

MODUL

EXCEL 2000

Disusun untuk pegangan siswa SMA Negeri 34 dalam mempelajari
Komputer Akuntansi dengan menggunakan program Excel

Oleh :

Triwahono

**SMA NEGERI 34 JAKARTA
JL. MARGASATWA RAYA I. PD. LABU, CILANDAK.
JAKARTA SELATAN**

PERINTAH DASAR EXCEL

I. TUJUAN PRAKTIKUM

Setelah mempelajari materi ini diharapkan siswa dapat :

1. memahami tentang Istilah dasar dalam EXCEL
2. memahami perintah dasar program EXCEL
3. mengetik data dengan program EXCEL
4. membuat tabel dengan program Excel

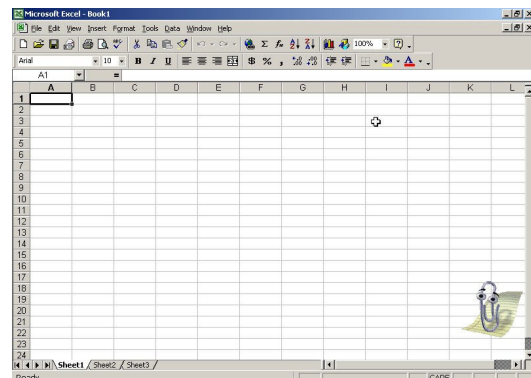
II. PENGERTIAN

Excel adalah program komputer yang dirancang khusus dalam bentuk lembar kerja (worksheet). Lembar kerja ini berisi sel-sel yang dapat dimanipulasi secara matematis sehingga program ini cocok untuk pengolahan data kuantitatif atau data keuangan (akuntansi)

III. MENJALANKAN EXCEL

Secara default, begitu Anda membuka Excel, maka secara otomatis Anda telah mendapatkan buku kerja baru dan siap bekerja pada Excel.

Ada beberapa cara menjalankan Excel, yaitu dari tombol start atau dari file *.xls



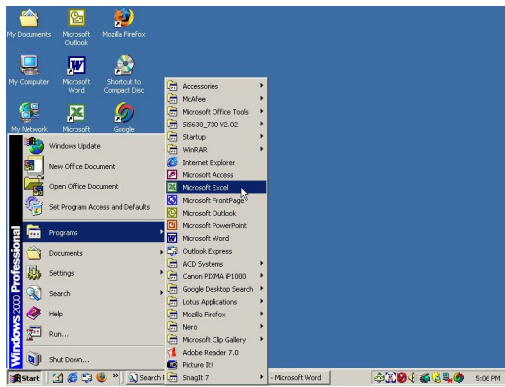
Gambar 1.1. Lembar Excel 2000

1. Menjalankan Excel dari tombol start

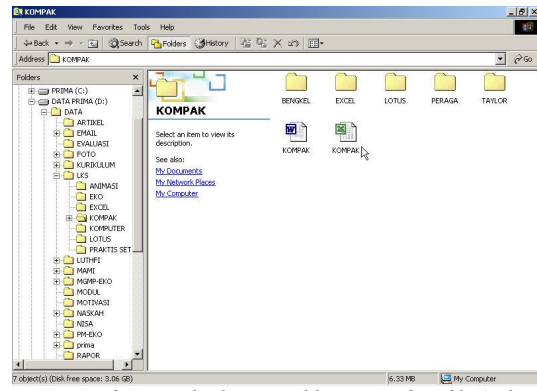
Menjalankan Excel dari tombol Start adalah cara yang paling umum seperti menjalankan program lain pada Windows. Caranya : Klik tombol **Start** lalu arahkan ke **Programs** dan Klik **icon Microsoft Excel**. Perhatikan peraga 1.

2. Menjalankan Excel langsung dari file *.xls

Menjalankan excel dari file yang berekstensi .xls, caranya cukup dengan Klik ganda file yang ekstensi .xls tersebut



Peraga 2. Menjalankan Excel dari tombol Start

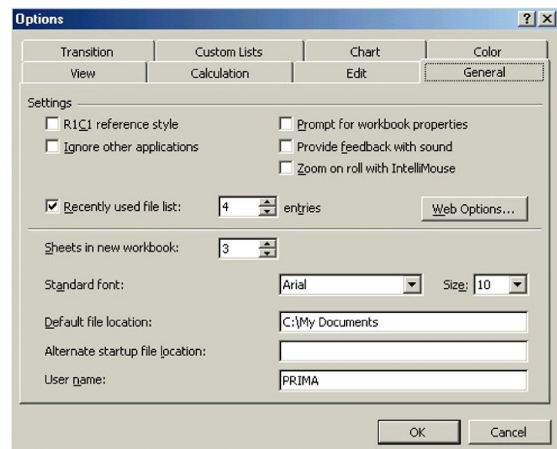
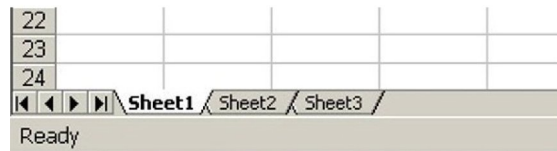
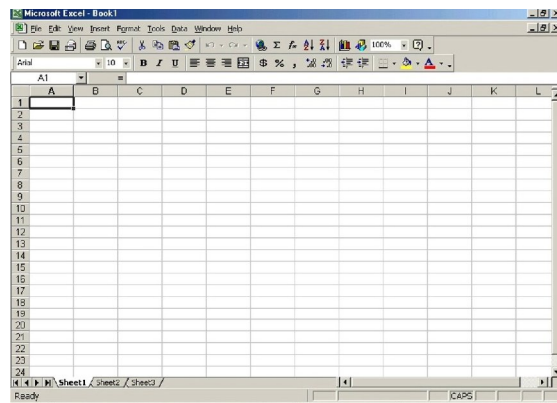


Peraga 2. Menjalankan Excel langsung dari file *.xls

IV. WORKSHEET / LEMBAR KERJA

Setiap file Excel berupa suatu buku kerja yang berisi satu atau lebih lembar kerja. Secara default, lembar kerja yang tersedia sebanyak tiga buah. Namun jika Anda menghendaki lain, Anda dapat mengaturnya :

- Menambah lembar kerja secara langsung : Klik **Insert** , pilih **worksheet**
- Jika ingin mengurangi : Klik **Edit** pilih **Delete Sheet**
- Merubah Nama Worksheet : Secara default setiap Worksheet bernama Sheet 1, sheet2 dst. Nama ini dapat dirubah sesuai kemauan Anda, caranya : **Klik ganda** nama tersebut kemudian ketikkan nama yang baru
- Mengatur secara default (permanen) : Klik **Tools**, pilih **option**, pilih **general** lalu tuliskan angka pada area **Sheets in new worksheet** sesuai selera Anda.



Lembar kerja adalah suatu bidang yang berisi sel-sel yang kedudukannya ditentukan dalam baris (row) dan kolom (column).

Kolom dalam excel ditandai dengan abjad-abjad yang terletak di bagian atasnya sebanyak 256 buah, yaitu dari A, B, C, ...,AA, AB, AC s.d. IV.

Baris diberi tanda berupa nomor sebanyak 65536 buah, yaitu dari nomor 1 s.d 65536. Kolom dan baris ini dapat dipersempit dan diperlebar dengan perintah dengan perintah :

- Melebarkan kolom : Klik **Format**, pilih **Row, height** atau tarik garis diantara abjad (judul kolom)
- Melebarkan baris : Klik **Format, Column, Width** atau tarik garis diantara angka

Sel, adalah elemen tunggal yang merupakan perpotongan antara kolom dan baris, yang dinyatakan dengan koordinat kolom dan barisnya. Kolom-kolom (column) dinyatakan dengan huruf (A,B,C dst) dan baris (row) dinyatakan dengan angka (1,2,3 dst) Perhatikan peraga : Sel C3 adalah perpotongan antara kolom C dan baris 3 dst.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

Sel C3 adalah perpotongan antara kolom C dan baris 3

Penunjuk Sel (Cell Pointer) atau pandu.

