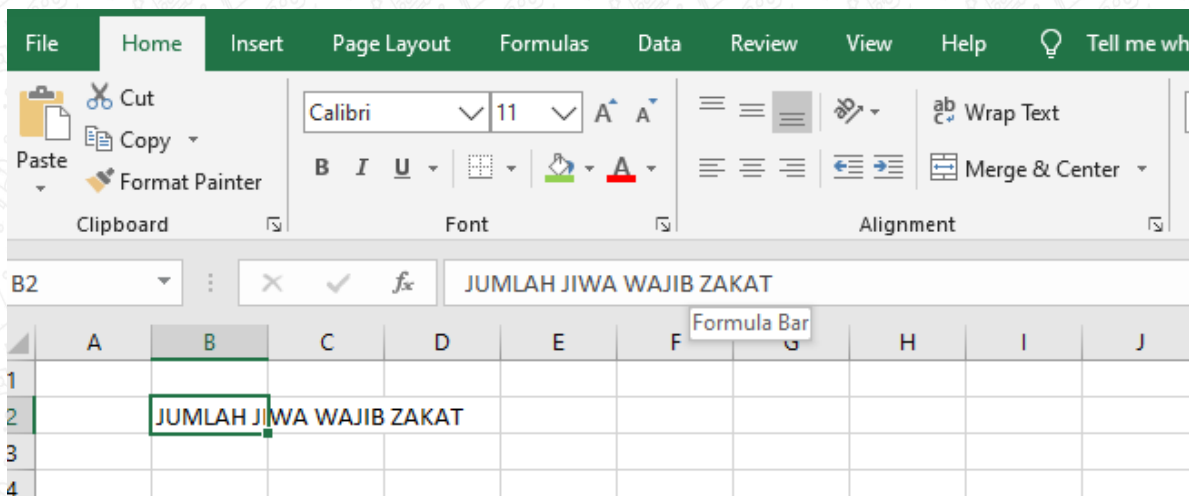


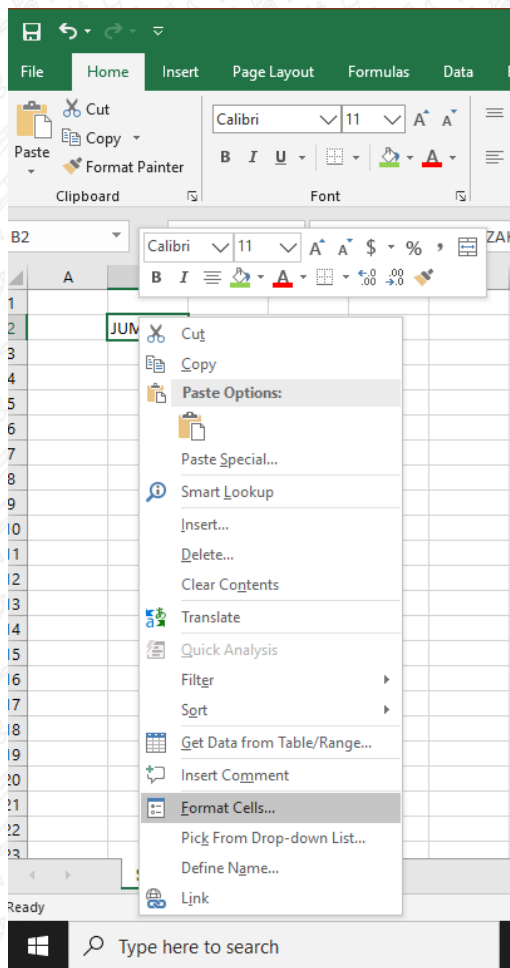
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		BULAN HIJRIYAH		SHAFIYYAH INARA						
3		MUHARRAM		KELAS 5F						
4		SAFAR								
5		RABI'UL AWAL								
6		RABI'UL AKHIR								
7		JUMADIL AWAL								
8		JUMADIL AKHIR								
9		RAJAB								
10		SYA'BAN								
11		RAMADHAN								
12		SYAWAL								
13		DZULQAEDAHA								
14		DZULHIJJAHA								
15										

Warp Text

Warp Text adalah fitur pada excel yang bisa membuat teks yang panjang, menjadi turun ke bawah, dibawah teks sebelumnya. Warp Text berada pada kotak dialog **FORMAT CELL**. Mari kita contohkan.

Tuliskan teks “JUMLAH JIWA WAJIB ZAKAT” di cell B2, seperti gambar di bawah ini





Bisa dilihat dari gambar diatas, teks “JUMLAH JIWA WAJIB ZAKAT” nya keluar dari kolom B, terus ke kolom C dan D. itu dikarekan teks nya Panjang. Mari kita gunakan wrap text. Silahkan klik kanan pada Cell B2 nya, lalu pilih Format Cell.

Klik kanan nya harus pada cell B2 nya ya, atau pada cell dibawah TEKS kita berada

Format Cells

1

Number Alignment Font Border Fill Protection

Text alignment

Horizontal:

General Indent: 0

Vertical: Bottom

Justify distributed

2 Text control

Wrap text

Shrink to fit

Merge cells

Right-to-left

Text direction: Context

Orientation

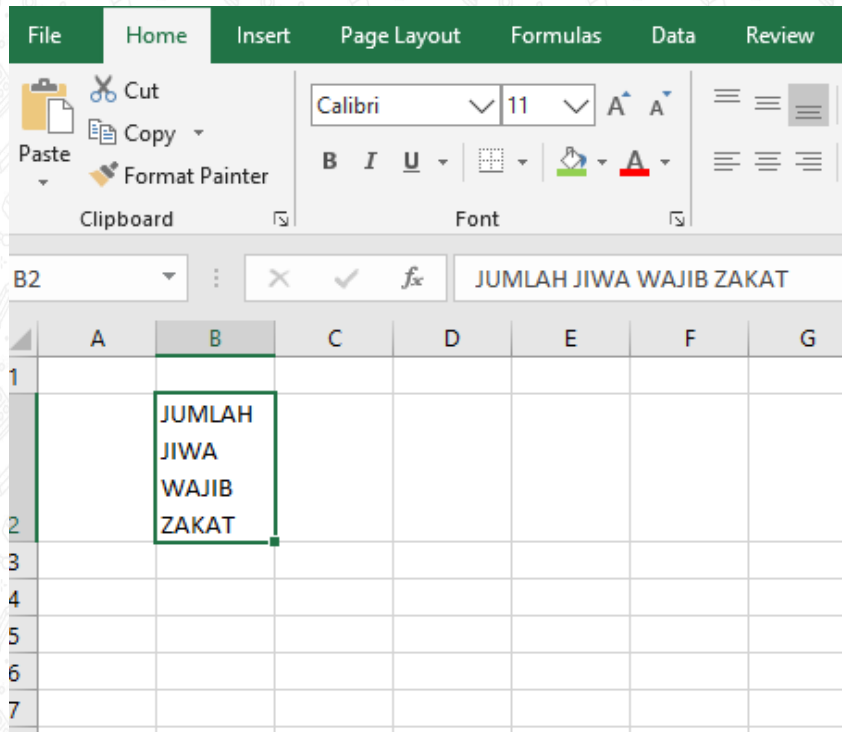
0 Degrees

3

OK Cancel

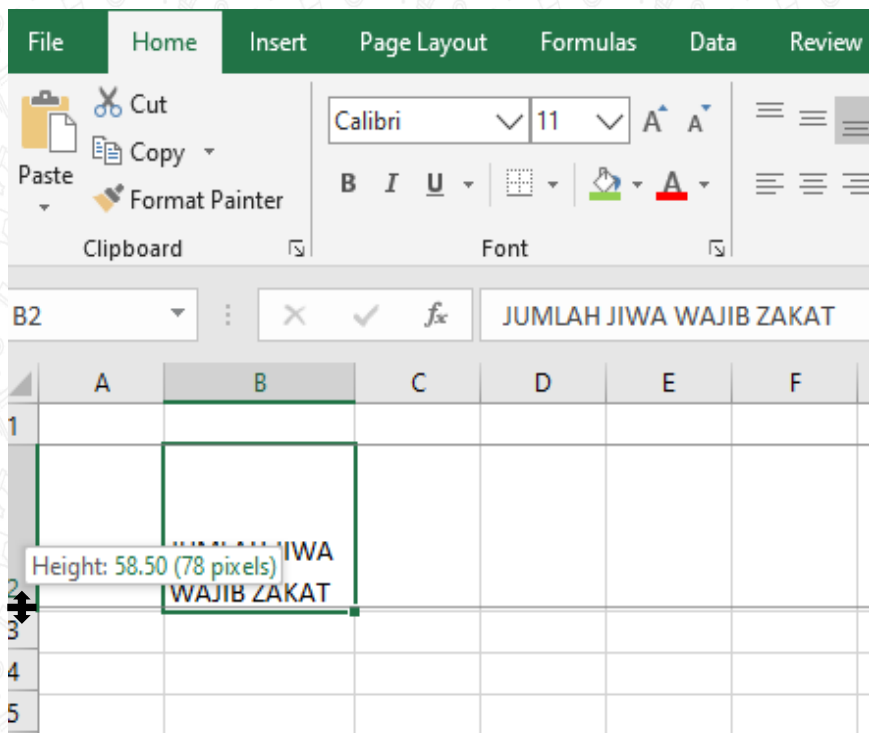
Kotak Format Cell akan muncul seperti gambar disamping, lalu :

- 1. Klik Tab Alignment**
- 2. Klik Wrap Text (akan terceklist)**
- 3. Klik OK**



Hasilnya akan seperti ini, baris 2 menjadi lebih lebar dari baris lainnya. Silahkan lebarkan kolom B, hingga lebarnya cukup untuk teks “JUMLAH JIWA” saja.

