	DIKTAT MATA KULIAH SOFTWARE TERAPAN I	
	BAB III **MENGATUR DAN MENYUNTING TAMPILAN DATA**	**IF**

Menambahkan Bingkai (Border)

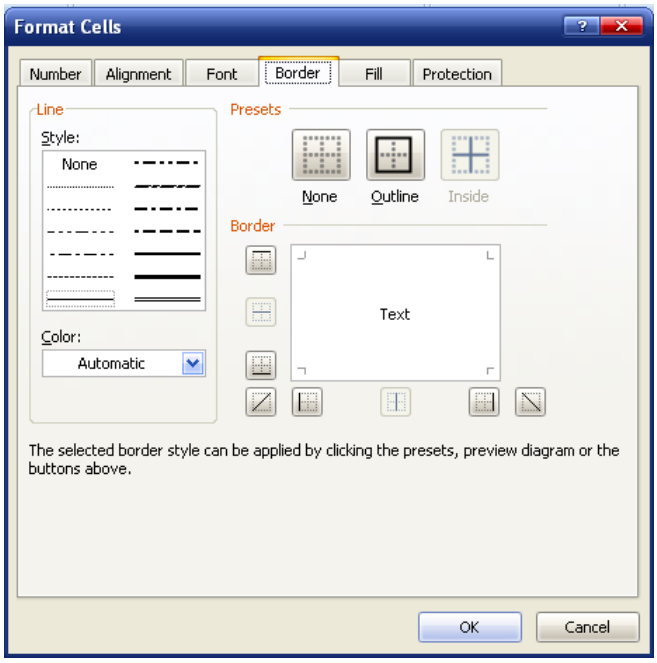
Untuk menambahkan bingkai (border) pada tabel yang telah Anda buat, dapat dilakukan melalui grup **Cells** atau grup Font pada **Ribbon Home**.

1. Melalui Grup Cells pada Ribbon Home

a. Sorot sel atau range tabel yang akan Anda beri bingkai

b. Klik tombol drop down pada toolbar **Format,** kemudian pilih dan klik **Format Cells**, atau tekan **Ctrl+1** atau **klik mouse kanan,** lalu pilih **Format Cells**

c. Pilih tab **Border,** sehingga di layar muncul gambar :



Gambar 3.1. Kotak Dialog Format Cells – tab Border

d. Pada bagian **Preset**, pilih dan klik salah satu pilihan berikut ini :

- **None,** untuk menghapus seluruh garis pembatas dan bingkai.
- **Outline,** untuk membuat bingkai di sekeliling sel atau range.
- **Inside,** untuk

membuat garis di bagian dalam range.

e. Pada bagian **Border,** pilih dan klik garis pembatas yang diinginkan, seperti garis pembatas horizontal (bagian atas, dan tengah), diagonal kiri dan kanan, garis pembatas vertical (bagian kiri, tengah dan kanan).

f. Pada kotak **Style,** pilih bentuk tampilan garis yang diinginkan.

g. Pada tombol daftar pilihan **Color,** pilih warna garis yang diinginkan.

h. Klik **OK.**

2. Melalui Grup Font pada Ribbon Home

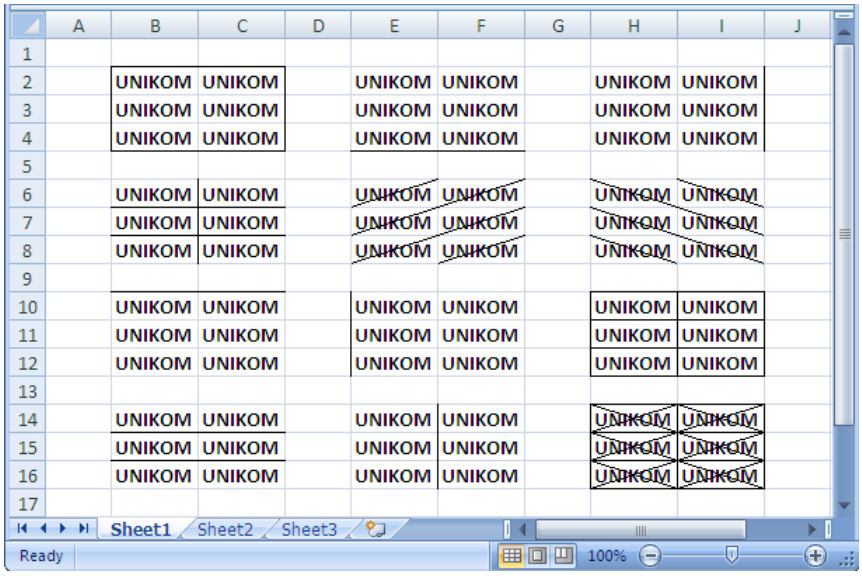
a. Sorot sel atau range tabel yang akan diberi bingkai.

b. Klik tombol drop down pada toolbar **Border** sehingga di layar muncul :



Gambar 3.2. Kotak Dialog Border

c. Pilih dan klik bentuk garis pembatas atau bingkai yang diinginkan.