Untuk tujuan pengisian data atau untuk pengoperasian EXCEL, digunakan cell pointer (pandu) untuk menentukan sel. Cell pointer dapat dipindahkan dengan menggunakan tombol panah pada keyboard. tombol panah ← ↑ → ↓, atau tombol Pg Up, Pg Dn, Home, F5,

Ctrl ← ↑ → ↓

End ← ↑ → ↓

V. MENGATUR DATA, SEL DAN RANGE

1. Memasukkan Data

Untuk menganalisa data, maka pekerjaan pertama yang harus Anda lakukan adalah memasukkan data ke dalam sel

Data Teks

Teks adalah jenis data yang terdiri dari huruf-huruf. Jika Anda memasukkan data teks namun mengandung angka misalnya **Jl. Mawar berduri 13**, maka angka 13 adalah huruf dan tidak dianggap sebagai angka

Jika Anda akan memasukkan data angka tetapi ingin dianggap sebagai huruf oleh Excel, maka tambahkan tanda petik tunggal di depannya ('), misalnya '34, dengan demikian 34 dianggap sebagai huruf bukan angka.

Data Angka

Data angka oleh Excel dikenali sebagai obyek yang bisa diproses. Data angka ini dapat berbentuk :

- Bilangan pecahan : misalnya 7.45 perhatikan tanda pemisahannya adalah titik bukan koma, sebab Excel lahir di Amerika
- Bilangan pecahan bulat : 4/7 (empat per tujuh)
- Bilangan bulat : 7260377
- Bilangan dengan notasi ilmiah : 10.5E+6 dalam hal ini E+6 berarti 10^6 atau 1.000.000
- Bilangan negatif : diawali dengan huruf minus (-) misalnya -7260377 atau Anda dapat menuliskan dengan tanda kurung (7260377)

Data Waktu

Data ini merupakan gabungan antara angka dengan karakter titik dua (:) misalnya 12:01
12:01:45 atau 12:01:45 AM

Data Tanggal

Data ini mirip dengan data waktu, hanya berbeda karakter yang dipakai, yaitu garis miring (\) atau garis hubung (-) misalnya 7\ 15\2002, 31-12-2001
Urutan penulisan tanggal dengan kaidah internasional adalah <bulan>, <tanggal>, <tahun> misalnya : Jun 22,2002

2. Memasukkan Formula (rumus)

Formula sebetulnya bukan data, melainkan perintah pengoperasian sel. Formula ini merupakan unsur penting dalam Excel, sebab dengan formula ini Anda dapat melakukan proses perhitungan data.

Contoh : B5 + D5, artinya perintah Excel agar melakukan proses menjumlahkan isi sel B5 dengan isi sel D5, hasil penjumlahannya disimpan pada sel yang sedang aktif.

3. Memasukkan Fungsi

Fungsi adalah formula yang telah terdefinisi dan disiapkan oleh Excel. Dengan fungsi ini Anda tidak perlu lagi menuliskan formula yang bisa jadi sangat panjang. Sebagai gantinya Anda cukup menuliskan nama fungsinya saja. Misal =SUM, =AVERAGE, =VLOOKUP dsb.

4. Memakai Autofill

Kadang-kadang Anda ingin memasukkan data yang berurutan, pemasukan data ini biasanya rawan kesalahan. Excel telah menyediakan sarana untuk memasukkan data tersebut sehingga pekerjaan Anda lebih teliti dengan menggunakan Autofill.

Contoh :

1. Masukkan dua angka 5 dan 6 pada sel cel B2 dan B3.
2. Pilih keduanya
3. Tarik fill handle ke bawah
4. Lepaskan, maka Excel akan mengurutkan data tersebut

	A	B	C	D
1				
2		5		
3		6		
4				
5				
6				
7				

	A	B	C	D
1				
2		5		
3		6		
4				
5				
6				
7				
8				
9				

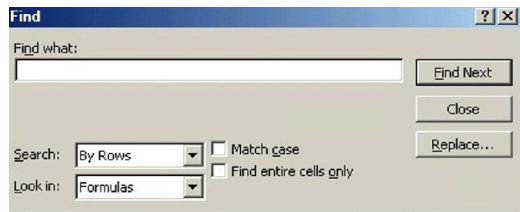
	A	B	C	D
1				
2		5		
3		6		
4		7		
5		8		
6		9		
7		10		
8				

Untuk mengedit data pada salah satu sel, tekan saja tombol **F2**, atau klik ganda sel tersebut

5. Mencari dan Mengganti Kata

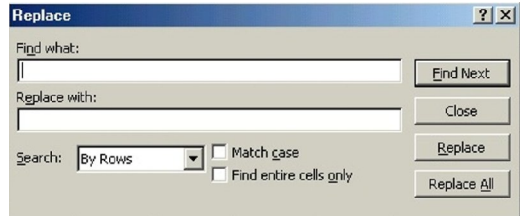
Untuk mencari teks pada suatu data caranya klik **Edit** pilih **Find** atau tekan **Ctrl + F** sehingga tampil gambar disamping,

1. Ketik kata yang hendak dicari pada kotak **Find What**
2. Tekan **Find Next**





Untuk mengganti teks pada suatu data caranya klik **Edit** pilih **Find** pilih **Replace** atau tekan **Ctrl + H**



1. Pada kotak Find What ketik teks yang akan dicari
2. Pada kotak Replace With ketik teks penggantinya
3. Klik replace jika ingin mengganti satu teks
4. Klik Replace All jika ingin mengganti seluruhnya



6. Menyalin Data (Copy)

1. Sorot Range data yang akan di copy,
2. Klik menu **Edit** pilih **Copy** atau **Ctrl+C** atau Klik 
3. Letakkan pada tempat yang baru
4. Klik menu **Edit** pilih **Paste** atau **Ctrl+V** atau Klik 


7. Memindahkan Data

1. Sorot Range data yang akan di pindah,
2. Klik menu **Edit** pilih **Cut** atau **Ctrl+X** atau Klik 
3. Letakkan pada tempat yang baru
4. Klik menu **Edit** pilih **Paste** atau **Ctrl+V** atau Klik 

8. Menyisipkan Sel

1. Tempatkan pada sel yang akan disisipkan
2. Klik Menu **Insert** pilih **Cells**
3. Pilih Right, Down, Row atau Coloumn **OK**

9. Menggabungkan Sel

1. Sorot Range sel yang akan digabung
2. Klik menu **Format** pilih **Cells**
3. Klik Alignment pilih merge **OK** atau Klik 

10. Menyisipkan baris dan kolom

1. Klik **Insert** pilih **Row** bila Anda ingin menyisipkan baris,
2. Klik **Insert** pilih **Column** bila Anda ingin menyisipkan kolom,

11. Menghapus baris dan kolom

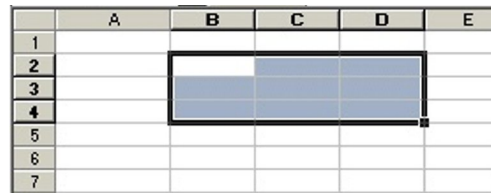
1. Pilih baris atau kolom yang akan dihapus
2. Klik menu Edit pilih Delete
3. Pilih Left, Up, Row atau Column **OK**
4. Ingat, data seluruh baris atau kolom tersebut akan terhapus

12. Merubah lebar baris dan kolom

1. Melebarkan kolom : Klik **Format**, pilih **Row, height** atau tarik garis diantara abjad (judul kolom)
2. Melebarkan baris : Klik **Format, Column, Width** atau tarik garis diantara angka

13. Membuat Range

Range adalah sekelompok sel yang disatukan sehingga membentuk segi empat. Misalnya sebuah range atas sel B2, C2, D2, B3 dan C3 dan D3.