Cara melebarkan kolom lihat Kembali halaman 34



Setelah kolom B dilebarkan, kita kecilkan ukuran baris 2, cara mengecilkan dan melebarkan baris, sama persis dengan cara melebarkan dan mengecilkan kolom

Taruh kursor kita diantara baris 2 dan 3, hingga kursor kita berubah jadi jangkar hitam, lalu klik dan tahan, kemudian seret keatas untuk mengecilkan

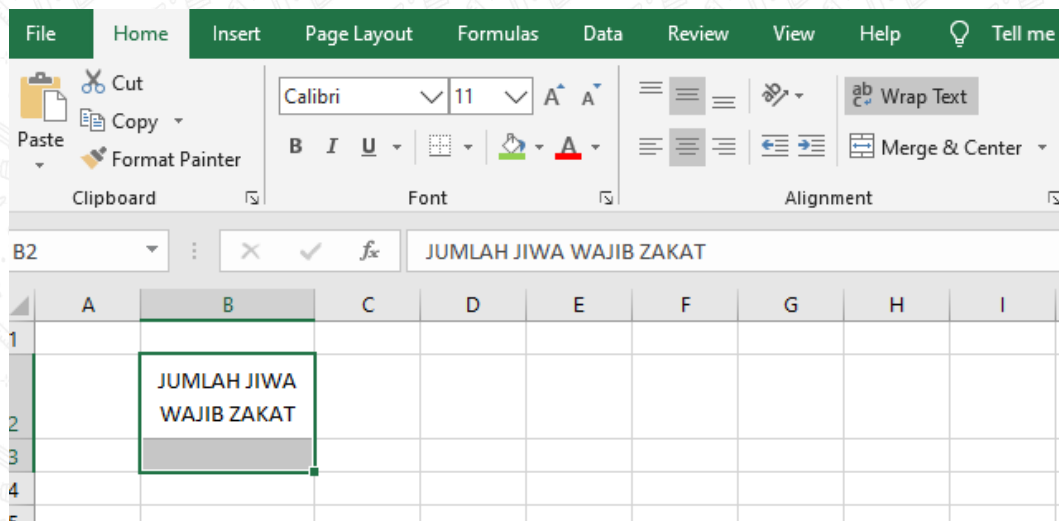
The image shows the Microsoft Excel interface. The 'Review' ribbon is selected, and the 'Align Middle' button is highlighted with a red '1'. The 'Align Center' button is highlighted with a red '2'. The spreadsheet shows cell B2 selected, containing the text 'JUMLAH JIWA WAJIB ZAKAT'. A tooltip for the 'Align Middle' button is visible, stating 'Middle / Align text between cell.'

Setelah baris 2 dikecilkan, silahkan klik Cell B2, kemudian :

- 1. Klik Center (Rata Tengah)**
- 2. Klik Align Middle (Posisi Tengah)**

Merge & Center

Merge dan Center adalah fitur excel untuk menggabungkan antara 2 Cell atau lebih. Mari kita contohkan. Silahkan klik cell B2 dimana terdapat Teks “ Jumlah Jiwa wajib zakat” tadi, kemudian diblok cell B3 dibawahnya, seperti gambar dibawah ini. **Cara memblok 2 Cell atau lebih, buka Kembali halaman 39**



Setelah diblok 2 Cell tersebut (B2 dan B3) silahkan klik :

1. Merge dan Center

Maka Cell B2 dan B3 bergabung menjadi sebuah cell B2 yang ukuran 2 buah Cell. Kemudian setelah itu jangan lupa kecilkan ukuran baris 2 seukuran baris lainnya

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Home', and the 'Merge & Center' button in the Alignment group is highlighted with a red '1'. Below the ribbon, the spreadsheet grid is visible. Cell B2 is selected, and the text 'JUMLAH JIWA WAJIB ZAKAT' is entered in the formula bar. The grid shows columns A through J and rows 1 through 4. Cell B2 is highlighted with a green border, and the text 'JUMLAH JIWA WAJIB ZAKAT' is visible in the cell.

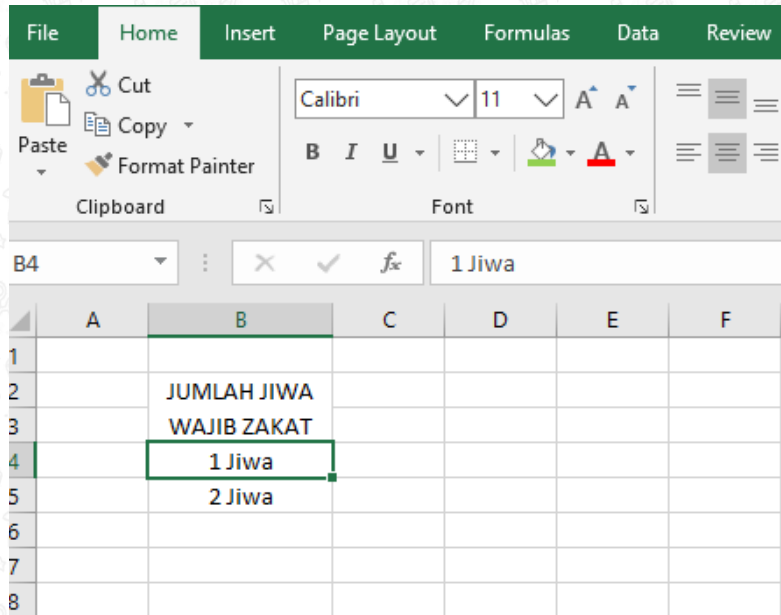
The screenshot displays the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Home', and the 'Font' group is expanded, showing options like 'Calibri', '11', 'B', 'I', 'U', and 'Merge & Center'. The spreadsheet area shows a formula in cell B2: `=Jumlah Jiwa Wajib Zakat`. The cell B2 is highlighted with a green border, indicating it is the active cell.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		Jumlah Jiwa Wajib Zakat									
3											
4											
5											
6											
7											

Cell B2 baru yang ukurannya 2 buah Cell. Baris 2 sudah selebar baris - baris lainnya

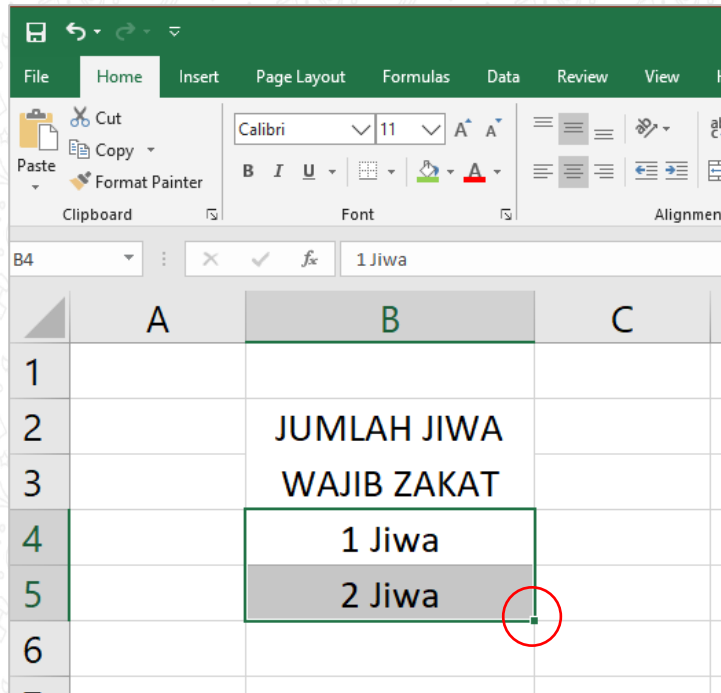
Auto fill

Auto fill adalah fitur excel untuk menampilkan data berikutnya dari 2 data pada cell sebelumnya, contoh nya, silahkan isi di cell B4 “1 jiwa” dan B5 “2 Jiwa”. Setelah diisi, jangan lupa diberi rata tengah (CENTER) dan posisi tengah (MIDDLE ALIGN).



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Home' ribbon selected. The Font group is visible, showing the font name 'Calibri', size '11', and various formatting options like bold, italic, underline, and text color. The active cell is B4, containing the text '1 Jiwa'. The cell below it, B5, contains the text '2 Jiwa'. The text in both cells is centered horizontally and vertically.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		JUMLAH JIWA				
3		WAJIB ZAKAT				
4		1 Jiwa				
5		2 Jiwa				
6						
7						
8						



Setelah itu, silahkan diblok cell B4 dan cell B5, setelah diblok, lepaskan dulu mouse nya dari menahan klik. Setelah itu Ananda klik kotak kecil yang berada di pojok kanan bawah bingkai blok (lingkaran merah), klik dan tahan. Lalu Tarik kebawah, maka akan keluar data berikutnya (“3 Jiwa”, “4 Jiwa”, dan seterusnya)

	A	B	C	D
1				
2		JUMLAH JIWA		
3		WAJIB ZAKAT		
4		1 Jiwa		
5		2 Jiwa		
6		3 Jiwa		
7		4 Jiwa		
8		5 Jiwa		
9		6 Jiwa		
10		7 Jiwa		
11		8 Jiwa		
12		9 Jiwa		
13		10 Jiwa		
14				

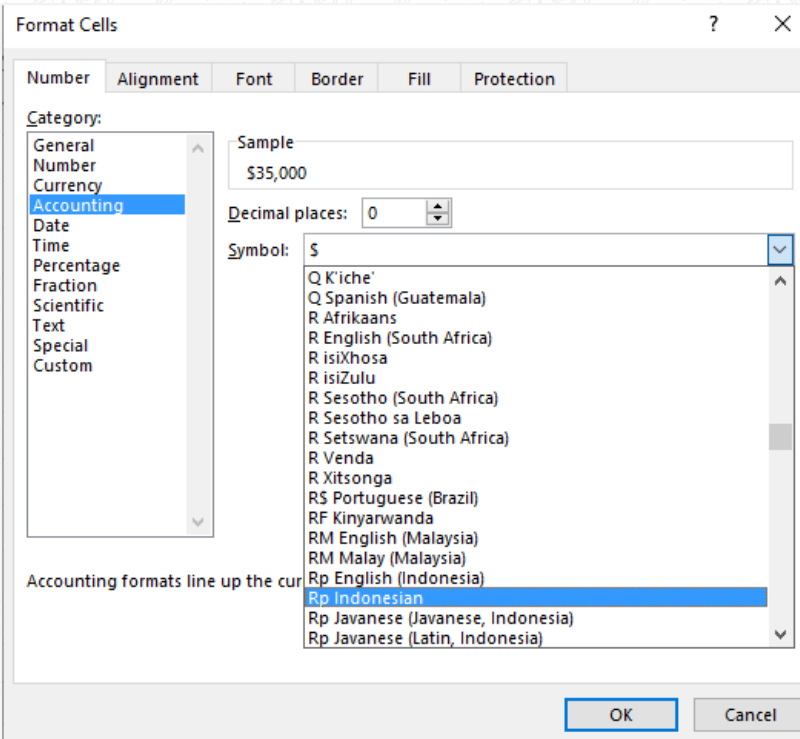
Saat ditarik, kita akan melihat data berikutnya akan muncul, setelah klik mouse kita lepas, maka keluarlah data tersebut dibawahnya

Format Cell - Accounting

	A	B	C	D
1				
2		JUMLAH JIWA		
3		WAJIB ZAKAT		
4		1 Jiwa		35000
5		2 Jiwa		
6		3 Jiwa		
7		4 Jiwa		
8		5 Jiwa		
9		6 Jiwa		
10		7 Jiwa		
11		8 Jiwa		
12		9 Jiwa		
13		10 Jiwa		
14				

Format Cell → **Accounting** adalah fitur untuk memberikan symbol mata uang pada angka yang kita masukkan di dalam Cell, mari kita contohkan :

Masukkan angka **35000** pada cell **D4**, lalu **ENTER** seperti gambar dibawah ini



Kemudian :

- 1. Pilih Number**
- 2. Pilih Accounting**
- 3. Ubah Decimal Place ke angka 0**
- 4. Cari symbol “Rp Indonesian” di kotak Symbol**
- 5. Terakhir klik OK**

	A	B	C	D
1				
2		JUMLAH JIWA		
3		WAJIB ZAKAT		
4		1 Jiwa		Rp 35,000
5		2 Jiwa		
6		3 Jiwa		
7		4 Jiwa		
8		5 Jiwa		
9		6 Jiwa		
10		7 Jiwa		
11		8 Jiwa		
12		9 Jiwa		
13		10 Jiwa		
14				

Maka 35000 berubah jadi Rp.
35.000

Mumtaz !!!!!