Gambar 3.3. Contoh Berbagai Bentuk Garis Pembatas dan Bingkai

Menambahkan Warna dan Corak Latar Belakang

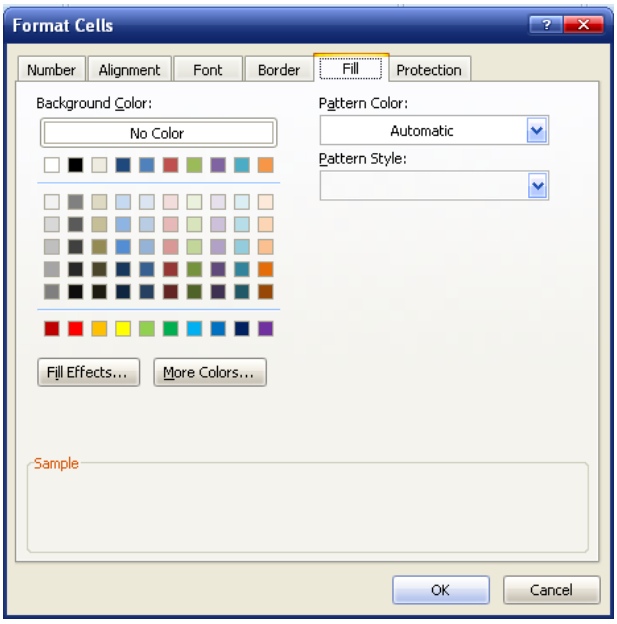
Agar tampilan lembar kerja Anda terlihat lebih menarik, anda dapat menambahkan warna dan corak latar belakang pada sel atau range.

1. Melalui Grup Cells pada Ribbon Home

a. Sorot sel atau range tabel yang akan Anda beri warna atau corak latar belakang

b. Klik tombol drop down pada toolbar **Format,** kemudian pilih dan klik **Format Cells**, atau tekan **Ctrl+1** atau **klik mouse kanan,** lalu pilih **Format Cells**

c. Pilih tab **Fill,** sehingga di layar muncul gambar :



Gambar 3.4. Kotak Dialog Format Cells – tab Fill

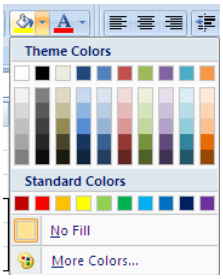
d. Pada Background Color, pilih warna latar belakang yang diinginkan

e. Klik **OK**

2. Melalui Grup Font pada Ribbon Home

a. Sorot sel atau range tabel yang akan anda beri warna pada latar belakang

b. Klik tombol drop down pada toolbar  **Fill Color** sehingga dilayar akan muncul :



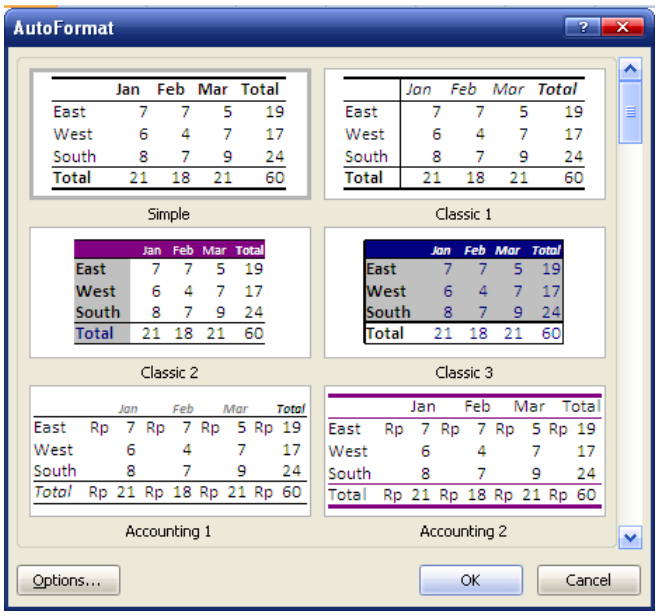
Gambar 3.5. Kotak Dialog Format Fill Color

c. Pilih dan klik warna yang ingin anda gunakan

Menggunakan Fasilitas Autoformat

Microsoft Excel 2007 menyediakan fasilitas berbagai format tabel yang mencakup semua jenis format mulai dari font hingga border dan shading. Untuk menggunakan fasilitas AutoFormat pada sejumlah sel terpilih atau range sel yang dikelilingi oleh sel – sel kosong, ikuti langkah berikut ini :

1. Tambahkan toolbar **AutoFormat** di **Quick Access Toolbar.**
2. Sorot sel atau range, dimana range tersebut akan dirubah tampilannya.
3. Klik tombol pada toolbar **AutoFormat** sehingga di layar muncul gambar :



Gambar 3.6. Kotak Dialog Autoformat

4. Pada kotak daftar pilihan **AutoFormat**, pilih bentuk AutoFormat yang diinginkan.
5. Klik tombol **Option**, jika ingin menghilangkan salah satu komponen format tampilan yang digunakan.

6. Klik **OK.**

Menggunakan Conditional Formatting, Format as Table, dan Cell Styles

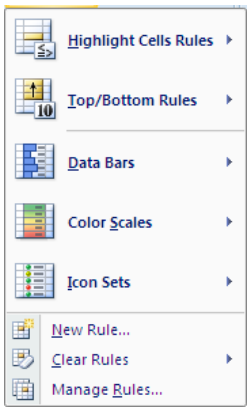
Microsoft Excel 2007 juga menyediakan fasilitas lainnya untuk mengatur format tampilan data, yaitu dengan menggunakan fasilitas **Conditional Formatting, Format as Table,** dan **Cell Styles**

1. Menggunakan Fasilitas **Conditional Formatting.**

   Fasilitas **Conditional Formatting** digunakan untuk mengatur format tampilan data berdasarkan kriteria tertentu yang telah ditetapkan, langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

   a. Sorot sel atau range, dimana range tersebut akan diubah tampilannya.

   b. Klik tombol drop down pada toolbar **Conditional Formatting** pada grup **styles** yang ada di ribbon **Home.**