	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Cara membuatnya : Tempatkan Ponter (pandu) pada sel B2, kemudian geser sampai sel terakhir D3 kemudian lepaskan. Lihat peraga berikut ini

14. Menghapus isi Range

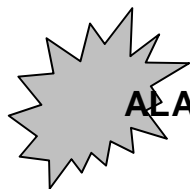
Sosot range tersebut kemudian tekan tombol **Del**

15. Memberi Nama Range

1. Buatlah sebuah range
2. Klik **Insert**, pilih **Name**, pilih **Define**
3. Ketik nama range pada kotak yang tersedia **OK**

16. Menghapus Range

1. Klik **Insert**, pilih **Name**, pilih **Define**
2. Pilih nama range yang akan di hapus,
3. Klik **delete** pilih **OK**



ALAMAT DAN FORMULA EXCEL

I. Tujuan Praktikum

Setelah mempelajari materi 1 ini diharapkan siswa dapat :

1. memahami alamat sel dalam EXCEL
2. memahami tentang Formula dalam EXCEL

II. ALAMAT SEL

Jika mengetik alamat suatu sel dengan diawali tanda = maka Anda akan mendapatkan isi sel tersebut pada sel yang kita ketik.

Contoh : Ketiklah sel A1 dengan angka 100

Ketilah +A1 di sembarang sel, maka isi sel tersebut akan berisi angka 100.

	A	B	C	D
1	100			
2				
3				
4			100	
5				

Gambar

III. FORMULA

Jika kita mengoperasikan beberapa alamat sel dengan simbol-simbol operasi matematika atau dengan suatu bilangan maka hal tersebut disebut FORMULA. Formula ini hanya berlaku pada sel-sel yang berisi data value (angka).

Formula adalah sekelompok pernyataan yang tersusun atas nama sel dan angka dengan operasi matematis seperti :

- ^ perpangkatan + penjumlahan
- pengurangan * perkalian
- / pembagian

Ada dua jenis data dalam Excel yang harus Anda perhatikan, yaitu data Teks dan data Value:

Data **TEKS** adalah data yang berupa keterangan atau kata-kata yang diawali dengan huruf alfabet A..Z atau a..z.. atau berupa angka yang diawali dengan tanda kutip satu ('). Sifat khas data jenis ini tidak bisa dioperasikan secara matematika.

Data **VALUE** adalah data yang diawali dengan angka. Angka tersebut mengandung simbol operasi matematika (+ - * /) dan tidak boleh mengandung huruf alfabet. Sifat khas data ini dapat dioperasikan secara matematika.

Tabel Operasi Matematis

Lambang	Nama Operator	Contoh Formula	Keterangan
^	Eksponen	=B2^2	Melipat tiga kali isi sel F2
+	Penjumlahan	=B3+C3	Menjumlahkan isi sel B3 dengan isi sel C3
-	Pengurangan	=B4-C4	Pengurangan isi sel B4 dengan isi sel C4
*	Perkalian	=B5*C5	Mengalikan isi sel B5 dengan isi sel C5
/	Pembagian	=B6/C6	Membagi isi sel B6 dengan isi sel C6
Beberapa Operator	Kombinasi	=(B7+C7)/2	Menghitung rata-rata isi sel B7 dengan C7

Contoh 1

Pada kolom C berisi rumus yang ditulis sbb:

SEL C2 DITULIS =A2

SEL C5 DITULIS =(A5*A4)

SEL C3 DITULIS =A2*A3

SEL C6 DITULIS =(A4*A5)-
(A6/A4)

SEL C4 DITULIS =A4+A5

	A	B	C	D
1				
2	NANI		NANI	
3	BUDI		0	
4	2		14	
5	12		24	
6	30		9	
7				

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penulisan formula adalah :

- Formula harus diawali dengan tanda sama dengan (=)
- Hasil perhitungan formula ditampilkan pada sel dimana formula tersebut dibuat
- Urutan operasi formula adalah : perpangkatan, persamaan dalam tanda kurung, perkalian dan pembagian dan terakhir penjumlahan dan pengurangan

Contoh : =4+B4*3-C4 Jika B4=2 dan C4=5 maka hasilnya adalah 5

Urutan proses perhitungan :

1. Excel akan menghitung nilai perkalian B4*3 yaitu 6
2. hasil perkalian tersebut kemudian +4 dan - 5

Contoh 2

	A	B	C	D	E	F
1						
2		5			25	
3		4	5		9	
4		6	3		3	
5		7	3		21	
6		4	6		0.666667	
7		8	6		7	
8						

RUMUS

=B2^2
=B3+C3
=B4-C4
=B5*C5
=B6/C6
=(B7+C7)/2

Contoh 3

	A	B	C	D	E	F
1						
2		BUKU	HARGA	PPN	DISCOUN T	TOTAL HARGA
3				10%		
4		B.INDONESIA	4.000	400	1.000	3.400
5		EKONOMI	5.200	520	1.300	4.420
6		AKUNTANSI	6.400	640	1.600	5.440
7		PPKN	3.800	380	950	3.230
8		B.INGGRIS	4.200	420	1.500	3.120
9		TOTAL	18.600	2.360	6.350	19.810

+C4*10%

+C4+D4-E4

=SUM(C4..C8)

FUNGSI EXCEL

I. Tujuan Praktikum

- Setelah mempelajari materi ini diharapkan siswa dapat :
1. memahami tentang fungsi dalam Excel

II. FUNGSI

Fungsi adalah rumus-rumus atau aturan-aturan yang telah secara baku dibuat oleh programmer EXCEL dan siap digunakan. Excel mempunyai perbendaharaan fungsi yang sangat banyak. Ciri-ciri Fungsi adalah diawali dg Tanda =.

1. Fungsi SUM, AVERAGE, MAX, MIN

- a. =sum(range) Menentukan jumlah dari suatu range atau klik Σ
- b. =Average(range) Menentukan Nilai rata-rata dari suatu range
- c. =Max(range) Menentukan Nilai terbesar dari suatu range
- d. =Min(range) Menentukan Nilai terkecil dari suatu range

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	NO	NAMA	NIL-1	NIL-2	NIL-3	JML	RATA-2
3	1	AGUS	7.20	6.40	6.80		
4	2	FIRMAN	6.70	5.70	5.80		
5	3	BUDI	6.60	6.20	6.00		
6	4	ANITA	8.20	7.80	8.40		
7	5	DEWI	5.40	5.50	4.80		
8		JUMLAH NILAI	=SUM(C3:C7)				
9		NILAI TERTINGGI	=MAX(C3:C7)				
10		NILAI TERENDAH	=MIN(C3:C7)				
11		NILAI RATA-RATA	=AVERAGE(C3:C7)				
12							

Gambar

2. Fungsi Penulisan Tanggal

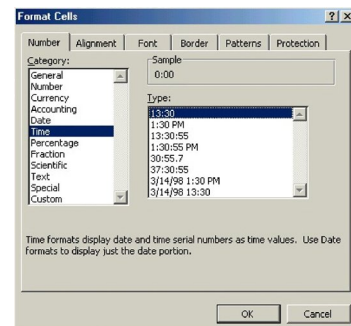
=date(year,month,date)

Contoh : Ketik di sel A1 =date(1973;11;28)

Akan keluar angka 26996,

angka ini merupakan angka matematika.