Fitur - fitur yang dijelaskan diatas sangat berguna untuk memudahkan kita dalam membuat Tabel, terutama tabel yang berhubungan dengan angka dan nominal.

Latihan 1

	A	B	C	D	E
1					
2		JUMLAH JIWA WAJIB ZAKAT	JUMLAH ZAKAT		
3			Beras (Kg)	/Uang	
4		1 Jiwa	2.5 Kg	Rp 35,000	
5		2 Jiwa	5.0 Kg	Rp 70,000	
6		3 Jiwa	7.5 Kg	Rp 105,000	
7		4 Jiwa	10.0 Kg	Rp 140,000	
8		5 Jiwa	12.5 Kg	Rp 175,000	
9		6 Jiwa	15.0 Kg	Rp 210,000	
10		7 Jiwa	17.5 Kg	Rp 245,000	
11		8 Jiwa	20.0 Kg	Rp 280,000	
12		9 Jiwa	22.5 Kg	Rp 315,000	
13		10 Jiwa	25.0 Kg	Rp 350,000	
14		Dst...			
15					
16					
17					
18					

Buatlah Tabel Zakat Fitrah seperti gambar disamping ini, manfaatkan fitur2 yang sudah dijelaskan pada halaman - halaman diatas. Hasil pengerjaan silahkan kumpulkan pada link berikut ini :

TERM 2

SEPTEMBER - DESEMBER

Kompetensi Dasar Term 2

1. Mengenal rumus - rumus aritmatika dasar yang ada di Microsoft Excel



Rumus Aritmatika Dasar pada Microsoft Excel



Level 5

Fungsi aritmatika adalah suatu fungsi matematika sederhana yang ada pada Microsoft Excel yang terdiri dari penjumlahan, pengurangan, perkalian, pembagian, dan gabungan. Pada dasarnya di Microsoft Excel telah menyediakan fungsi-fungsi untuk perhitungan angka.

Sebelum memulai membuat sebuah formula atau rumus di Excel, kita harus tau aturan dalam menuliskan formula dan simbol-simbol operator seperti penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian.

Aturan paling dasar untuk menuliskan formula di Excel adalah setiap formula diawali dengan menuliskan simbol **sama dengan (=)**, contoh rumus di excel **"=A2+A3"** maknanya data pada Cell A2 ditambah dengan data pada Cell A3

Operator Aritmatika Dasar pada Microsoft Excel

Operator	Jenis Operasi	Contoh Penggunaan
+	Penjumlahan	=Nama Cell 1+Nama Cell 2
-	Pengurangan	=Nama Cell1-NamaCell 2
*	Perkalian	=Nama Cell 1*Nama Cell 2
/	Pembagian	=Nama Cell 1/Nama Cell 2

Penggunaan Fungsi Aritmatika di Excel



Level 5

Untuk latihan menggunakan fungsi aritmatika di Excel, silahkan ananda siapkan tabel berikut. Usahakan posisi kolom dan barisnya sama sehingga dapat mengikuti tutorial ini dengan baik.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	LATIHAN FUNGSI ARITMATIKA DI MS. EXCEL									
2										
3	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai 4	Penjumlahan	Pengurangan	Perkalian	Pembagian		
4	80	30	2	10						
5	50	50	3	11						
6	40	40	4	12						
7	80	45	5	13						
8	30	80	6	14						
9										
10										

Penggunaan Fungsi Aritmatika di Excel

Selanjutnya kita akan mulai menggunakan operator penjumlahan (+) sesuai dengan aturan penggunaan operator yang telah dijelaskan di paragraf sebelumnya yaitu dengan mengawalinya dengan simbol **sama dengan (=)**.

Pastikan ananda mengaktifkan sel E4, dan kita akan mencoba menjumlahkan angka 80 yang berada di sel A4, dengan angka 30 di sel B4.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	LATIHAN FUNGSI ARITMATIKA DI MS. EXCEL							
2								
3	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai 4	Penjumlahan	Pengurangan	Perkalian	Pembagian
4	80	30	2	10				
5	50	50	3	11				
6	40	40	4	12				
7	80	45	5	13				
8	30	80	6	14				

Penggunaan Fungsi Aritmatika di Excel



Level 5

Kemudian ketik rumus **=A4+B4** pada sel E4, seperti gambar di bawah ini. Namun selain dengan cara mengetik A4 dan B4, ananda dapat melakukannya dengan cara mengetik = lalu klik sel A4, kemudian ketik + dan klik sel B4.

	A	B	C	D	E	F	
1	LATIHAN FUNGSI ARITMATIKA DI MS. EXCEL						
2							
3	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai 4	Penjumlahan	Pengurangan	Pe
4	80	30	2	10	=A4+B4		
5	50	50	3	11			
6	40	40	4	12			
7	80	45	5	13			
8	30	80	6	14			
9							

Penggunaan Fungsi Aritmatika di Excel

Selanjutnya tinggal ananda tekan Enter, dan hasilnya akan muncul angka 110 di sel E4, seperti gambar di bawah ini.

	A	B	C	D	E	F
1	LATIHAN FUNGSI ARITMATIKA DI MS. EXCEL					
2						
3	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai 4	Penjumlahan	Pengurangan
4	80	30	2	10	110	
5	50	50	3	11		
6	40	40	4	12		
7	80	45	5	13		

Benar ya, 80 ditambah 30 Hasilnya 110

Penggunaan Fungsi Aritmatika di Excel

Silahkan ulangi pada sel E5 sampai E8 supaya lebih lancar dan paham. Ananda menggunakan operator penjumlahan seperti tadi, namun sesuaikan dengan Cell - cell yang ingin kita jumlahkan ya

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	LATIHAN FUNGSI ARITMATIKA DI MS. EXCEL							
2								
3	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai 4	Penjumlahan	Pengurangan	Perkalian	Pembagian
4	80	30	2	10	110			
5	50	50	3	11	=A5+B5			
6	40	40	4	12				
7	80	45	5	13				
8	30	80	6	14				
9								

Rumus nya disesuaikan dengan Cell - Cell yang akan dijumlahkan

Penggunaan Fungsi Aritmatika di Excel

Setelah didapatkan semua hasil di kolom penjumlahan, sekarang Anda mencari hasil pengurangan. Pastikan ananda mengaktifkan sel F4, dan kita akan mencoba mengurangkan angka 30 yang berada di sel B4, dengan angka 2 di sel C4.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	LATIHAN FUNGSI ARITMATIKA DI MS. EXCEL							
2								
3	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai 4	Penjumlahan	Pengurangan	Perkalian	Pembagian
4	80	30	2	10	110			
5	50	50	3	11	100			
6	40	40	4	12	80			
7	80	45	5	13	125			
8	30	80	6	14	110			
9								

Penggunaan Fungsi Aritmatika di Excel

Kemudian ketik rumus **=B4-C4** pada sel F4, seperti gambar di bawah ini. Namun selain dengan cara mengetik B4 dan C4, ananda dapat melakukannya dengan cara mengetik = lalu klik sel B4, kemudian ketik - dan klik sel C4.

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	LATIHAN FUNGSI ARITMATIKA DI MS. EXCEL								
2									
3	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai 4	Penjumlahan	Pengurangan	Perkalian	Pembagian	
4	80	30	2	10	110	=B4-C4			
5	50	50	3	11	100				
6	40	40	4	12	80				
7	80	45	5	13	125				
8	30	80	6	14	110				
9									

Penggunaan Fungsi Aritmatika di Excel

Selanjutnya tinggal ananda tekan Enter, dan hasilnya akan muncul angka 28 di sel F4, seperti gambar di bawah ini.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	LATIHAN FUNGSI ARITMATIKA DI MS. EXCEL								
2									
3	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai 4	Penjumlahan	Pengurangan	Perkalian	Pembagian	
4	80	30	2	10	110	28			
5	50	50	3	11	100				
6	40	40	4	12	80				
7	80	45	5	13	125				
8	30	80	6	14	110				
9									

Benar ya, 30 dikurangi 2 Hasilnya 28

Penggunaan Fungsi Aritmatika di Excel

Silahkan ulangi pada sel F5 sampai F8 supaya lebih lancar dan paham. Ananda menggunakan operator pengurangan seperti tadi, namun sesuaikan dengan Cell - cell yang ingin kita kurangkan ya

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	LATIHAN FUNGSI ARITMATIKA DI MS. EXCEL								
2									
3	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai 4	Penjumlahan	Pengurangan	Perkalian	Pembagian	
4	80	30	2	10	110	28			
5	50	50	3	11	100	47			
6	40	40	4	12	80	=B6-C6			
7	80	45	5	13	125				
8	30	80	6	14	110				
9									

Rumus nya disesuaikan dengan Cell - Cell yang akan dikurangkan ya

Penggunaan Fungsi Aritmatika di Excel

Setelah kolom pengurangan, sekarang Ananda lanjutkan pada kolom perkalian. Pastikan ananda mengaktifkan sel G4, dan kita akan mencoba mengalikan angka 2 yang berada di sel C4, dengan angka 10 di sel D4.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	LATIHAN FUNGSI ARITMATIKA DI MS. EXCEL								
2									
3	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai 4	Penjumlahan	Pengurangan	Perkalian	Pembagian	
4	80	30	2	10	110	28			
5	50	50	3	11	100	47			
6	40	40	4	12	80	36			
7	80	45	5	13	125	40			
8	30	80	6	14	110	74			
9									

Penggunaan Fungsi Aritmatika di Excel



Level 5

Kemudian ketik rumus **=C4*D4** pada sel G4, seperti gambar di bawah ini. Namun selain dengan cara mengetik C4 dan D4, ananda dapat melakukannya dengan cara mengetik = lalu klik sel C4, kemudian ketik * dan klik sel D4.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	LATIHAN FUNGSI ARITMATIKA DI MS. EXCEL								
2									
3	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai 4	Penjumlahan	Pengurangan	Perkalian	Pembagian	
4	80	30	2	10	110	28	=C4*D4		
5	50	50	3	11	100	47			
6	40	40	4	12	80	36			
7	80	45	5	13	125	40			
8	30	80	6	14	110	74			
9									

Penggunaan Fungsi Aritmatika di Excel

Selanjutnya tinggal ananda tekan Enter, dan hasilnya akan muncul angka 20 di sel G4, seperti gambar di bawah ini.