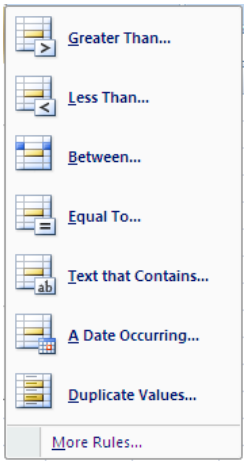


Gambar 3.7. Kotak Dialog Conditional Formatting

   c. Pilih **Highlight Cell Rules** jika ingin memformat tampilan data berdasarkan kriteria tertentu dan klik pilihan sebagai berikut :

   - **Greater Than,** jika ingin memformat tampilan data yang lebih besar dari data yang menjadi kriteria (tipe data bilangan).
   - **Less Than,** jika ingin memformat tampilan data yang lebih kecil dari data yang menjadi kriteria (tipe data bilangan).
   - **Between,** jika ingin memformat tampilan data yang berada diantara data yang menjadi kriteria (tipe data bilangan).
   - **Equal Than,** jika ingin memformat tampilan data yang sama dengan data yang menjadi kriteria (tipe data bilangan).

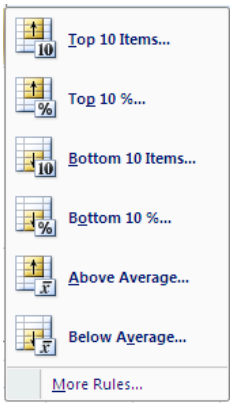
- **Text That Contains,** jika ingin memformat tampilan data yang ada di dalam data yang menjadi kriteria (tipe data teks).
- **A Date Occuring,** jika ingin memformat tampilan data tanggal berdasarkan data tanggal yang dijadikan kriteria (tipe data tanggal).
- **Duplicate Values,** jika ingin memformat tampilan data dimana terdapat data yang sama yang menjadi kriteria.



Gambar 3.8. Kotak Dialog Highlight Cell

d. Pilih **Top/Bottom Rules** jika ingin memformat tampilan data berdasarkan kriteria data teratas/terbawah dan klik pilihan sebagai berikut :

- **Top 10 Items,** jika ingin memformat tampilan data yang berada pada urutan 10 teratas.
- **Top 10%,** jika ingin memformat tampilan data yang berada pada urutan 10 % teratas.
- **Bottom 10 Items,** jika ingin memformat tampilan data yang berada pada urutan 10 terbawah.
- **Bottom 10%,** jika ingin memformat tampilan data yang berada pada urutan 10 % terbawah.
- **Above Average,** jika ingin memformat tampilan data yang berada pada urutan rata – rata teratas.
- **Bottom Average,** jika ingin memformat tampilan data yang berada pada urutan rata – rata terbawah.



Gambar 3.9. Kotak Dialog Format Fill Color

e. Pilih **Data Bars**, jika ingin menambahkan grafik batang berwarna pada masing – masing sel yang diseleksi datanya, dimana panjang grafiknya akan menyesuaikan terhadap nilai yang ada pada sel. Semakin besar nilainya, maka grafiknya semakin panjang.



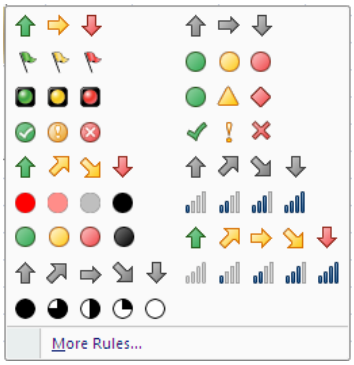
Gambar 3.10. Kotak Dialog Data Bars

f. Pilih **Color Scales,** jika ingin menambahkan skala warna tertentu pada masing – masing sel yang diseleksi datanya, dimana warna akan menyesuaikan terhadap nilai yang ada pada sel. Semakin besar nilainya, maka warnanya akan semakin tua.



Gambar 3.11. Kotak Dialog Color Scales

g. Pilih **Icon Sets,** jika ingin menambahkan icon tertentu pada masing – masing sel yang diseleksi datanya, dimana masing – masing icon akan merepresentasikan nilai dari data yang ada pada sel.



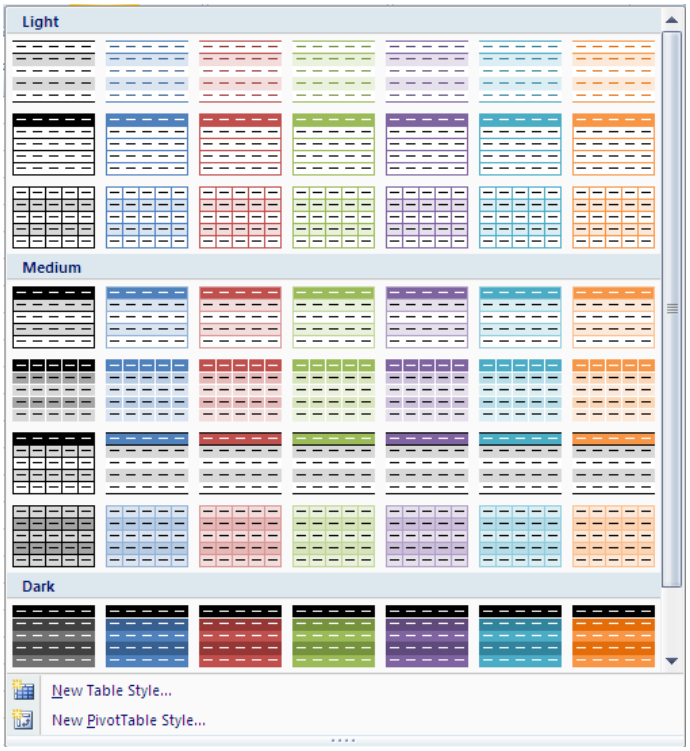
Gambar 3.12. Kotak Dialog Icon Sets

2. Menggunakan Fasilitas **Format as Table**

Fasilitas **Format as Table** digunakan untuk memformat serangkaian sel dan merubahnya ke dalam bentuk tabel dengan memilih *style* yang tersedia. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

a. Sorot sel atau range, dimana range tersebut akan diubah tampilannya dan diformat kedalam bentuk tabel.