Untuk menjadi format tanggal , maka pada angka tersebut : Klik **Format, Cells,**



Number, Date kemudian pilih format tanggal sesuai pilihan Anda.

3. Fungsi =IF

Bentuk umum fungsi ini: **=if(kondisi; nilai jika kondisi benar; nilai jika kondisi salah)**

Contoh :

	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2	NO	NAMA	NIL-1	NIL-2	NIL-3	RATA-2	KET.	PREDIKAT
3	1	AGUS	7.20	6.40	6.80	6.80	LULUS	CUKUP
4	2	FIRMAN	6.70	6.70	5.80	6.40	LULUS	CUKUP
5	3	BUDI	5.60	5.20	5.50	5.43	GAGAL	GAGAL
6	4	ANITA	8.20	7.80	8.40	8.13	LULUS	MEMUASKAN
7	5	DEWI	5.40	5.50	4.80	5.23	GAGAL	GAGAL
8								

=AVERAGE(C3..E3)

=IF(F3>=5.5;"LULUS";"GAGAL")

=IF(F3>=8,"MEMUASKAN",IF(F3>6."CUKUP","GAGAL"))

4. Fungsi =OR

Dengan fungsi ini maka jawaban akan bernilai **True** (benar) jika salah satu kondisi yang ditetapkan terpenuhi, jika seluruh kondisi tidak terpenuhi maka jawaban akan bernilai **False** (salah). Rumus umum fungsi ini adalah : **=OR(kondisi1,kondisi2,kondisi3,...)**

Contoh : Syarat lulus test calon pegawai adalah jika :TEST-1>6 atau TEST2>6 atau RATA-2>6

	A	B	C	D	E	F	G
1	NO	NAMA	TEST-1	TEST-2	RATA-2		
2	1	AGUS	6	7	6.50	TRUE	
3	2	FIRMAN	5	7	6.00	TRUE	
4	3	BUDI	5	6	5.50	FALSE	
5	4	ANITA	7	5	6.00	TRUE	
6	5	DEWI	6	5	5.50	FALSE	

=OR(C2>6,D2>6,E2>6)

5. Fungsi =AND

Dengan fungsi ini jawaban akan bernilai **True** (benar) jika seluruh kondisi yang ditetapkan terpenuhi, jika salah satu kondisi tidak terpenuhi maka jawaban akan bernilai **False** (salah).

Rumus umum fungsi ini adalah : =AND(kondisi1,kondisi2,kondisi3,...)

Contoh : Syarat kenaikan tingkat adalah : Nilai rata-rata ≥ 6 dan Sikap= baik

	A	B	C	D	E	F	G
1	NO	NAMA	RATA-2	SIKAP	KET		
2	1	AGUS	6.2	BAIK	TRUE		
3	2	FIRMAN	5	KURANG	FALSE		
4	3	BUDI	7,4	KURANG	FALSE		
5	4	DEWI	5	BAIK	FALSE		

=AND(C3 \geq 6,D3="BAIK")

6. Fungsi =LEFT dan Fungsi RIGHT

=RIGHT untuk membaca dari kanan sebanyak n karakter

=LEFT untuk membaca dari kiri sebanyak n karakter

Rumus umum fungsi ini adalah : =RIGHT(teks,n)

Contoh : Syarat kenaikan tingkat adalah : Nilai rata-rata ≥ 6 dan Sikap= baik

	A	B	C	D	E
1		JAKARTA		ARTA	
2		JAKARTA		JAKA	
3					

=RIGHT(B9,4)

=LEFT(B9,4)

7. Fungsi =VLOOKUP

Fungsi =Vlookup untuk pembacaan suatu tabel bila tabel disusun secara Vertikal

Contoh =VLOOKUP :

	A	B	C	D	E	F
1						
2	NO	NAMA AKUN				
3	101	KAS				
4	103	PERLENGKAPAN				
5	101	KAS				
6	122	BANGUNAN				
7				TABEL		
8				101	KAS	
9				102	PIUTANG	
10				103	PERLENGKAPAN	
11				104	SEWA DBY	
12				121	TANAH	
13				122	BANGUNAN	
14						
15						

Kolom

1

2

3

8. Fungsi = CONCATENATE

Fungsi ini digunakan untuk menggabung beberapa teks menjadi satu

Contoh : Jika di sel A1 berisi teks "apa", maka

=CONCATENATE("Hallo",A1,"kabar??") hasilnya Hallo apa kabar??

9. Fungsi =REPT

Fungsi ini untuk mengulang suatu teks hingga n kali

Contoh : Jika di sel A1 berisi JAKARTA maka =REPT(A1,2) hasilnya

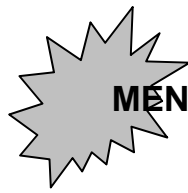
JAKARTAJAKARTA

Penggunaan fungsi dalam Excel biasanya dilakukan secara bersama-sama

=IF(OR(AND(F6<>"";H6=0));VLOOKUP(F6;PRK;2);IF(OR(AND(F6<>"";G6=0));

REPT

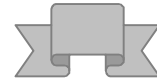
("-";4)&VLOOKUP(F6;PRK;2);""))



MENGURUTKAN DATA

I. Tujuan Praktikum

Setelah mempelajari materi 1 ini diharapkan siswa dapat :



1. Mengetahui prosedur pensortiran dalam EXCEL

Untuk mengurutkan data, Anda dapat melakukan dengan cara yang sangat mudah, yaitu

1. Klik tanda : jika Anda akan mengurutkan data berdasarkan nilai terkecil ke nilai terbesar atau dari huruf A ke Z
2. Klik tanda : jika Anda akan mengurutkan data berdasarkan nilai terbesar ke nilai terkecil atau dari huruf Z ke A

Perhatikan tabel berikut ini :

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	NO	NAMA SISWA	L/P	KLS	ALAMAT	ING	EKO
3	1	Endang Lestari	P	3IPS-1	Keby. Lama	6.34	5.30
4	2	Variyani	P	3IPS-2	Keby. Lama	8.04	8.54
5	3	Dian Kartini	P	3IPS-2	Ciputat	7.61	6.68
6	4	Ratna Sari	P	3IPS-2	Pamulang	6.95	4.92
7	5	Arief Rahman	L	3IPS-2	Keby. Lama	6.81	4.42
8	6	Chairul Riza	L	3IPS-3	Ciputat	4.85	5.02
9	7	R e g i n a	P	3IPS-3	Keby. Lama	6.38	5.37
10	8	Wat Liang	L	3IPS-4	Kaby. Baru	6.45	6.92
11	9	Inke Hilarie Dinesia	P	3IPS-4	Ciputat	6.45	6.92
12	10	Aminah	P	3IPS-4	Kaby. Baru	6.59	7.08

Untuk mensortir dengan cara nomor 1 atau cara nomor 2, letakkan pandu pada kolom **NO**, kemudian Klik tanda atau . Perhatikan perubahan apa yang terjadi!

Perhatikan pula apa yang terjadi bila pandu Anda letakkan pada kolom **NAMA SISWA** kemudian lakukan seperti cara di atas.