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	LATIHAN FUNGSI ARITMATIKA DI MS. EXCEL								
2									
3	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai 4	Penjumlahan	Pengurangan	Perkalian	Pembagian	
4	80	30	2	10	110	28	20		
5	50	50	3	11	100	47			
6	40	40	4	12	80	36			
7	80	45	5	13	125	40			
8	30	80	6	14	110	74			
9									

Benar ya, 2 dikali 10 Hasilnya 20

Penggunaan Fungsi Aritmatika di Excel

Silahkan ulangi pada sel G5 sampai G8 supaya lebih lancar dan paham. Ananda menggunakan operator perkalian seperti tadi, namun sesuaikan dengan Cell - cell yang ingin kita kalikan ya



Level 5

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	LATIHAN FUNGSI ARITMATIKA DI MS. EXCEL							
2								
3	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai 4	Penjumlahan	Pengurangan	Perkalian	Pembagian
4	80	30	2	10	110	28	20	
5	50	50	3	11	100	47	33	
6	40	40	4	12	80	36	48	
7	80	45	5	13	125	40	=C7*D7	
8	30	80	6	14	110	74		
9								

Rumus nya disesuaikan dengan Cell - Cell yang akan dikalikan ya

Penggunaan Fungsi Aritmatika di Excel

Setelah kolom perkalian, sekarang Ananda lanjutkan pada kolom pembagian. Pastikan ananda mengaktifkan sel H4, dan kita akan mencoba membagi angka 80 yang berada di sel A4, dengan angka 2 di sel C4.

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	LATIHAN FUNGSI ARITMATIKA DI MS. EXCEL								
2									
3	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai 4	Penjumlahan	Pengurangan	Perkalian	Pembagian	
4	80	30	2	10	110	28	20		
5	50	50	3	11	100	47	33		
6	40	40	4	12	80	36	48		
7	80	45	5	13	125	40	65		
8	30	80	6	14	110	74	84		
9									

Penggunaan Fungsi Aritmatika di Excel

Kemudian ketik rumus **=A4/C4** pada sel H4, seperti gambar di bawah ini. Namun selain dengan cara mengeti A4 dan C4, ananda dapat melakukannya dengan cara mengetik = lalu klik sel A4, kemudian ketik / dan klik sel C4.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	LATIHAN FUNGSI ARITMATIKA DI MS. EXCEL								
2									
3	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai 4	Penjumlahan	Pengurangan	Perkalian	Pembagian	
4	80	30	2	10	110	28	20	=A4/C4	
5	50	50	3	11	100	47	33		
6	40	40	4	12	80	36	48		
7	80	45	5	13	125	40	65		
8	30	80	6	14	110	74	84		
9									

Penggunaan Fungsi Aritmatika di Excel

Selanjutnya tinggal ananda tekan Enter, dan hasilnya akan muncul angka 40 di sel H4, seperti gambar di bawah ini.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	LATIHAN FUNGSI ARITMATIKA DI MS. EXCEL								
2									
3	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai 4	Penjumlahan	Pengurangan	Perkalian	Pembagian	
4	80	30	2	10	110	28	20	40	
5	50	50	3	11	100	47	33		
6	40	40	4	12	80	36	48		
7	80	45	5	13	125	40	65		
8	30	80	6	14	110	74	84		
9									

Benar ya, 80 dikali 2 Hasilnya 40

Penggunaan Fungsi Aritmatika di Excel



Level 5

Silahkan ulangi pada sel H5 sampai H8 supaya lebih lancar dan paham. Ananda menggunakan operator pembagian seperti tadi, namun sesuaikan dengan Cell - cell yang ingin kita bagi

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	LATIHAN FUNGSI ARITMATIKA DI MS. EXCEL								
2									
3	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai 4	Penjumlahan	Pengurangan	Perkalian	Pembagian	
4	80	30	2	10	110	28	20	40	
5	50	50	3	11	100	47	33	16.666667	
6	40	40	4	12	80	36	48	10	
7	80	45	5	13	125	40	65	16	
8	30	80	6	14	110	74	84	=A8/C8	
9									

Rumus nya disesuaikan dengan Cell - Cell yang akan dibagi angkanya

Penggunaan Fungsi Aritmatika di Excel

Setelah berhasil mencari hasil setiap kolom, silahkan diblok semua dan beri border (All Borders) pada tabelnya. **Cara memblok dan beri borders lihat Kembali di halaman 39**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	LATIHAN FUNGSI ARITMATIKA DI MS. EXCEL								
2									
3	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai 4	Penjumlahan	Pengurangan	Perkalian	Pembagian	
4	80	30	2	10	110	28	20	40	
5	50	50	3	11	100	47	33	16.666667	
6	40	40	4	12	80	36	48	10	
7	80	45	5	13	125	40	65	16	
8	30	80	6	14	110	74	84	5	
9									

Merge Cells

Kemudian kita blok Judul Tabel dari A2 sampai H2, seperti dibawah ini

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	LATIHAN FUNGSI ARITMATIKA DI MS. EXCEL							
2								
3	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai 4	Penjumlahan	Pengurangan	Perkalian	Pembagian
4	80	30	2	10	110	28	20	40
5	50	50	3	11	100	47	33	16.666667
6	40	40	4	12	80	36	48	10
7	80	45	5	13	125	40	65	16
8	30	80	6	14	110	74	84	5
9								

Merge Cells

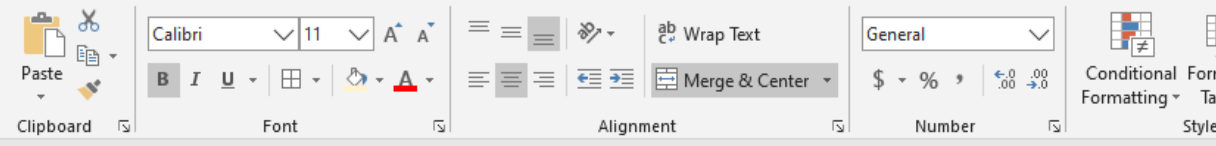
Dengan keadaan judul Tabel masih terblok seperti tadi, silahkan klik **1). Merge & Center**. Nanti Cell Judulnya akan bergabung jadi satu

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. In the ribbon, the 'Merge & Center' button is highlighted with a red circle. Below the ribbon, a dialog box titled 'Merge & Center' is open, showing a preview of a cell containing 'Excel' with a blue arrow pointing down to a larger cell containing 'Excel' and a smaller cell containing '1 2'. The dialog box text reads: 'Combine and center the contents of the selected cells in a new larger cell. This is a great way to create a label that spans multiple columns.' Below the dialog box, there is a 'Tell me more' link.

A	B	C	D	E				
LATIHAN FUNGSI ARITMATIKA DI MS. EXCEL								
1	2	3	4	5				
2								
3	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai 4	Penjumlahan			
4	80	30	2	10	110			
5	50	50	3	11	100	47	33	16.666667
6	40	40	4	12	80	36	48	10
7	80	45	5	13	125	40	65	16
8	30	80	6	14	110	74	84	5
9								

Merge Cells

Hasil akhirnya akan seperti berikut ini



The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the following settings:

- Font: Calibri, size 11, bold (B), italic (I), underline (U), color red.
- Alignment: Merge & Center button is highlighted.
- Number: General format, decimal places 00, thousands separator on.

The spreadsheet below shows the result of merging cells in row 1, column A through H.

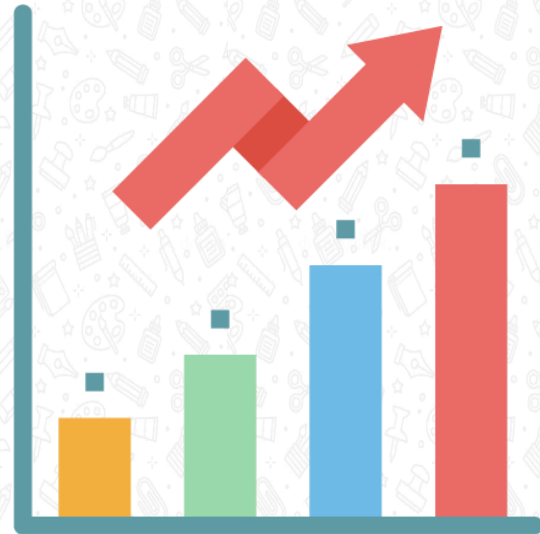
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	LATIHAN FUNGSI ARITMATIKA DI MS. EXCEL							
2								
3	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai 4	Penjumlahan	Pengurangan	Perkalian	Pembagian
4	80	30	2	10	110	28	20	40
5	50	50	3	11	100	47	33	16.666667
6	40	40	4	12	80	36	48	10
7	80	45	5	13	125	40	65	16
8	30	80	6	14	110	74	84	5
9								

TERM 3

Januari - Maret

Kompetensi Dasar

1. Mengetahui ragam rumus statistika di Microsoft Excel
2. Mengetahui rumus statistika yang sesuai untuk menghitung nilai pada beberapa contoh kasus yang disediakan



1. Pengertian Fungsi Statistika

fungsi menghitung data yang ada kaitannya dengan statistik seperti mencari total keseluruhan, mencari rata-rata data, mencari nilai tertinggi, mencari nilai terendah atau menghitung jumlah data dalam sebuah tabel

Total Keseluruhan = Jumlah nilai dari seluruh data yang ingin diketahui, umumnya nilai pada 1 kolom saja

Rata - rata = nilai tengah dari jumlah nilai tadi dibagi jumlah data yang ada.