b. Klik tombol drop down pada toolbar **Format as Table** pada grup **styles** yang ada di ribbon **Home,** sehingga nanti di layar akan muncul gambar sebagai berikut :



Gambar 3.13. Kotak Dialog Format as Table

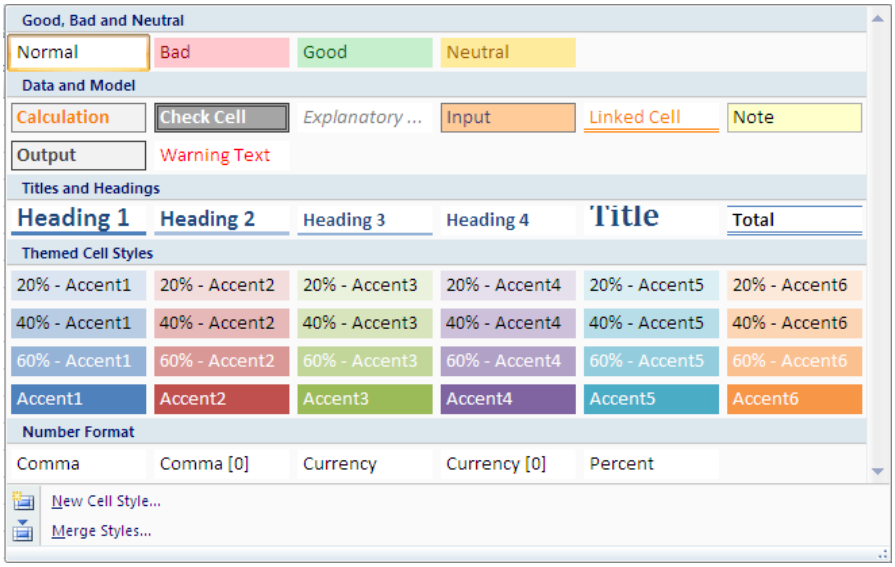
c. Pilih dan klik salah satu style yang diinginkan.

3. Menggunakan Fasilitas **Cell Styles**

Fasilitas **Cell Styles** digunakan untuk memformat satu atau serangkaian sel dengan memilih *style* yang tersedia. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

d. Sorot sel atau range, dimana range tersebut akan diubah tampilannya.

e. Klik tombol drop down pada toolbar **Cell Styles** pada grup **styles** yang ada di ribbon **Home,** sehingga nanti di layar akan muncul gambar sebagai berikut :



Gambar 3.14. Kotak Dialog Cell Styles

f. Pilih dan klik salah satu style yang diinginkan.

Memindahkan Data

Memindahkan Data melalui Clipboard

1. Menggunakan Penunjuk Mouse
   a. Klik sel atau sorot range yang datanya akan dipindahkan
   b. Tempatkan mouse pada range atau sel tersebut, sehingga bentuk pointer mouse berubah menjadi bentuk tanda pandah.
   c. Tekan dan geser (**Drag and Drop**) sel atau range ke lokasi yang anda kehendaki
   d. Lalu lepaskan tombol Mouse
2. Menggunakan Ribbon
   a. Klik sel atau sorot range yang datanya akan dipindahkan
   b. Klik toolbar **Cut** yang ada pada grup **clipboard** atau tekan **Ctrl+X**
   c. Klik sel yang merupakan lokasi dimana anda akan memindakan data
   d. Klik toolbar **Paste** yang ada pada grup **clipboard** atau tekan **Ctrl+V**

Memindahkan Data melalui Lembar Kerja (Sheet)

Terkadang Anda ingin memindahkan data yang berada pada lembar kerja (Sheet) aktif, misal Sheet 1 ke Sheet 2 atau Sheet yang lainnya.

1. Memindahkan Data antar Lembar Kerja (Sheet)

   Misal pindahkan data yang ada pada lembar kerja BANDUNG ke lembar kerja JAKARTA.



Gambar 3.15. Posisi Lembar Kerja "BANDUNG" Aktif

   a. Pilih dan klik tab lembar kerja **BANDUNG.**
   b. Sorot sel atau range yang akan Anda Pindahkan.
   c. Klik toolbar **Cut** yang ada pada grup **clipboard** atau tekan **Ctrl+X.**
   d. Pilih dan klik tab lembar kerja **JAKARTA.**
   e. Arahkan pointer ke sel dimana data tersebut akan dipindahkan.
   f. Klik toolbar **Paste** yang ada pada grup **clipboard** atau tekan **Ctrl+V**

2. Memindahkan Lembar Kerja ke Posisi Lain

   Misal pindahkan lembar kerja BANDUNG ke posisi setelah lembar kerja BOGOR.