Jika Anda akan melakukan pensortiran data dengan suatu kondisi tertentu, maka Anda dapat melakukan dengan cara :

- Sorot data yang hendak Anda sortir
- Klik menu **Data, Sortir**
- Tentukan kondisi yang Anda inginkan

(**Ascending**) pengurutan data keatas dari kecil ke besar, (**Descending**) pengurutan kebawah dari besar ke kecil

LANGKAH – LANGKAH KOMPUTER AKUNTANSI DENGAN PROGRAM EXCEL

1. Membuat daftar dan range perkiraan
2. Membuat kolom, range, dan mengisi data jurnal
3. Memisahkan data jurnal ke dalam perkiraan-perkiraan buku besar
4. Membuat Neraca Saldo berdasarkan saldo-saldo masing-masing perkiraan buku besar
5. Membuat kolom, range, dan mengisi data penyesuaian
6. Membuat Neraca Lajur
7. Membuat Laporan Keuangan

Praktikum 1

Waktu : 2 x 45 menit





1. Bukalah program Excel
2. Ketik data berikut ini dengan program Excel dimulai dari sel A1 s.d. K46.

DAFTAR NILAI SISWA KELAS III IPS 4

NOMOR		NAMA	PPKN	IND	ING	EKO	SOS	TN	MAT	JML
URT	IND									
1	3919	AD. Dwi Prasetyo Utomo	6.23	7.44	5.98	5.23	7.69	5.71	4.15	
2	3918	Abrarivandri	5.07	7.61	6.70	4.55	7.13	6.63	4.35	
3	3920	Agus Wiyadi	6.60	8.00	3.61	3.49	7.00	5.31	2.20	
4	4729	Andrian Azwar	6.59	7.50	5.64	4.75	6.88	5.97	4.35	
5	3963	Andy Maulana Historia	6.14	7.50	5.64	5.45	7.38	7.21	3.65	
6	3923	Ari Susanto	6.56	7.83	4.95	4.91	6.56	6.50	3.25	
7	3977	Besta Bersanovsy	6.69	7.72	5.01	4.53	6.88	6.57	3.85	
8	4005	Darmawati	6.33	8.06	5.16	5.68	5.69	5.66	3.80	
9	4024	Dedi Endang Saifudin	4.08	7.56	7.11	5.36	5.75	5.97	3.40	
10	4034	Desti Marrosti	7.60	8.00	7.39	6.03	7.69	6.86	4.15	
11	4703	Diah Mutiarasari	6.04	7.39	6.44	3.89	6.56	5.61	3.15	
12	3997	Dinar Diana	6.89	7.78	5.75	4.34	6.94	5.48	2.50	
13	4054	Edwin Ferwindo	6.01	7.22	4.37	3.82	6.56	6.15	2.90	
14	4039	Eni Purwati	6.53	7.17	5.64	4.83	6.25	5.04	3.80	
15	4706	Estu Marsudi	7.14	7.94	6.16	4.15	6.88	6.02	4.90	
16	4048	Eva Dwi Hapsari	6.89	8.06	7.08	4.64	6.75	6.33	4.00	
17	4341	Fahmi Daradjat	7.80	7.89	7.44	5.39	7.63	7.52	4.15	
18	4060	Fendi Syafril	5.34	7.83	5.49	4.71	7.50	6.50	4.10	
19	3586	Ferdian Dwi Satriadi	5.84	7.44	4.86	3.78	6.69	6.81	2.35	
20	4710	Firdaus Fachmi	6.55	7.67	4.32	4.56	6.81	5.71	3.20	
21	4067	Fransiska Lusya	6.82	8.06	6.29	5.34	6.88	6.99	4.85	
22	4093	Heni Purwanti	6.03	7.44	5.87	4.22	5.75	6.15	3.50	
23	4119	Iis Istianah	6.89	8.22	5.08	5.77	7.63	6.55	2.25	
24	3650	Imam Katijo	6.32	7.67	4.98	4.63	6.50	5.04	2.20	
25	4107	Indra Natalia	6.76	6.78	4.93	6.02	6.19	5.22	3.85	
26	4125	Ipung Dian Ekowati	7.73	7.89	5.92	6.90	7.94	6.81	4.30	
27	4103	Irwansyah	6.69	6.67	3.76	4.69	6.69	5.97	2.55	
28	4146	Lia Mariani	6.51	7.89	7.62	5.27	6.44	6.81	3.70	





29	4149	Mapalita Eddy Krismanto	5.91	7.89	6.26	5.30	6.88	5.34	2.50
30	4153	Marsudi	6.58	7.56	4.18	5.51	6.63	6.06	3.25
31	4176	Melani Ekasari	4.26	7.11	2.58	4.02	5.94	5.23	2.45
32	4171	Mira Masri	5.84	7.94	3.57	5.38	6.63	6.10	4.55
33	4156	Muhamad Nurul Ikhsan	7.48	7.33	4.45	4.84	6.38	5.97	3.25
34	4199	Octavianus	6.84	8.44	5.45	5.34	7.69	6.24	2.90
35	4201	Purno Sungkowo	6.02	7.33	6.26	5.09	5.56	5.80	3.40
36	4224	Ratna Sari Hakim	7.27	8.06	5.90	5.52	7.38	6.15	3.30
37	4209	Rusniawaty	6.58	7.83	6.83	6.29	6.94	6.59	4.25
38	4228	Rustiyana Yosefin	6.08	7.89	5.03	5.05	6.94	5.31	3.60
39	4263	Sigit Hariyanto	7.78	7.89	4.19	4.77	6.38	6.15	2.95
40	4288	Tia Satyasari Fahmi	8.02	7.83	7.13	5.43	6.75	6.86	2.70
41	4303	Wita Indriyani	6.97	7.78	3.37	6.30	5.81	5.66	5.05

3. Untuk membuat tabel, perhatikan langkah-langkah berikut ini :

- **Sorot** (range A4:K46) Klik **Format** klik **Cells** klik **Border** pilih **Outline**  , **Inside**  , OK
- Menggabung NOMOR (A4:B4) Sorot A4:B4 klik Merge  , klik Center
- Menggabung NAMA, PPKN dst, Sorot masing-masing ke bawah Klik Merge & Center
- Untuk membuat garis double pada judul kolom (header row), Sorot A4:K5, Klik **format**, **Cells**  **border** , pilih **style**

4. Untuk memformat seluruh teks berada di tengah baris (center), **Sorot** seluruh data (A4:K46), Klik **Format**, pilih **Cells**, pilih **Alignment**, pilih **vertikal**, pilih **Center**

5. Untuk memformat indent data NAMA pada kolom NAMA, **Sorot** C6:C46, Klik **Format** , klik **Cells**, pilih **Alignment**, ganti angka **inden** menjadi angka **1**

6. Untuk memformat 2 angka di belakang koma, sorot data D6:K46, Klik **Cells**  **Style**  klik  atau 

7. Isilah rumus jumlah pada sel K6 dengan fungsi =SUM(D6:J6) atau klik Σ (AutoSum).

8. Copylah sel K6 ke bawah , caranya tariklah pojok kanan bawah sel K6 dengan mouse sampai K46, atau Klik kanan, pilih **Copy**, sorot ke bawah sampai sel K6 kemudian klik kanan pilih **paste**

9. Simpan hasil pekerjaan pada file LATIH-1 → Klik **File**, klik **save** atau **save as** ketik **Praktik-1, Ok**

Praktikum 2

Waktu : 2 x 45 menit

1. Panggil File LATIH-1
2. Gantilah nama **Sheet1** menjadi **DATA** (lihat lembar kerja kiri bawah) → Klik kanan rename ketik DATA
3. Copylah seluruh data ke **Sheet2**, kemudian rapikan ! → **Sorot** A1:K46, Klik kanan **Copy**, buka lembar kerja sheet2, pada sel A1 klik kanan **paste**.
4. Gantilah nama Sheet2 menjadi **OLAH-1**
5. Pada lembar kerja OLAH-1, Buatlah tabel pada sel A47:K51 seperti berikut ini.