Nilai tertinggi = nilai tertinggi dari 1 kolom

Nilai terendah = nilai terendah dari 1 kolom

Jumlah data = jumlah dari data yang dihitung

2. Notasi Fungsi Statistika

Berbeda dengan rumus excel yang kita pelajari di Term 2, yang mana rumus excelnya hanya menggunakan cell - cell yang akan dihitung nilainya. Misalnya **=A4*B4** atau **=A4+B4**. Pada rumus Excel untuk statistika, kita menggunakan notasi tertentu berdasarkan penggunaannya. Notasi ini ditulis tepat setelah tanda sama dengan =

SUM	=	Menghitung Total Keseluruhan
AVERAGE	=	Menghitung nilai rata - rata
MAX	=	Menghitung nilai tertinggi
MIN	=	Menghitung nilai terendah
Count	=	Menghitung Jumlah Data
Filter	=	Mengurutkan data sesuai kriteria yang diterapkan

A. Fungsi Total Keseluruhan (SUM)

Fungsi sum pada microsoft excel digunakan untuk menjumlahkan angka pada 1 kolom, 1 baris atau beberapa Cell saja. Cara menggunakan fungsi sum untuk melakukan penjumlahan di excel adalah sebagai berikut:

- = SUM (Cell pertama : Cell terakhir)**
- = SUM (Cell 1, Cell 2, Cell 3, Cell 4)**

**Ada 2 rumus diatas, rumus pertama dipakai bila data nya 1 kolom atau 1 baris
Rumus kedua dipakai bila, data nya tidak berada pada 1 kolom atau 1 baris**

A. Fungsi Total Keseluruhan (SUM)

	A	B	C	D	E	F
1						
2		No	Pelajaran	Murid 1	Murid 2	
3		1	Matematika	88	80	
4		2	BMR	90	85	
5		3	PJOK	75	100	
6		4	Bahasa Inggris	90	88	
7		5	TIK	90	95	
8		Total Nilai Semua Pelajaran				
9		Total Nilai Pelajaran Praktek				
10		Total Nilai Pelajaran Teori				
11						
12						

Mari kita lihat contoh tabel diatas, terdapat nilai beberapa mata pelajaran dari 2 murid. Tiap - tiap murid memiliki nilai yang berbeda satu sama lain.

Ditanya berapa total nilai semua mapel keseluruhan, total nilai mapel praktek, dan total nilai mapel teori dari masing - masing murid

A. Fungsi Total Keseluruhan (SUM)

	A	B	C	D	E	F
1						
2		No	Pelajaran	Murid 1	Murid 2	
3		1	Matematika	88	80	
4		2	BMR	90	85	
5		3	PJOK	75	100	
6		4	Bahasa Inggris	90	88	
7		5	TIK	90	95	
8		Total Nilai Semua Pelajaran				
9		Total Nilai Pelajaran Praktek				
10		Total Nilai Pelajaran Teori				
11						
12						

- Cell D8 (Total nilai semua pelajaran murid 1) dan Cell E8 (Total nilai semua pelajaran murid 2)
- Cell D9 (Total nilai Pelajaran Praktek murid 1) dan Cell E9 (Total nilai Pelajaran Praktek murid 2)
- Cell D10 (Total nilai Pelajaran Teori murid 1) dan Cell E10 (Total nilai semua pelajaran murid 2)

Silahkan salin Tabel dan data diatas ke excel ananda masing - masing

A. Fungsi Total Keseluruhan (SUM)

	A	B	C	D	E	F
1						
2		No	Pelajaran	Murid 1	Murid 2	
3		1	Matematika	88	80	
4		2	BMR	90	85	
5		3	PJOK	75	100	
6		4	Bahasa Inggris	90	88	
7		5	TIK	90	95	
8			Total Nilai Semua Pelajaran	=SUM(D3:D7)		
9			Total Nilai Pelajaran Praktek	SUM(number1, [number2], ...)		
10			Total Nilai Pelajaran Teori			
11						

1. Menghitung total nilai semua pelajaran dari masing - masing murid dengan rumus = SUM (Cell pertama : Cell terakhir)

Pada Murid 1, Nilai pertama nya di Cell D3 dan Nilai terakhirnya di Cell D7, maka rumusnya adalah

=SUM(D3:D7) dan hasilnya adalah 433

Tanda : pada rumus bukan dibaca “dibagi” tapi “sampai dengan”, Cell D3 **sampai dengan** Cell D7

A. Fungsi Total Keseluruhan (SUM)

	A	B	C	D	E	F
1						
2		No	Pelajaran	Murid 1	Murid 2	
3		1	Matematika	88	80	
4		2	BMR	90	85	
5		3	PJOK	75	100	
6		4	Bahasa Inggris	90	88	
7		5	TIK	90	95	
8		Total Nilai Semua Pelajaran		433		
9		Total Nilai Pelajaran Praktek		=SUM(D5,D7)		
10		Total Nilai Pelajaran Teori				
11						

b. Menghitung total nilai Pelajaran Praktek dari setiap murid dengan rumus
= SUM (Cell pertama , Cell berikutnya)

Pada Murid 1, Nilai pelajaran prakteknya berada di Cell D5 dan Cell D7, maka rumusnya adalah

=SUM(D5,D7) dan hasilnya adalah 165

Berbeda dengan rumus sebelumnya, pada rumus kali ini tidak menggunakan
: (**sampai dengan**), karena nilai praktek terpisah letaknya, tidak berurutan.

A. Fungsi Total Keseluruhan (SUM)

	A	B	C	D	E	F
1						
2		No	Pelajaran	Murid 1	Murid 2	
3		1	Matematika	88	80	
4		2	BMR	90	85	
5		3	PJOK	75	100	
6		4	Bahasa Inggris	90	88	
7		5	TIK	90	95	
8		Total Nilai Semua Pelajaran		433		
9		Total Nilai Pelajaran Praktek		165		
10		Total Nilai Pelajaran Teori		=SUM(D3,D4,D6)		
11		SUM(number1, [number2], [number3], [number4], ...)				
12						

c. Menghitung total nilai Pelajaran Praktek dari setiap murid menggunakan rumus
 = SUM (Cell pertama , Cell berikutnya)

Pada Murid 1, Nilai pelajaran teorinya berada di Cell D3,D4 dan Cell D6, maka rumusnya adalah

=SUM(D3,D4,D6) dan hasilnya adalah 268

Sama dengan rumus sebelumnya, pada rumus kali ini juga tidak menggunakan
 : (sampai dengan), karena nilai teori terpisah letaknya, tidak berurutan.

A. Fungsi Total Keseluruhan (SUM)

	A	B	C	D	E	F
1						
2		No	Pelajaran	Murid 1	Murid 2	
3		1	Matematika	88	80	
4		2	BMR	90	85	
5		3	PJOK	75	100	
6		4	Bahasa Inggris	90	88	
7		5	TIK	90	95	
8		Total Nilai Semua Pelajaran		433		
9		Total Nilai Pelajaran Praktek		165		
10		Total Nilai Pelajaran Teori		268		
11						

Berikut hasilnya, silahkan ananda kerjakan pada bagian Murid 2, carilah total nilai semua pelajaran, total nilai praktek saja dan total nilai teori saja. Gunakan rumus - rumus sebelumnya, tapi cell - cell yang dipakai tentu tidak sama, sesuaikan dengan cell - cell nilai milik murid 2.

b. Fungsi Rata - rata (Average)

Fungsi rata - rata (average) adalah fungsi untuk mencari nilai yang menjadi rata - rata dari semua nilai yang ada pada sebuah data. Jadi misalkan, tadi kita punya nilai - nilai pelajaran, ada yang 88, 90, 75, 100, 80 yang kita sebut dengan kumpulan nilai. Dari kumpulan nilai tadi kita cari nilai rata - ratanya. Secara manual, kita bisa menjumlahkan semua kumpulan nilai tadi, dan hasilnya 433. Setelah dapat hasilnya, baru kita bagi dengan banyaknya nilai yaitu 5. maka didapatkan rata - ratanya 86,6. Perhatikan bagan rumus dibawah ini.

$$\frac{(88 + 90 + 75 + 100 + 80)}{5} = \frac{433}{5}$$
$$= 86,6$$

B. Fungsi Rata - rata (Average)

Pada Microsoft Excel ada fungsi khusus yang memudahkan kita dalam mencari nilai rata - rata, yakni fungsi **AVERAGE**. Kita cukup memasukkan semua data yang ada (biasanya 1 kolom), dari nilai pertama sampai dengan nilai terakhir. Maka nilai rata - ratanya akan langsung keluar

	A	B	C	D	E	F
1						
2		No	Pelajaran	Murid 1	Murid 2	
3		1	Matematika	88	80	
4		2	BMR	90	85	
5		3	PJOK	75	100	
6		4	Bahasa Inggris	100	88	
7		5	TIK	80	95	
8		Nilai Rata - rata		=average(D3:D7)		
9						

Rumus nya =AVERAGE (D3:D7)

B. Fungsi Rata - rata (Average)

Didapatkan nilai 86,6 sebab nilai $88 + 90 + 75 + 100 + 80 = 433$, kemudian dibagi dengan banyak data, diketahui ada 5 data nilai, maka 433 dibagi 5, dapatlah 86.6



Level 5

fx =AVERAGE(D3:D7)					
Book1 Book1 (version 1).xlsx[AutoRecovered] *					
	A	B	C	D	E
1					
2		No	Pelajaran	Murid 1	Murid 2
3		1	Matematika	88	80
4		2	BMR	90	85
5		3	PJOK	75	100
6		4	Bahasa Inggris	100	88
7		5	TIK	80	95
8		Nilai Rata - rata		86.6	
9					

Sekarang cobalah cari nilai rata - rata dari Murid 2.

Latihan 1

Diketahui ada sebuah tabel pengumpulan zakat fitrah berupa beras di bulan Ramadhan, cobalah cari total beras yang terkumpul, dan berapa rata - rata beras yg dikumpulkan oleh masing - masing pribadi,

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		No	Nama	Zakat Beras (kg)	
4		1	Pak Adi	10	
5		2	Pak Ryan	12.5	
6		3	Bu Liza	2.5	
7		4	Bu Nurul	10	
8		5	Pak Syahrul	12.5	
9		Total Zakat Beras (Kg)			
10		Rata - rata Zakat Beras (kg)			
11					
12					

c. Fungsi Nilai Tertinggi (Max)

Fungsi Nilai tertinggi (max) adalah fungsi yang memudahkan kita dalam mencari nilai tertinggi dari sekumpulan data. Ada kalanya tabel yang kita miliki memiliki banyak data, apabila kita mencari secara manual satu persatu yang manakah nilai tertinggi dari kumpulan data tadi, itu akan memakan cukup banyak waktu. Coba perhatikan tabel disamping.