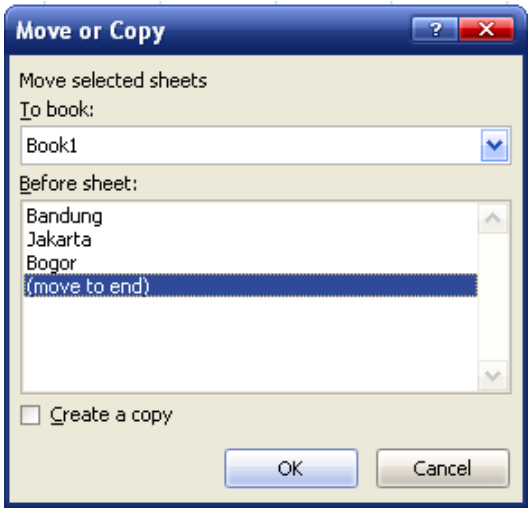
Gambar 3.16. Posisi Lembar Kerja "BANDUNG" yang Sudah Dipindahkan

   Menggunakan Mouse :

   a. Pilih dan klik tab lembar kerja **BANDUNG.**
   b. Klik dan tahan tombol mouse, lalu geser ke posisi setelah tab lembar kerja **BOGOR.** Perhatikan di layar muncul tanda panah bawah dan tanda lembar kerja baru, letakkan tanda panah bawah di sebelah kanan tab lembar kerja **BOGOR.**
   c. Lepas tombol mouse.

   Menggunakan Shortcut Menu :

   a. Pilih dan klik tab lembar kerja **BANDUNG.**
   b. Klik mouse kanan pada tab lembar kerja BANDUNG.
   c. Pilih dan klik **Move or Copy**, sehingga muncul kotak dialog Move or Copy berikut :



Gambar 3.17. Kotak Dialog Move or Copy

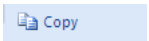
d. Pada daftar pilihan **To Book**, pilih ingin dipindahkan ke Workbook mana, dalam contoh ini misal masih di dalam workbook yang sama (Book1).

e. Pada **Before Sheet,** pilih letak/posisi sheet BANDUNG akan ditempatkan dimana, apakah sebelum atau setelah sheet (move to end), karena letaknya setelah BOGOR, maka pilih dan klik **(move to end).**

f. Klik tombol **OK.**

Menyalin Data, Rumus, Format dan Sheet

Data yang telah Anda buat dapat disalin (dicopy-kan) ke lokasi yang anda kehendaki. Selain untuk menyalin data, anda juga dapat menyalin rumus atau format yang telah dilakukan sebelumnya.

1. Menyalin Data Melalui Clipboard
   a. Klik Sel atau sorot range yang datanya akan disalin
   b. Klik toolbar **Copy** 

atau tekan **Ctrl+C**
   c. Kik Sel yang merupakan lokasi dimana anda akan menyalin data.
   d. Klik toolbar **Paste** 

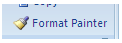
atau tekan **Ctrl+V**
2. Menyalin Rumus :
   a. Klik sel atau sorot range yang datanya akan disalin
   b. Letakan pointer pada sudut kanan bawah (Fill Handel), sehingga bentuk pointer berubah menjadi tanda plus
   c. Tekan dan geser (Drag and Drop) sel atau range ke lokasi yang anda kehendaki

3. Menyalin Format dengan **Format Painter**

Format painter digunakan untuk menyalin format-format yang sudah diberikan pada suatu sel atau range pada suatu sel atau range ke lokasi lain. Format-format yang dapat anda salin diantaranya adalah format angka, tanggal, jam, huruf, peralatan data, garis pembatas dan bingkai, warna corak latar belakang dan format lainnya.

Untuk menyalin format dengan menggunakan Format Painter, lakukan langkah sebagai berikut :

a. Sorotlah sel atau range yang telah anda format sebelumnya untuk disalin/dicopy.

b. Klik toolbar **Format Painter** 

sehingga bentuk pointer berubah menjadi tanda plus tiga dimensi dnegna gambar kuas cat (paintbrush).

c. Pindahkan penunjuk mouse ke posisi yang anda inginkan.

d. Setelah penunjuk mouse berada dilokasi yang dituju, lalu Klik.

Menyalin Data ke Lembar Kerja Lain (Sheet)

Terkadang Anda ingin menyalin data yang berada pada lembar kerja (Sheet) aktif, misal Sheet 1 ke Sheet 2 atau Sheet yang lainnya.

1. Menyalin Data antar Lembar Kerja (Sheet)

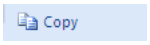
Misal menyalin data yang ada pada lembar kerja BANDUNG ke lembar kerja JAKARTA.



Gambar 3.18. Posisi Lembar Kerja "BANDUNG" Aktif

a. Pilih dan klik tab lembar kerja **BANDUNG.**

b. Sorot sel atau range yang akan Anda Pindahkan.

c. Klik toolbar 

Copy yang ada pada grup **clipboard** atau tekan **Ctrl+C.**

d. Pilih dan klik tab lembar kerja **JAKARTA.**

e. Arahkan pointer ke sel dimana data tersebut akan dipindahkan.

f. Klik toolbar 

Paste yang ada pada grup **clipboard** atau tekan **Ctrl+V**

2. Menyalin Data ke Lembar Kerja Baru

Misal salin lembar kerja BANDUNG ke lembar kerja baru dan posisinya diletakkan setelah lembar kerja BOGOR.