NO		NILAI	PPKN	IND	ING	EKO	SOS	TN	MAT	JML
1.		JUMLAH NILAI								
2.		NILAI TERTINGGI								
3.		NILAI TERENDAH								
4.		NILAI RATA-RATA								

6. Pada sel **D48**, isilah dengan rumus jumlah nilai → ketik **=SUM(sorot dari D6:D46) enter**
7. Pada sel **D49**, isilah dengan rumus nilai tertinggi → ketik **=MAX(sorot dari D6:D46) enter**
8. Pada sel **D50**, isilah dengan rumus NILAI TERENDAH → ketik **=MIN(sorot dari D6:D46) enter**
9. Pada sel **D51**, isilah dengan rumus nilai rata-rata → ketik **=AVERAGE(sorot dari D6:D46) enter**
10. Copylah rumus pada sel D48, D49, D50, D51 ke kanan → Sorot sel **D48, D49, D50, D51** klik kanan **Copy**, **Sorot D48:K48**, klik kanan **paste**
11. Simpan hasil pekerjaan Anda → **File Save**, atau **Ctrl+S**

MENGURUTKAN DATA (MENSORTIR)

12. Buatlah Sheet baru → Letakkan pandu pada Sheet OLAH-2 (dibawah), klik kanan, pilih **insert**, double klik **worksheet**, maka akan muncul **Sheet1**
13. Ganti nama Sheet1 menjadi **ANALISA**
14. Klik **ANALISA** sambil di tahan dan geser ke sebelah kanan,
15. Pada sheet ANALISA, buatlah tabel berikut ini :

A. NILAI TERTINGGI

NOMOR		NAMA	NILAI
URT	MP		
1.	PPKN		
2.	IND		
3.	ING		
4.	EKO		
5.	SOS		
6.	TN		
7.	MAT		

B. NILAI TERENDAH

NOMOR		NAMA	NILAI
URT	IND		
1	PPKN		
2	IND		
3	ING		
4	EKO		
5	SOS		
6	TN		
7	MAT		

16. a. Copy Worksheet OLAH-1 ke Sheet3 dan ganti nama dengan **OLAH-2**, rapikan
- b. Pada Sheet3, gantilah kolom JML menjadi RT-2 (rata-rata), dan tambahkan 2 kolom di sebelah kanannya dengan judul KET dan PREDIKAT
- c. Ketik fungsi pada kolom KET : **=IF(K6>=6,"LULUS","GAGAL")**

- d. Ketik fungsi pada kolom PREDIKAT :
 =IF(OR(AND(K6>=6.5),AND(K6="LULUS")), "BAIK", IF(AND(K6<6.5, L6="LULUS"),
 "CUKUP", "KURANG"))

17. Simpan file LATIH-1 ini ke file **LATIH-2** (File, Save As ...)

Praktikum 3

1. Bukalah file LATIH-2
2. Buatlah Sheet baru dan beri nama DANEM
3. Buatlah daftar (mulailah dari sel B3) sebagai berikut :

DAFTAR NILAI EBTRANAS MURNI (NEM)

NO. INDUK

NAMA

NO	MATA PELAJARAN	NILAI	PREDIKAT
1	PPKN		
2	Bahasa Indonesia		
3	Bahasa Inggris		
4	Ekonomi		
5	Sosiologi		
6	Tata Negara		
7	Matematika		
	Jumlah Nilai		
	Nilai Rata-rata		
	Keterangan		

Permasalahan :

Bagaimana mengisi data NEM seorang siswa dengan hanya mengisi nomor

induknya saja

Solusi :

4. Urutkan data pada Sheet ANALISA berdasarkan nomor induknya
5. Buatlah range data pada Sheet ANALISA dari B6:M56, dan beri nama DT (Blok B6:M56 kemudian tekan tombol **Insert, Name, Define**)
6. Pada sel D5 sheet DANEM (untuk No.Induk) berikan fungsi VLOOKUP sbb:
'=VLOOKUP(D5,DT,2) artinya, Lihatlah sel D5 berdasarkan DT pada kolom 2
Jika Anda menuliskan nomor induk maka pada D6 (untuk nama) akan muncul nama siswa yang bersangkutan
7. Buatlah dengan cara yang sama untuk nilai PPKN, B.INDONESIA, B.INGGRIS dst
8. Lengkapilah Jumlah nilai, Rata-rata, Keterangan dan Predikat sesuai praktikum yang lalu

Praktikum 4

- Kerjakan jurnal berikut ini beserta nomor perkiraannya pada kertas selembbar.

A. Transaksi usaha PENJAHIT PRIMA selama bulan Juli 1998 disajikan sebb

:

- Juli 1. Pak Marjuki memulai usaha PENJAHIT RAPI dengan menanamkan modal berupa uang tunai sebesar Rp 16.000.000,00. Bukti No. 1001
- Juli 1. Diterima pinjaman dari bank sebesar Rp 9.600.000,00 Bukti No. 1002
- Juli 1. Dibayar sewa kios untuk masa 1 tahun dimuka 1 Juli 1988 sebesar Rp 1.800.000,00 Bukti No. 021
- Juli 2. Dibeli sebuah mesin jahit serba guna merk Toyota Portable seharga Rp 1.200.000,00, 3 buah mesin jahit merk Butterfly @ Rp 1.350.000,00, 1 buah mesin obras Pegasus DL-1 seharga Rp 1.650.000,00 dan peralatan jahit lainnya seharga Rp 800.000,00 Bukti No. 022
- Juli 4. Dibeli secara kredit perlengkapan jahit dari Toko Murni Rp 460.000,00 Bukti No. 023
- Juli 7. Diterima hasil jahitan minggu pertama sebesar Rp 2.800.000,00 Bukti No. 1003
Dikirimkan faktur penagihan kepada Busana Tailor atas pekerjaan obras sebesar Rp 2.250.000,00 Bukti No. 3000
- Juli 8. Dibayar upah 5 orang tukang jahit per hari Rp 40.000,00 selama 6 hari Bukti No. 024
Dibayar upah lembur Rp 360.000,00 Bukti No. 025
- Juli 9 Dibayar Utang pembelian perlengkapan kepada Toko Murni tanggal 4 Juli 1998 Bukti No. 026
- Juli 11 Dikirimkan faktur penagihan kepada Busana Tailor atas pekerjaan jahit sebesar Rp 2.160.000,00 Bukti No. 3001
- Juli 12 Dibeli perlengkapan jahit dari Toko Murni seharga Rp 2.460.000,00 dan baru dibayar tunai sebesar Rp 1.220.000,00 Bukti No. 3002
- Juli 13 Diterima hasil jahitan minggu kedua sebesar Rp 3.200.000,00 Bukti No. 1003
Diterima pembayaran dari Busana Tailor atas faktur tanggal 7 Juli 1998 Bukti No. 1006
- Juli 14 Dibayar upah 5 orang tukang jahit per hari Rp 40.000,00 selama 7 hari Bukti No. 027
Dibayar upah lembur Rp 420.000,00 Bukti No. 029