No	Nama	Zakat Beras (kg)
1	Pak Adi	10
2	Pak Ryan	12.5
3	Bu Liza	2.5
4	Bu Nurul	10
5	Pak Syahrul	12.5
6	Pak Taufik	10.25
7	Buk Erni	14.5
8	Buk Rika	10.75
9	Pak Nanang	11
10	Bu Devi	11.25
11	Pak Rusdy	11.5
12	Pak Androy	14.75
13	Bu Dian	13
14	Bu lia	12.25

C. Fungsi Nilai Tertinggi (Max)

Tabel disamping, memiliki 14 kumpulan data, dan apabila kita mencari nilai tertinggi, dari besar zakat berasnya maka kita dapatkan Pak Androy, dengan zakat beras 14,75 Kg sebagai nilai tertinggi.

Namun coba bayangkan bila data nya ada 100 orang atau bahkan 1000 orang, bisakah Ananda mencari nilai tertinggi?

	A	B	C	D	E
2					
3		No	Nama	Zakat Beras (kg)	
4		1	Pak Adi	10	
5		2	Pak Ryan	12.5	
6		3	Bu Liza	2.5	
7		4	Bu Nurul	10	
8		5	Pak Syahrul	12.5	
9		6	Pak Taufik	10.25	
10		7	Buk Erni	14.5	
11		8	Buk Rika	10.75	
12		9	Pak Nanang	11	
13		10	Bu Devi	11.25	
14		11	Pak Rusdy	11.5	
15		12	Pak Androy	14.75	
16		13	Bu Dian	13	
17		14	Bu lia	12.25	
18					

C. Fungsi Nilai Tertinggi (Max)

Dengan menggunakan fungsi nilai tertinggi (MAX), maka kita bisa lebih mudah dalam mencari nilai tertinggi pada kumpulan data.

Kita bisa menggunakan rumus MAX, kemudian kita cukup memasukkan semua data yang ada (biasanya 1 kolom), dari nilai pertama sampai dengan nilai terakhir.

Rumus :
 =MAX(D4:D17)

	A	B	C	D	E
2					
3		No	Nama	Zakat Beras (kg)	
4		1	Pak Adi	10	
5		2	Pak Ryan	12.5	
6		3	Bu Liza	2.5	
7		4	Bu Nurul	10	
8		5	Pak Syahrul	12.5	
9		6	Pak Taufik	10.25	
10		7	Buk Erni	14.5	
11		8	Buk Rika	10.75	
12		9	Pak Nanang	11	
13		10	Bu Devi	11.25	
14		11	Pak Rusdy	11.5	
15		12	Pak Androy	14.75	
16		13	Bu Dian	13	
17		14	Bu lia	12.25	
18		Zakat Tertinggi (Beras)		=MAX(D4:D17)	
19					

D. Fungsi Nilai Terendah (Min)

Kebalikan dari fungsi nilai tertinggi (MAX), fungsi nilai terendah (MIN) untuk mencari nilai terendah di kumpulan data.

Kita bisa menggunakan rumus (MIN), kemudian kita cukup memasukkan semua data yang ada (biasanya 1 kolom), dari nilai pertama sampai dengan nilai terakhir.

Rumus:
=MIN (D4:D17)

	A	B	C	D	E
2					
3		No	Nama	Zakat Beras (kg)	
4		1	Pak Adi	10	
5		2	Pak Ryan	12.5	
6		3	Bu Liza	2.5	
7		4	Bu Nurul	10	
8		5	Pak Syahrul	12.5	
9		6	Pak Taufik	10.25	
10		7	Buk Erni	14.5	
11		8	Buk Rika	10.75	
12		9	Pak Nanang	11	
13		10	Bu Devi	11.25	
14		11	Pak Rusdy	11.5	
15		12	Pak Androy	14.75	
16		13	Bu Dian	13	
17		14	Bu lia	12.25	
18			Zakat Tertinggi (Beras)	14.75	
19			Zakat Terendah (Beras)	=MIN(D4:D17)	
20				MIN(number1, [number2])	

Latihan 2

Diketahui ada sebuah tabel peserta umroh dari seluruh Indonesia, coba ananda hitung total peserta lalu cari nilai tertinggi dan nilai terendah dari tabel peserta umroh disamping, dengan menggunakan rumus SUM, Max dan Min

	A	B	C	D	E
2					
3		No	Asal Daerah	Peserta	
4		1	Aceh	26	
5		2	Sumatera Utara	14	
6		3	Sumatera Barat	31	
7		4	Riau	15	
8		5	Jambi	20	
9		6	Bengkulu	22	
10		7	Lampung	20	
11		8	Jakarta	44	
12		9	Banten	30	
13		10	Bandung	25	
14		Total Peserta			
15		Jumlah peserta terbesar			
16		Jumlah peserta Terkecil			
17					

E. Fungsi Hitung Data (Count)

Fungsi berikutnya yang kita pelajari adalah fungsi Hitung Data (Count), fungsi ini untung menghitung data angka yang berada di sebuah kolom ataupun di seluruh kolom pada sebuah tabel.

Biasanya fungsi ini sering dipakai untuk melihat jumlah peserta yang sudah memiliki nilai atau belum.

Kita ambil contoh tabel umroh tadi, sekarang datanya mengalami perubahan, ada beberapa daerah yang pesertanya belum ada

	A	B	C	D	E
2					
3		No	Asal Daerah	Peserta	
4		1	Aceh	26	
5		2	Sumatera Utara		
6		3	Sumatera Barat	31	
7		4	Riau	15	
8		5	Jambi	20	
9		6	Bengkulu		
10		7	Lampung	20	
11		8	Jakarta	44	
12		9	Banten	30	
13		10	Bandung	25	
14			Daerah yang sudah ready		
15					
16					
17					

E. Fungsi Hitung Data (Count)

Dari 10 Daerah, ada 2 Daerah yang masih kosong pesertanya, bila kita diminta untuk menghitung jumlah daerah yang sudah ready, maka kita bisa dengan gampang menghitungnya, jawabannya adalah 8

Tapi bila jumlah daerahnya banyak, maka akan butuh waktu menghitungnya. Sebab itulah fungsi ini disediakan, untuk mempermudah kita menghitung data yang sudah bernilai atau belum

Rumusnya :
=COUNT(D4:D13)

	A	B	C	D	E
2					
3		No	Asal Daerah	Peserta	
4		1	Aceh	26	
5		2	Sumatera Utara		
6		3	Sumatera Barat	31	
7		4	Riau	15	
8		5	Jambi	20	
9		6	Bengkulu		
10		7	Lampung	20	
11		8	Jakarta	44	
12		9	Banten	30	
13		10	Bandung	25	
14		Daerah yang sudah ready		=COUNT(D4:D13)	
15				COUNT(value1, [value2], ...)	
16					
17					

F. Fungsi mengurutkan data (Sort & Filter)

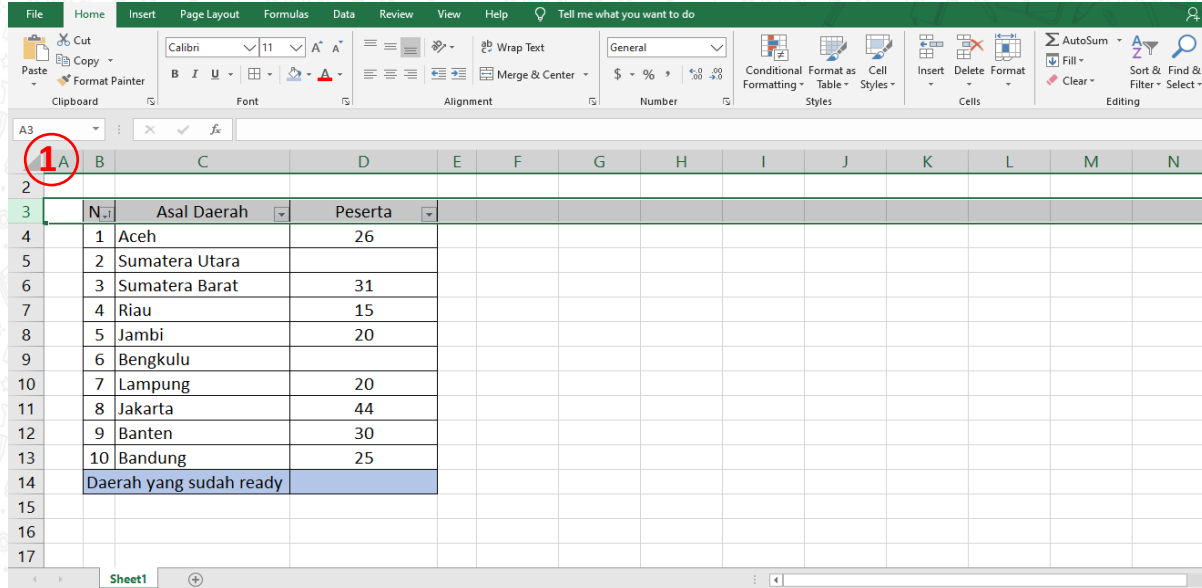
Pada tabel disamping, kita bisa melihat bahwa data - data pada tabel itu tersusun berdasarkan nomor urutnya masing - masing.

Bagaimana bila kita ingin mengurutkan data - data tersebut berdasarkan jumlah peserta, bisa dari yang paling banyak atau dari yang paling sedikit.

Kita bisa memanfaatkan fungsi SORT yang tersedia di menu Microsoft Excel

	A	B	C	D	E
2					
3		Nomor	Asal Daerah	Peserta	
4		1	Aceh	26	
5		2	Sumatera Utara		
6		3	Sumatera Barat	31	
7		4	Riau	15	
8		5	Jambi	20	
9		6	Bengkulu		
10		7	Lampung	20	
11		8	Jakarta	44	
12		9	Banten	30	
13		10	Bandung	25	
14		Daerah yang sudah ready			
15					
16					
17					

f. Fungsi mengurutkan data (Sort & Filter)



	Asal Daerah	Peserta
1	Aceh	26
2	Sumatera Utara	
3	Sumatera Barat	31
4	Riau	15
5	Jambi	20
6	Bengkulu	
7	Lampung	20
8	Jakarta	44
9	Banten	30
10	Bandung	25
	Daerah yang sudah ready	

Blok terlebih dahulu judul kolom dari tabel. Dengan cara 1. mengklik baris ke 3 yang berada di samping, setelah diklik maka seluruh baris 3 akan diblok, seperti gambar diatas.