Gambar 3.19. Posisi Lembar Kerja "BANDUNG" Setelah Disalin ("BANDUNG(2)")

Menggunakan Mouse :

a. Pilih dan klik tab lembar kerja **BANDUNG.**

b. Sambil menekan tombol **Ctrl** Klik dan tahan tombol mouse, lalu geser ke posisi setelah tab lembar kerja **BOGOR.** Perhatikan di layar muncul tanda panah bawah dan tanda lembar kerja baru, letakkan tanda panah bawah di sebelah kanan tab lembar kerja **BOGOR.**

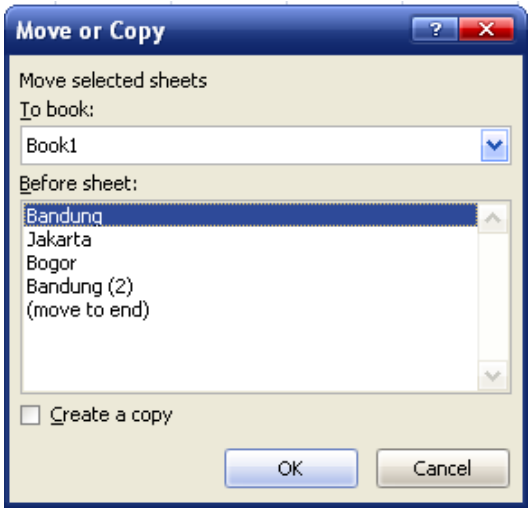
c. Lepas tombol mouse.

Menggunakan Shortcut Menu :

a. Pilih dan klik tab lembar kerja **BANDUNG.**

b. Klik mouse kanan pada tab lembar kerja BANDUNG.

c. Pilih dan klik **Mover or Copy**, sehingga muncul kotak dialog Move or Copy berikut :



Gambar 3.20. Kotak Dialog Move or Copy

d. Klik kotak cek **Create a copy.**

e. Pada daftar pilihan **To Book**, pilih ingin dipindahkan ke Workbook mana, dalam contoh ini misal masih di dalam workbook yang sama (Book1).

f. Pada **Before Sheet,** pilih letak/posisi sheet BANDUNG akan ditempatkan dimana, apakah sebelum atau setelah sheet (move to end), karena letaknya setelah BOGOR, maka pilih dan klik **(move to end).**

g. Klik tombol **OK.**

Menyisipkan Baris, Kolom dan Sel

1. Menyisipkan Baris

Untuk menyisipkan baris yang kosong, baik satu atau beberapa baris, dapat dilakukan sebagai berikut :

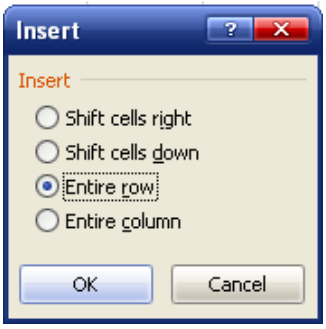
a. Sorot sel atau range tempat baris baru yang akan anda sisipkan.

b. Pilih dropdown menu **Insert** yang ada pada grup **Cells** di ribbon **Home**, kemudian klik **Insert Sheet Rows**

Atau dapat juga dilakukan dengan menggunakan cara sebagai berikut :

a. Sorot sel atau range tempat baris baru yang akan anda sisipkan.

b. Letakkan pointer tetap berada pada sel atau range yang Anda sorot, lalu klik mouse kanan dan pilih **Insert**, sehingga dilayar muncul :



Gambar 3.21. Kotak Dialog Insert Row

c. Pada kotak pilihan Insert, pilih dan klik **Entire Row**

d. Klik **OK**

2. Menyisipkan Kolom

Untuk menyisipkan kolom yang kosong, baik satu atau beberapa kolom, dapat dilakukan sebagai berikut :

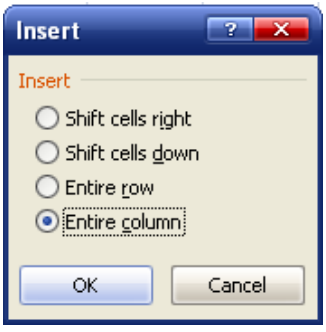
a. Sorot sel atau range tempat baris baru yang akan anda sisipkan.

b. Pilih dropdown menu **Insert** yang ada pada grup **Cells** di ribbon **Home**, kemudian klik **Insert Sheet Columns**

Atau dapat juga dilakukan dengan menggunakan cara berikut :

a. Sorot sel atau range tempat baris baru yang akan anda sisipkan.

b. Letakkan pointer tetap berada pada sel atau range yang Anda sorot, lalu klik mouse kanan dan pilih **Insert**, sehingga dilayar muncul **:**



Gambar 3.22. Kotak Dialog Insert Column

c. Pada kotak pilihan Insert, pilih dan klik **Entire Column**

d. Klik **OK**

3. Menyisipkan Sel

Untuk menyisipkan sel atau range yang kosong, dapat dilakukan sebagai berikut :

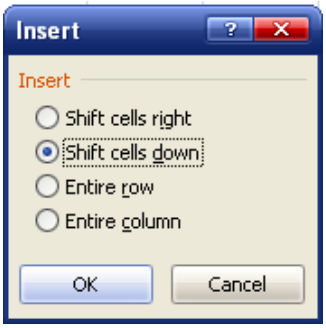
a. Sorot sel atau range tempat kolom baru yang akan anda sisipkan

b. Pilih dropdown menu **Insert** yang ada pada grup **Cells** di ribbon **Home**, kemudian klik **Insert Sheet Columns.**

Atau dapat juga dilakukan dengan menggunakan cara berikut :

a. Sorot sel atau range tempat kolom baru yang akan anda sisipkan

b. Letakkan pointer tetap berada pada sel atau range yang Anda sorot, lalu klik mouse kanan dan pilih **Insert**, sehingga dilayar muncul **:**



Gambar 3.23. Kotak Dialog Insert Cells

c. Pada kotak pilihan insert, pilih salah satu pilihan berikut ini :