- Juli 16 Dikirimkan faktur penagihan kepada Busana Tailor atas pekerjaan obras periode 1 s/d 15 Juli 1998 sebesar Rp 1.840.000,00 Bukti No. 3002
- Juli 17 Dibayar biaya Rupa-rupa seharga Rp 380.000,00 Bukti No. 028
- Juli 21 Dibayar upah 5 orang tukang jahit per hari Rp 40.000,00 selama 7 hari Bukti No. 029
- Dibayar upah lembur Rp 385.000,00 Bukti No. 031
- Juli 22 Diterima hasil jahitan minggu ketiga sebesar Rp 3.600.000,00 Bukti No. 1004
- Juli 24 Dilunasi sisa utang kepada Toko Murni atas transaksi tanggal 12 Juli 1998 Bukti No. 030
- Juli 26 Dikirimkan faktur penagihan kepada Busana Tailor atas pekerjaan jahit sebesar Rp 2.320.000,00 Bukti No. 3003
- Juli 28 Dibayar upah 5 orang tukang jahit per hari Rp 40.000,00 selama 7 hari Bukti No. 031
- Dibayar upah lembur Rp 288.000,00 Bukti No. 032
- Juli 28 Diterima pembayaran dari Busana Tailor atas faktur yang dikirimkan tanggal 16 Juli 1998 Bukti No. 1005
- Juli 29 Dibeli perlengkapan jahit dari Toko Murni Rp 1.960.000,00 baru dibayar tunai sebesar Rp 1.420.000,00 Bukti No. 3004
- Juli 30 Dibayar biaya pemeliharaan (service) peralatan jahit sebesar Rp 260.000,00 Bukti No. 033
- Juli 31 Pengambilan prive Marjuki sebesar Rp 1.000.000,00 Bukti No. 034
- Juli 31 Dibayar biaya rupa-rupa sebesar Rp 186.000,00 Bukti No. 035
- Juli 31 Dibayar biaya keamanan dan kebersihan Rp 172.000,00 Bukti No. 036
- Juli 31 Dibayar angsuran utang bank bulan pertama Rp 400.000,00 dan bunga Rp 142.000,00 Bukti No. 037

Praktikum 5. PEMBUATAN FORMAT DAN PENGISIAN DATA JURNAL

1. Buka lembar kerja baru dengan menggunakan Excel
2. Ketik No. dan Nama Perkiraan berikut ini (No.Perk dimulai dari sel A5 dan Nama Perk. di sel B5)

NO NAMA PERKIRAAN

111 Kas

112 Piutang Dagang

118 Sewa dibayar dimuka

- 119 Perlengkapan Jahit
 - 124 Perlengkapan Rupa-rupa
 - 131 Peralatan Jahit
 - 132 Akum. Peny. Peralatan Jahit
 - 133 Peralatan Obras
 - 134 Akum. Peny. Peralatan Obras
 - 135 Peralatan Lain
 - 136 Akum. Peny. Peralatan Lain
 - 211 Utang Gaji dan Upah
 - 212 Utang Air dan Listrik
 - 213 Utang Dagang
 - 216 Utang Bank
 - 311 Modal
 - 313 Prive
 - 411 Pendapatan Jahit
 - 412 Pendapatan Obras
 - 413 Pendapatan Lain
 - 511 Beban Gaji dan Upah
 - 512 Beban Upah Lembur
 - 513 Beban Bunga
 - 514 Beban Air dan Listrik
 - 515 Beban Sewa Kios
 - 516 Beban Perlengkapan jahit
 - 521 Beban Pemeliharaan Peralatan
 - 522 Beban Rupa-rupa
 - 523 Beban Keamanan dan Kebersihan
 - 531 Beban Peny. Peralatan Jahit
 - 532 Beban Peny. Peralatan Obras
 - 533 Beban Peny. Peralatan Lain
3. Berilah nama range pekerjaan Anda dengan nama range PRK (sel A6 s.d. B37 atau lebih)
 4. Gantilah nama worksheet **Sheet1** menjadi **PERKIRAAN** di kiri bawah
 5. Klik Sheet2 dan gantilah **Sheet2** menjadi **JURNAL**
 6. Pada worksheet Jurnal ini, buatlah kolom jurnal dari sel A4 seperti contoh berikut ini

CV.PRIMA

JURNAL UMUM

BULAN JULI 1998

JU.1

TGL	BUKTI	REF	NAMA PERKIRAAN	DEBET	KREDIT
		111	Kas		

7. Copylah format jurnal tersebut hingga baris ke 70
8. Untuk pengetikan tanggal gunakan Fungsi Tanggal =DATE(Th;Bulan;Tgl)
9. Isilah sel E5 dengan rumus =VLOOKUP(D5,PRK,2) kemudian copylah ke bawah
10. Copy baris dari A6:G6 ke bawah seperlunya .
11. Ketiklah Nomor perkiraan di sel D5 misalnya 111, maka di kolom E5 akan muncul **Kas**
12. Isikan data jurnal dari Praktikum 3 ke format jurnal ini dan jumlahkan pada akhir data
13. Simpan hasil pekerjaan Anda ke file KOMPAK


Praktikum 6. PENGISIAN DATA JURNAL

1. Panggil File Kompak dan Buka Sheets JURNAL
2. Gantilah format jurnal Anda menjadi seperti berikut ini :

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Microsoft Excel - MASTER'. The spreadsheet contains a journal entry table with the following columns: TGL, BUKTI, NAMA AKUN, KETERANGAN, REF, DEBET, and KREDIT. The data is organized into rows, with the first row (row 6) containing the following information: TGL: Jun-00, BUKTI: 1 001, NAMA AKUN: Kas, KETERANGAN: Penanaman modal, REF: 111, DEBET: Rp 6.000.000,00, KREDIT: Rp -. The table continues with various entries, including 'Utang bank', 'Sewa dibayar dimuka', 'Peralatan Jahit', 'Peralatan Obras', 'Peralatan Lain', 'Perengkapan Jahit', 'Utang Dagang', 'Kas', 'Piutang Dagang', 'Pendapatan Jahit', 'Pendapatan Obras', 'Beban Gaji dan Upah', and 'Beban Upah Lembur'. The total sum of the journal entries is Rp253.332.000,00.

TGL	BUKTI	NAMA AKUN	KETERANGAN	REF	DEBET	KREDIT
Jun-00	1 001	Kas	Penanaman modal	111	Rp 6.000.000,00	Rp -
Jun-00	1 001	-----Modal	Penanaman modal	311	Rp -	Rp 6.000.000,00
Jun-00	1	Kas	Utang bank	111	Rp 9.600.000,00	Rp -
Jun-00	1	-----Utang Bank	Utang bank	216	Rp -	Rp 9.600.000,00
Jun-00	1	Sewa dibayar dimuka	Bayar sewa	115	Rp 1.800.000,00	Rp -
Jun-00	1	-----Kas	Bayar sewa	111	Rp -	Rp 1.800.000,00
Jun-00	2	Peralatan Jahit	beli peralatan jahit, obras, lain	120	Rp 5.250.000,00	Rp -
Jun-00	2	Peralatan Obras	beli peralatan jahit, obras, lain	122	Rp 1.650.000,00	Rp -
Jun-00	2	Peralatan Lain	beli peralatan jahit, obras, lain	124	Rp 800.000,00	Rp -
Jun-00	2	-----Kas	beli peralatan jahit, obras, lain	111	Rp -	Rp 7.700.000,00
Jun-00	4	Perengkapan Jahit	beli perengkapan scr kredit	113	Rp 460.000,00	Rp -
Jun-00	4	-----Utang Dagang	beli perengkapan scr kredit	213	Rp -	Rp 460.000,00
Jun-00	7	Kas	memperoleh pendapatan	111	Rp 2.800.000,00	Rp -
Jun-00	7	Piutang Dagang	memperoleh pendapatan	112	Rp 2.250.000,00	Rp -
Jun-00	7	-----Pendapatan Jahit	memperoleh pendapatan	411	Rp -	Rp 2.800.000,00
Jun-00	7	-----Pendapatan Obras	memperoleh pendapatan	412	Rp -	Rp 2.250.000,00
Jun-00	7	Beban Gaji dan Upah	Bayar gaji dan upah, lembur	511	Rp 1.200.000,00	Rp -
Jun-00	7	Beban Upah Lembur	Bayar gaji dan upah, lembur	512	Rp 360.000,00	Rp -
Jun-00	7	-----Kas	Bayar gaji dan upah, lembur	111	Rp -	Rp 1.560.000,00