F. Fungsi mengurutkan data (Sort & Filter)

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Home'. The 'Sort & Filter' group is active, and the 'Filter' option is selected, indicated by a red circle with the number '3'. A 'Filter (Ctrl+Shift+L)' dialog box is open, showing a list of columns with checkboxes. The 'Asal Daerah' and 'Peserta' columns are checked. A red circle with the number '2' is placed over the 'Sort & Filter' button in the ribbon. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2									
3		N.	Asal Daerah	Peserta					
4		1	Aceh	26					
5		2	Sumatera Utara						
6		3	Sumatera Barat	31					
7		4	Riau	15					
8		5	Jambi	20					
9		6	Bengkulu						
10		7	Lampung	20					
11		8	Jakarta	44					
12		9	Banten	30					
13		10	Bandung	25					
14			Daerah yang sudah ready						
15									

Dengan keadaan baris 3 yang masih diblok, **2.** klik Sort & Filter, **3.** lalu pilih Filter. Akan muncul tanda panah kebawah pada setiap judul kolom - kolom yang ada di Tabel, seperti gambar diatas.

F. Fungsi mengurutkan data (Sort & Filter)

	A	B	C	D	E
2					
3		Nr.	Asal Daerah	Peserta	
4		1	Aceh		
5		2	Sumatera		
6		3	Sumatera		
7		4	Riau		
8		5	Jambi		
9		6	Bengkulu		
10		7	Lampung		
11		8	Jakarta		
12		9	Banten		
13		10	Bandung		
14			Daerah yang s		
15					
16					
17					

A context menu is open over cell D4. The menu items are:

- Sort Smallest to Largest (marked with a red circle 4)
- Sort Largest to Smallest (marked with a red circle 5)
- Sort by Color
- Sheet View
- Clear Filter From "Peserta"
- Filter by Color
- Number Filters

 A search dialog is open below the menu, showing a list of numbers with checkboxes:

- (Select All)
- 15
- 20
- 25
- 26
- 30
- 31
- 44
- (Blanks)

 The OK button is marked with a red circle 6.

Untuk menggunakan Filter yang sudah terpasang, **4**. Silahkan klik panah yang tersedia, bisa pada panah di peserta. **5**. lalu silahkan pilih dari 2 pilihan yang tersedia **Smallest ro Largest** (Kecil ke Besar), **Largest to Smallest** (Besar ke Kecil). **6**. Kemudian Klik OK

F. Fungsi mengurutkan data (Sort & Filter)

	A	B	C	D	E
2					
3		N	Asal Daerah	Peserta	
4		4	Riau	15	
5		5	Jambi	20	
6		7	Lampung	20	
7		10	Bandung	25	
8		1	Aceh	26	
9		9	Banten	30	
10		3	Sumatera Barat	31	
11		8	Jakarta	44	
12		2	Sumatera Utara		
13		6	Bengkulu		
14		Daerah yang sudah ready			
15					
16					
17					

Sheet1

Hasil Smallest to Largest

Data diurutkan berdasarkan daerah yang jumlah pesertanya paling sedikit ke Daerah yang pesertanya paling banyak

F. Fungsi mengurutkan data (Sort & Filter)

	A	B	C	D	E
2					
3		N	Asal Daerah	Peserta	
4	8	Jakarta		44	
5	3	Sumatera Barat		31	
6	9	Banten		30	
7	1	Aceh		26	
8	10	Bandung		25	
9	5	Jambi		20	
10	7	Lampung		20	
11	4	Riau		15	
12	2	Sumatera Utara			
13	6	Bengkulu			
14	Daerah yang sudah ready				
15					
16					
17					

Hasil Largest to Smallest

Data diurutkan berdasarkan daerah yang jumlah pesertanya paling Banyak ke Daerah yang pesertanya paling Sedikit

Latihan 3

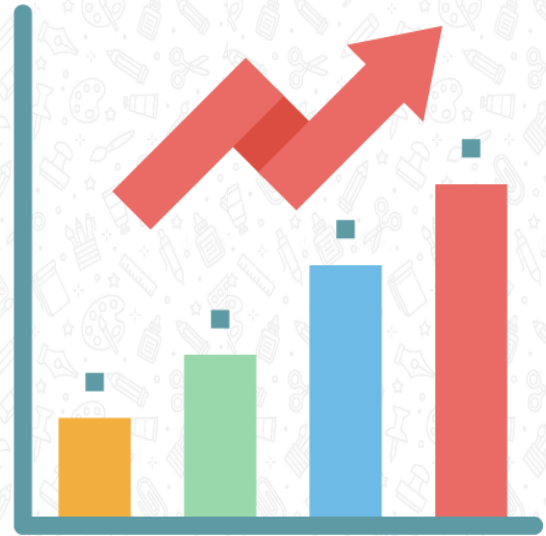
Masih menggunakan Tabel Peserta Umroh yang tadi, silahkan diurutkan berdasarkan nama daerah, urutkan dari nama daerah yang huruf awalnya dimulai dari huruf A -> Z, kemudian urutkan juga sebaliknya dari nama daerah yang huruf awalnya dimulai dari huruf Z -> A.

TERM 4

Maret - Juni

Kompetensi Dasar

1. Mengetahui apa itu rumus Logika IF
2. Mengerti cara membuat rumus Logika IF pada Kasus yang berbeda



RUMUS LOGIKA IF

A. Apa itu rumus logika

Logika berasal dari kata LOGOS yang bermakna “Nalar”, yang merupakan sesuatu yang bisa dinalar atau dipahami oleh akal pikiran. Sedangkan rumus logika adalah rumus yang mengubah suatu kasus menjadi mudah untuk dipahami oleh akal.

Misalnya : bila diketahui lama waktu yang diperlukan ibu merebus sebuah telur adalah 3 menit. Maka waktu yang diperlukan ibu untuk merebus 5 telur adalah ?

Tetap 3 menit, sebab ibu bisa memasak sekaligus 5 telur dalam sekali waktu.

Diawal kalimat kita diarahkan untuk menetapkan dalam pikiran kita bahwa rebus 1 telur butuh 3 menit, kemudian bila kita ditanya berapa menit bila 5 telur? Andai logika kita tidak bisa mencerna setiap petunjuk yang ada. Kita mungkin akan menjawab 15 menit. Itulah logika, kemampuan akal untuk menangkap kesimpulan dari sesuatu peristiwa atau kasus.

RUMUS LOGIKA IF

B. Apa itu rumus logika IF

Rumus Logika IF adalah rumus untuk menjelaskan suatu kasus berdasarkan sebuah syarat. IF sendiri memiliki arti “Jika” atau “Kalau”

1. JIKA dapat nilai 100 maka dibelikan 20 buku cerita Nabi
2. JIKA dapat nilai kurang dari 100 maka dibelikan 5 buku ceita Nabi

contoh diatas adalah contoh kasus berdasarkan syarat. terdapat syarat yang harus dipenuhi untuk memperoleh sebuah hasil. Jika ingin dapat 20 buku nabi harus dapat Nilai 100. Namun jika nilai yang didapat kurang dari 100 maka dapat 10 buku cerita nabi. Bisa dipahami ?

RUMUS LOGIKA IF

C. Menerjemahkan kondisi logika IF

Pahami dan Hafalkan notasi matematika berikut ini.

No	Notasi	Makna
1	=	Sama dengan atau adalah
2	>	Besar dari
3	<	Kecil dari
4	>=	Besar dari sama dengan
5	<=	Kecil dari sama dengan

Notasi matematika

RUMUS LOGIKA IF

C. Menerjemahkan kondisi logika IF



Level 5

Mari kita coba 1 contoh kasus lagi untuk lebih mudah dipahami,

1. Jika Nomor tikenya lebih dari 100 maka naik bus 2
2. Jika Nomor tikenya kurang dari 101 maka naik bus 1

Apabila kita terjemahkan contoh kasus diatas ke dalam tabel, maka hasilnya kan menjadi

No	Kondisi	Hasil
1	Nomor tiket > 100	Naik bus 2
2	Nomor tiket < 101	Naik bus 1

Latihan

Terjemahkanlah contoh kasus berikut ini ke dalam Tabel seperti contoh sebelumnya. Kerjakanlah di Microsoft Excel

- 1. Jika tinggi lebih dari atau sama dengan 140 cm, maka naik Roller Coster.**
- 2. Jika tinggi kurang dari 140 cm, maka tidak bisa naik Roller Coster**

RUMUS LOGIKA IF



Level 5

D. Membuat rumus logika IF

Rumus Logika IF adalah serangkaian susunan notasi rumus yang bisa dipahami oleh Excel dan bisa diterjemahkan menjadi sebuah hasil. Mari kita gunakan beberapa contoh yang sudah kita pelajari sebelumnya.

1. Jika Nomor tikenya lebih dari 100 maka naik bus 2
2. Jika Nomor tikenya kurang dari 101 maka naik bus 1

No	Kondisi	Hasil
1	Nomor tiket > 100	Naik bus 2
2	Nomor tiket < 101	Naik bus 1

RUMUS LOGIKA IF

D. Membuat rumus logika IF

Diubah menjadi sebuah soal cerita seperti berikut ini

“Diketahui sebuah sekolah mengadakan kegiatan study tour ke Bukittinggi, guru dan murid berjumlah 200 orang dan pergi dengan menggunakan Bus. Bagi yang memiliki tiket dengan nomor kurang dari 101 maka naik BUS 1, sisanya naik BUS 2”

Bisa dipahami? Beberapa narasinya memang berbeda, tapi maknanya sama. Yang naik bus 1 tetap yang nomor tiketnya dibawah 101, yang berarti pemilik tiket nomor 1 sampai dengan 100 naik Bus 1, sisanya naik Bus 2.

RUMUS LOGIKA IF

D. Membuat rumus logika IF

Sekarang silahkan buka Kembali Microsoft Excelnya, dan buat lah tabel seperti berikut ini .

	A	B	C	D	E
1					
2		No	Nama	Nomor Tiket	Bus
3		1	Pak Resky	50	
4		2	Pak Indra	51	
5		3	Buk Puput	113	
6		4	Buk Widi	123	
7		5	Liyana	105	
8		6	Owen	88	
9		7	Zaim	90	
10					

Sheet1 Sheet2

RUMUS LOGIKA IF

D. Membuat rumus logika IF

Dari tabel diatas, ada kolom bus yang masih kosong, nah kolom itu akan kita cari secara otomatis dengan menggunakan rumus. Dengan patokannya pada kolom nomor tiket

	A	B	C	D	E
1					
2		No	Nama	Nomor Tiket	Bus
3		1	Pak Resky	50	
4		2	Pak Indra	51	
5		3	Buk Puput	113	
6		4	Buk Widi	123	
7		5	Liyana	105	
8		6	Owen	88	
9		7	Zaim	90	
10					

Sheet1 | Sheet2 | + | : | <

RUMUS LOGIKA IF

D. Membuat rumus logika IF

Diketahui ada 7 orang yang memiliki nomor tiket, dengan nomor tiket yang acak. Bila kita lihat secara kasat mata, kita bisa langsung tahu bahwa Pak Resky, Pak Indra, Zaim dan Owen naik Bus 1, selebihnya naik Bus 2.