- **Shift Cells Right**, digunakan untuk meyisipkan sel atau range kosong, sehingga seluruh data pindah ke sebelah kanan.
- **Shift Cells Down**, digunakan untuk menyisipkan sel atau range kosong, sehingga seluruh data pindah kebawah

d. Klik **OK**

Menghapus Baris, Kolom dan Sel

1. Menghapus Baris

Untuk menghapus baris yang kosong, baik satu atau beberapa baris, dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut :

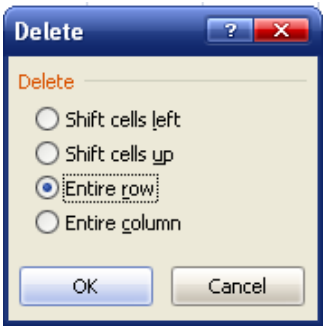
a. Sorot sel atau range tempat baris baru yang akan anda sisipkan.

b. Pilih dropdown menu **Delete** yang ada pada grup **Cells** di ribbon **Home**, kemudian klik **Delete Sheet Rows**

Atau dapat juga dilakukan dengan menggunakan cara sebagai berikut :

a. Sorot sel atau range tempat baris baru yang akan anda sisipkan.

b. Letakkan pointer tetap berada pada sel atau range yang Anda sorot, lalu klik mouse kanan dan pilih **Delete**, sehingga dilayar muncul :



Gambar 3.24. Kotak Dialog Delete Row

c. Pada kotak pilihan Delete, pilih dan klik **Entire Row**

d. Klik **OK**

2. Menghapus Kolom

Untuk menghapus kolom yang kosong, baik satu atau beberapa kolom, dapat dilakukan sebagai berikut :

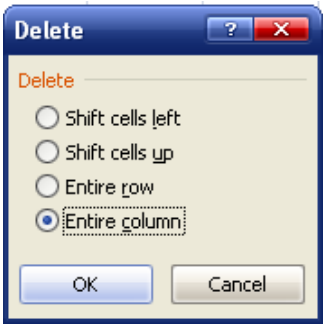
a. Sorot sel atau range tempat baris baru yang akan anda sisipkan.

b. Pilih dropdown menu **Delete** yang ada pada grup **Cells** di ribbon **Home**, kemudian klik **Delete Sheet Column**

Atau dapat juga dilakukan dengan menggunakan cara sebagai berikut :

a. Sorot sel atau range tempat baris baru yang akan anda sisipkan.

b. Letakkan pointer tetap berada pada sel atau range yang Anda sorot, lalu klik mouse kanan dan pilih **Delete**, sehingga dilayar muncul :



Gambar 3.25. Kotak Dialog Delete Column

c. Pada kotak pilihan Delete, pilih dan klik **Entire Column**

d. Klik **OK**

3. Menghapus Sel

Untuk menghapus sel atau range yang kosong, dapat dilakukan sebagai berikut :

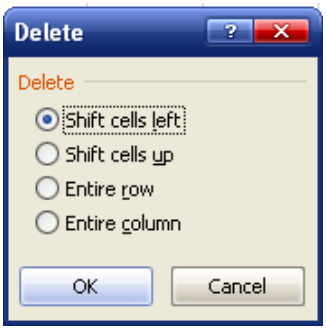
a. Sorot sel atau range tempat baris baru yang akan anda sisipkan.

b. Pilih dropdown menu **Delete** yang ada pada grup **Cells** di ribbon **Home**, kemudian klik **Delete Cells**

Atau dapat juga dilakukan dengan menggunakan cara sebagai berikut :

a. Sorot sel atau range tempat baris baru yang akan anda sisipkan.

b. Letakkan pointer tetap berada pada sel atau range yang Anda sorot, lalu klik mouse kanan dan pilih **Delete**, sehingga dilayar muncul :



Gambar 3.26. Kotak Dialog Delete Cells

c. Pada kotak pilihan delete, pilih salah satu pilihan berikut ini :

- **Shift Cells Left**. Digunakan untuk menghapus sel atau range kosong, sehingga seluruh data pindah ke sebelah kiri
- **Shift Cells Up**, digunakan untuk menghapus sel atau range kosong, sehingga seluruh data pindah keatas

d. Klik Tombol **OK**.

LATIHAN-1

Buatlah daftar upah Harian **PT.Banjar Idaman** untuk menghitung waktu kerja dan upah kerja.

Layout Masukan :

	A	B	C	D	E	F	G
1		DAFTAR UPAH HARIAN					
2		**PT.BANJAR IDAMAN**					
3							
4		Tarif Upah/Jam	750	Tanggal Laporan :		21/02/2004	
5							
6		**NAMA KARYAWAN**	**JAM MASUK**	**JAM KELUAR**	**WAKTU KERJA**	**TOTAL UPAH**	
7							
8		ERICK EKSTRADA	8:15	16:15			
9		HARDIANSYAH	9:05	16:30			
10		RIANI AZZAHRA	8:11	17:15			
11		MOH. NURUL QADRI	8:00	16:23			
12		NU'MAN FAHLEVI	8:55	17:33			
13		AAN PRAMANA R	10:24	18:00			
14		R.M. ILHAM ARYADINATA	8:35	16:11			
15		**JUMLAH**					
16							
17							

Ketentuan Soal :

a. Waktu Kerja = Jam Keluar – Jam Masuk
b. Total Upah = (Waktu Kerja * Tarip Upah per jam) *24 jam
c. Jumlahkan untuk kolom total upah
d. Formatlah angka-angka tersebut serta aturlah penempatan teksnya agar sama dengan tampilan layout keluaran
e. Simpanlah lembar kerja yang berada di sheet1 dengan nama **BAB3-Excel**