3. Untuk membuat nama perkiraan maju 5 huruf setiap memasukkan jumlah di sebelah kredit, gantilah fungsi VLOOKUP Anda pada kolom nama akun (kolom D) sebagai berikut :



```
=IF(OR(AND(F6<>"",H6=0)),VLOOKUP(F6,PRK,2),IF(OR(AND(F6<>"",G6=0)),REPT("-",5)&VLOOKUP(F6,PRK,2),""))
```

4. Untuk menuliskan Format **Rp** pada kolom jumlah : Klik judul kolom (misalnya G pada judul kolom G dan H) kemudian **Klik** Format, Cells, Number, Custom kemudian **pilih** _("\$" * ##0,00_),_("\$" * (##0,00)),_("\$" * "-"?????)_,_(@_) dan ganti simbol \$ dengan **Rp** enter
5. Isikan data jurnal (Praktikum 3) ke kolom jurnal (ingat , penulisan angka seperti pada kalkulator)
6. Jumlahkan pada akhir data
7. Simpan hasil pekerjaan Anda

Praktikum 7. PEMBUATAN FORMAT BUKU BESAR

1. Panggil File Kompak
2. Bukalah 5 Sheet baru dan beri nama :
HARTA, UTANG, MODAL, PENDAPATAN, BEBAN
3. Buatlah format perkiraan buku besar (Sheet HARTA) dengan kolom

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled 'Microsoft Excel - MASTER'. The active sheet is 'HARTA'. The content of the sheet is as follows:

A1		=JURNALISA\$1						
A	B	C	D	E	F	G	H	
1	PENJAHIT RAPI							
2	BUKU BESAR							
3	JULI 2000							
4	Perkiraan:	Kas				Perkiraan No.:	111	
5	Tgl.	Uraian	Ref	Debet	Kredit	Saldo Debet	Saldo Kredit	
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

TANGGAL, URAIAN, REF, DEBET, KREDIT, SALDO DEBET, SALDO KREDIT
sbb:

4. Buatlah range pada sheet HARTA ini dari kolom A s.d. kolom H :

The screenshot shows the same Microsoft Excel window as above, but with a blue selection range covering columns A through H from row 5 to row 21. The content of the sheet is identical to the previous screenshot.

Klik judul kolom A (huruf A) tarik sampai H

Copylah range tersebut pada sheet :

Harta : 10 format perkiraan

Utang : 4 format perkiraan

Modal : 3 format perkiraan

Pendapatan : 4 format perkiraan

Beban : 12 format perkiraan

5. Simpan pekerjaan Anda pada file KOMPAK

Praktikum 8. PEMBUATAN RUMUS DAN FUNGSI UNTUK PERKIRAAN BUKU BESAR

- Perhatikan Sheet HARTA (perkiraan 111 = KAS) berikut ini

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Microsoft Excel - MASTER'. The active sheet is 'HARTA'. The spreadsheet contains the following data:

A1		=JURNAL!\$A\$1						
A	B	C	D	E	F	G	H	
1	PENJAHIT RAPI							
2	BUKU BESAR							
3	JULI 2000							
4	Perkiraan:	Kas				Perkiraan No.:	111	
5	Tgl.	Uraian	Ref	Debet	Kredit	Saldo Debet	Saldo Kredit	
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

- Masukkan fungsi berikut ini pada Sheet tersebut :

C4 =IF(H4<>"";VLOOKUP(H4;PRK;2);"")

H4 =PERKIRAAN!\$B6

A6 =JURNAL!A6

B6 =IF(JURNAL!F6=HARTA!\$H\$4;JURNAL!B6;"")

C6 =IF(JURNAL!F6=HARTA!\$H\$4;JURNAL!E6;"")

D6 =IF(JURNAL!F6=HARTA!\$H\$4;JURNAL!\$H\$4;"")

E6 =IF(JURNAL!F6=HARTA!\$H\$4;JURNAL!G6;0)

F6 =IF(JURNAL!F6=HARTA!\$H\$4;JURNAL!H6;0)

**G6 =IF(G5="SALDO DEBET";E6-
F6;IF(LEFT(C\$4;2)="AK";0;IF(OR(LEFT(H\$4;1)="1";LEFT(H\$4;1)="5";
H\$4=313);G5+E6-F6;0)))**

**H6 =IF(AND(H5="SALDO
KREDIT");F6;IF(AND(H\$4<>313)*(OR(LEFT(H\$4;1)="2";LEFT(H\$4;1)="
3";LEFT(H\$4;1)="4";LEFT(C\$4;2)="AK"));H5-E6+F6;0))**

3. Buatlah fungsi sebagaimana contoh tersebut pada setiap perkiraan BUKU BESAR
4. Simpan pekerjaan Anda

Praktikum 8. FORMAT JURNAL PENYESUAIAN

- B. Data lain yang diketahui pada saat akan dilakukan penutupan buku tanggal 31 Juli 1988 (data penyesuaian) sbb :
- Upah jahit atas pekerjaan yang telah diselesaikan tetapi belum dibayar berjumlah Rp 94.000,00
 - Sewa kios yang telah dibayar tanggal 1 Juli 1998 untuk masa 1 tahun
 - Sisa perlengkapan jahit yang belum terpakai sampai dengan tanggal 31 Juli 1998 sebesar Rp 256.000,00
 - Penyusutan atas peralatan diperhitungkan 5%
 - Biaya dan listrik yang belum dibayar untuk bulan Juli 1988 sebesar Rp 260.000,00
 - Upah karyawan yang belum dibayar diperhitungkan selama 4 hari = Rp 40.000,00 sebanyak 5 orang
- C. Hasil yang diharapkan :
- 1 Jurnal Umum
 - 2 Buku Besar (Ledger)
 - 3 Neraca Saldo
 - 4 Ayat Jurnal Penyesuaian (AJP)
 - 5 Neraca Lajur
 - 6 Laporan Keuangan (Neraca, Lap.Laba/Rugi, Lap. Perubahan Modal)
- D. Instruksi :
1. Catat transaksi di atas kedalam Jurnal berikut nomor perkiraannya (di kertas)
 2. Panggil file JURNAL
 3. Masukkan data Jurnal, dengan cara menulis nomor perkiraannya saja pada kolom REF
 4. Jumlahkan Debet dan Kreditnya dengan fungsi =SUM
 5. Simpan hasil pekerjaan Anda pada file KOMPAK

Catatan :

1. Untuk sementara data Penyesuaian tidak perlu dikerjakan
2. Untuk dapat membuat BUKU BESAR (Ledger) dan NERACA SALDO (Ledger)

3. Anda harus mempelajari terlebih dahulu tentang DATA QUERY
4. Agar proses penyelesaian Komputer Akuntansi (KOMPAK) dapat berlangsung dengan cepat, disarankan Anda mempelajari MAKRO EXCEL

6. Simpan pekerjaan Anda



Praktikum 9. PEMBUATAN RUMUS DAN FUNGSI UNTUK NERACA SALDO



Praktikum 10. PEMBUATAN RUMUS DAN FUNGSI NERACA LAJUR



Praktikum 11. PEMBUATAN RUMUS DAN FUNGSI LAPORAN KEUANGAN