Tapi bagaimana menulisnya dalam bentuk rumus, agar hasil pada kolom Bus keluar secara otomatis?

Disinilah kita memutuhkan rumus logika IF pada contoh kasus tersebut.

RUMUS LOGIKA IF

D. Membuat rumus logika IF

Perhatikan tabel tersebut, identifikasi kolom - kolomnya, Nomor Tiket berada di kolom D, sedangkan Bus di Kolom E. untuk nomor tiket pertama, milik Pak Resky ada ni Cell D3. dan kita akan mulai membuat rumus di Cell E3

	A	B	C	D	E
1					
2		No	Nama	Nomor Tiket	Bus
3		1	Pak Resky	50	
4		2	Pak Indra	51	
5		3	Buk Puput	113	
6		4	Buk Widi	123	
7		5	Liyana	105	
8		6	Owen	88	
9		7	Zaim	90	
10					

Sheet1 Sheet2

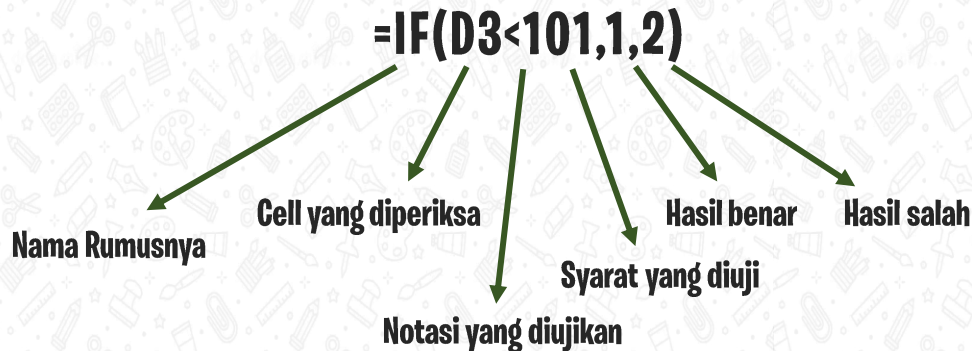
RUMUS LOGIKA IF

D. Membuat rumus logika IF

=IF(D3<101,1,2)

	A	B	C	D	E	F
1						
2		No	Nama	Nomor Tiket	Bus	
3		1	Pak Resky	50	=IF(D3<101,1,2)	
4		2	Pak Indra	51	IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])	

Rumusnya adalah



RUMUS LOGIKA IF

D. Membuat rumus logika IF

Rumusnya adalah



Makna atau cara membaca rumus diatas adalah

=JIKA(Nilai di Cell D3 Kecil dari 101, maka munculkan 1, kalau bukan munculkan 2)

RUMUS LOGIKA IF

D. Membuat rumus logika IF

=IF(D3<101,1,2)

	A	B	C	D	E	F
1						
2		No	Nama	Nomor Tiket	Bus	
3		1	Pak Resky	50	=IF(D3<101,1,2)	
4		2	Pak Indra	51	IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])	

Dan apabila kita tekan enter pada rumus tersebut, maka hasilnya adalah

	A	B	C	D	E
1					
2		No	Nama	Nomor Tiket	Bus
3		1	Pak Resky	50	1
4		2	Pak Indra	51	

RUMUS LOGIKA IF

D. Membuat rumus logika IF

Kemudian silahkan drag (Tarik) rumus di Cell E3 ke Cell - cell dibawahnya seperti dibawah ini.

=IF(D3<101,1,2)

	A	B	C	D	E
1					
2		No	Nama	Nomor Tiket	Bus
3		1	Pak Resky	50	1
4		2	Pak Indra	51	1
5		3	Buk Puput	113	2
6		4	Buk Widi	123	2
7		5	Liyana	105	2
8		6	Owen	88	1
9		7	Zaim	90	1
10					

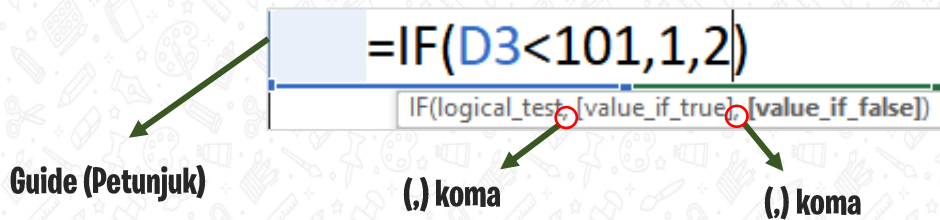
RUMUS LOGIKA IF

D. Membuat rumus logika IF

***Catatan penting :** tiap komputer atau laptop ada sedikit perbedaan dalam menulis rumus, tepatnya pada penggunaan (,) koma dan (;) titik koma pada rumus.

=IF(D3<101,1,2)

Yang perlu diperhatikan adalah guide petunjuk saat kita mulai menulis rumus IF, di guide tersebut diberitahu apakah komputer kita jenis yang pakai koma atau titik koma.



Latihan

Butalah rumus Logika IF dari contoh kasus dibawah ini, seperti contoh sebelumnya. Kerjakanlah di Microsoft Excel dan susunlah ke dalam sebuah Tabel

“Diketahui sebuah sekolah berekreasi ke kolam renang. Di tempat kolam renang, rombongan dibagi menjadi beberapa kelompok kecil bersama guru pembimbingnya. Setiap satu kelompok dibagi lagi menjadi 2 tim. Tim 2 adalah murid dengan tinggi lebih dari atau sama dengan 140 cm, sedangkan tim 1 adalah murid dengan tinggi kurang dari 140 cm. Diketahui murid yang bersama pak Ridho adalah Kevin (153 cm), Rafiz (139 cm), Dimas (150 cm), Yusuf (140 cm) dan Tohir (137 cm). Susunlah tabel dan rumus untuk menyelesaikannya

RUMUS LOGIKA IF

E. Membuat rumus logika IF (2)

Pada pertemuan sebelumnya Ananda sudah mencoba membuat rumus IF dengan syarat dan hasil yang nilainya ANGKA.

=IF(D3<101,1,2)

	A	B	C	D	E
1					
2		No	Nama	Nomor Tiket	Bus
3		1	Pak Resky	50	1
4		2	Pak Indra	51	1
5		3	Buk Puput	113	2
6		4	Buk Widi	123	2
7		5	Liyana	105	2
8		6	Owen	88	1
9		7	Zaim	90	1
10					

RUMUS LOGIKA IF

E. Membuat rumus logika IF (2)

Namun ada kalanya kasus itu memiliki syarat dan hasil berupa huruf (teks).
Misalnya seperti berikut ini

1. Jika Kelas A maka naik bus Putih
2. Jika Kelas B maka naik bus Hitam

No	Syarat	Hasil
1	Kelas A	Bus Putih
2	Kelas B	Bus Hitam

RUMUS LOGIKA IF

E. Membuat rumus logika IF (2)

Soal tersebut bila diubah jadi soal cerita :

“ Rombongan TK Bintang Cendekia hendak pergi rekreasi ke kebun binatang pada pukul 08.00. Rombongan terdiri dari 2 Kelas, yakni kelas A dan Kelas B. Bus untuk kelas A adalah yang berwarna putih dan kelas B yang berwarna hitam. Diketahui sekarang baru pukul 07.15, siswa yang sudah hadir adalah Remil (Kelas A), Irsyad (Kelas A), Devi (Kelas B), Gandi (Kelas B), Ami (Kelas A) dan Khalis (Kelas B)

Mari kita selesaikan soal berikut ke dalam tabel logika IF

RUMUS LOGIKA IF

E. Membuat rumus logika IF (2)

(D3="A","PUTIH","HITAM")

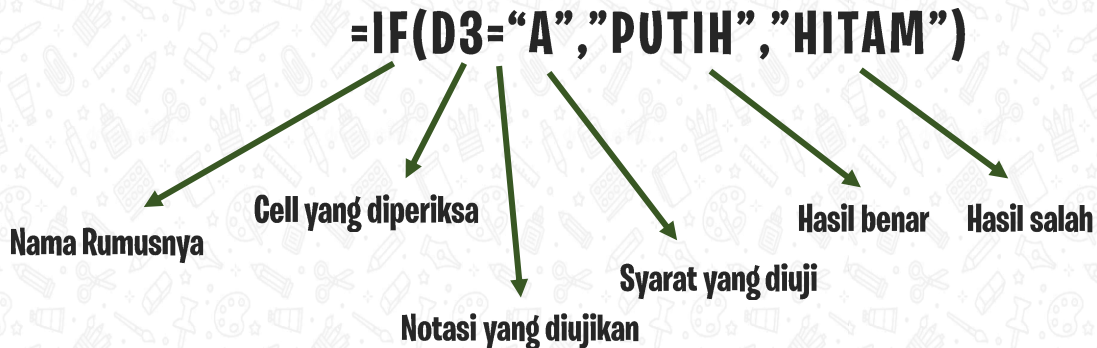
	A	B	C	D	E
1					
2		No	Nama	Kelas	Bus
3		1	Remil	A	=IF(D3="A","PUTIH","HITAM")
4		2	Irsyad	A	IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])
5		3	Devi	B	
6		4	Ghandi	B	
7		5	Ami	A	
8		6	Khalis	B	
9					
10					

Sheet1 Sheet2

Rumusnya =IF(D3="A","PUTIH","HITAM")

RUMUS LOGIKA IF

E. Membuat rumus logika IF (2)



Perbedaan dari syarat dan hasilnya yang berupa angka adalah tanda kutip dua (“). Bila syarat dan hasil adalah huruf (teks) perlu diapit oleh 2 tanda kutip dua(“). Hanya itu, selebihnya sama.

Latihan

Coba selesaikanlah tabel dibawah ini dengan rumus logika IF

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Diketahui :				
3		Grade A ---> Excellent				
4		Grade B ---> Good				
5						
6		No	Type	Grade	Condition	
7		1	Honda CBR250	A		
8		2	Suzuki 150F	A		
9		3	Honda Revo 110	B		
10		4	Yamaha Nmax	B		
11		5	Yamaha Vixion	A		
12		6	Suzuki Thunder 125	B		
13						

Sheet1 Sheet2 +