Layout Keluarannya adalah

	A	B	C	D	E	F
1		DAFTAR UPAH HARIAN				
2		**PT.BANJAR IDAMAN**				
3						
4		Tarif Upah/Jam	8000	Tanggal Laporan :		21/02/2004
5						
6		**NAMA KARYAWAN**	**JAM MASUK**	**JAM KELUAR**	**WAKTU KERJA**	**TOTAL UPAH**
7						
8		ERICK EKSTRADA	8:15 AM	4:15 PM	8:00	Rp 64.000
9		HARDIANSYAH	9:05 AM	4:30 PM	7:25	Rp 59.333
10		RIANI AZZAHRA	8:11 AM	5:15 PM	9:04	Rp 72.533
11		MOH. NURUL QADRI	8:00 AM	4:23 PM	8:23	Rp 67.067
12		NU'MAN FAHLEVI	8:55 AM	5:33 PM	8:38	Rp 69.067
13		AAN PRAMANA R	10:24 AM	6:00 PM	7:36	Rp 60.800
14		R.M. ILHAM ARYADINATA	8:35 AM	4:11 PM	7:36	Rp 60.800
15		**JUMLAH**				
16						

LATIHAN 2

a. **Copy** atau salinlah **Sheet1** menjadi **Sheet1(2)**
b. Pada **Sheet1(2),** sisipkan baris yang kosong pada baris ke 10, lalu tambahkan data berikut ini :

WENGER	8:44	16:22

c. Isi atau salin rumus untuk menghitung Waktu Kerja dan Total Upah untuk data WENGER

d. Sisipkan kolom yang kosong pada kolom C, lalu tambahkan data berikut dibawah :

DEPT
PRODUKSI
GUDANG
PEMASARAN
PRODUKSI
PENJUALAN
PRODUKSI
PEMASARAN
PRODUKSI

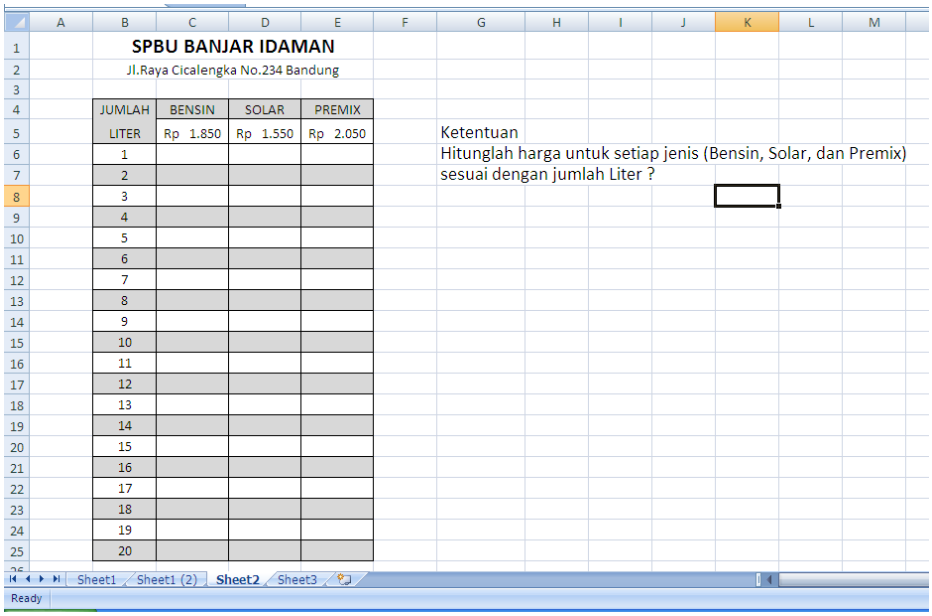
e. Kemudian simpan kembali lembar kerja tersebut

Layout Keluaran

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		DAFTAR UPAH HARIAN						
2		**PT.BANJAR IDAMAN**						
3								
4		Tarif Upah/Jam	Rp 8.000,00		Tanggal Laporan :		21/02/2004	
5								
6		**NAMA KARYAWAN**	**DEPT**	**JAM MASUK**	**JAM KELUAR**	**WAKTU KERJA**	**TOTAL UPAH**	
8		ERICK EKSTRADA	PRODUKSI	8:15 AM	4:15 PM	8:00	Rp 64.000	
9		HARDIANSYAH	GUDANG	9:05 AM	4:30 PM	7:25	Rp 59.333	
10		WENGER	PEMASARAN	8:44 AM	4:22 PM	7:38	Rp 61.067	
11		RIANI AZZAHRA	PRODUKSI	8:11 AM	5:15 PM	9:04	Rp 72.533	
12		MOH. NURUL QADRI	PENJUALAN	8:00 AM	4:23 PM	8:23	Rp 67.067	
13		NU'MAN FAHLEVI	PRODUKSI	8:55 AM	5:33 PM	8:38	Rp 69.067	
14		AAN PRAMANA R	PEMASARAN	10:24 AM	6:00 PM	7:36	Rp 60.800	
15		R.M. ILHAM ARYADINATA	PRODUKSI	8:35 AM	4:11 PM	7:36	Rp 60.800	
16		**JUMLAH**					Rp 514.667	

Latihan 3

Buatlah tabel berikut ini pada **Sheet2**



SPBU BANJAR IDAMAN

Jl.Raya Cicalengka No.234 Bandung

JUMLAH	BENSIN	SOLAR	PREMIX
LITER	Rp 1.850	Rp 1.550	Rp 2.050
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Ketentuan

Hitunglah harga untuk setiap jenis (Bensin, Solar, dan Premix) sesuai dengan jumlah Liter ?