

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020

# **MODUL PENGOLAH DATA** Komputer Aplikasi Perkantoran Level 3



#### KATA PENGANTAR

Pembelajaran keterampilan pilihan komputer aplikasi perkantoran pada pendidikan kesetaraan paket program C dikembangkan untuk memberikan layanan bagi masyarakat yang membutuhkan pendidikan namun terhambat pada waktu dan jarak. Pembelajaran keterampilan pilihan komputer aplikasi perkantoran ini sebagai materi pilihan unutk jenis keterampilan sebagai pendukung kemampuan vokasional pserta didik.

Modul ini disusun dan dirancang agar peserta didik mampu belajar mandiri sehingga peserta didik dapat menentukan kebutuhan belajarnya, merumuskan tujuan belajarnya, mengidentifikasi sumber belajar, memilih dan melaksanakan strategi belajar serta mampu mengukur hasil belajarnya. Dengan kata lain, peserta didik dapat menentukan bagaimana, kapan dan dimana dia akan belajar. Namun demikian untuk membantu peserta didik dalam memperoleh sumber belajar, maka disediakan media pembelajaran dalam bentuk modul dan audiovisual.

Guna memudahkan peserta didik dalam mempelajari materi yang ada, modul memuat Tujuan, Uraian materi, dan latihan. Modul ini di sematkan dalam laman pembelajaran daring di alamat https://www.paketcdaring.com.

Semoga Bermanfaat.

Bandung Barat, Desember 2020 Kepala PP PAUD DIKMAS Jawa Barat,

Dr. Drs. H. Bambang Winarji, M.Pd NIP. 19610 261988031002

# DAFTAR ISI

Pen	gesahan Pakar	Error! Bookmark not defined.
Kat	a Pengantar	
Daf	tar Isi	ii
Mo	dul Pengolah Data	1
A.	Tujuan	1
B.	Uraian Materi	1
C.	Evaluasi / Latihan	
D.	Daftar Pustaka :	

# MODUL PENGOLAH DATA

#### A. TUJUAN

#### Setelah mempelajari isi modul ini, peserta didik diharapkan mampu :

- 1. Membuat database baru
- 2. Membuat dan memodifikasi tabel
- 3. Membuat dan memodifikasi form
- 4. Menginput database
- 5. Mengatur hubungan antar 2 tabel atau lebih
- 6. Membuat dan memodifikasi querry
- 7. Membuat dan memodifikasi laporan
- 8. Membuat dan memodifikasi menu dan sub menu
- 9. Mencetak laporan

### **B. URAIAN MATERI**

#### 1. Membuat Database Baru

Langkah yang paling utama adalah tentukan jenis database yang akan dibuat dan peruntukannya seperti database stock barang, laporan keuangan, siswa, karyawan dan lain sebagainya sesuai kebutuhan.

a. Membuat lembar kerja baru

Beri nama worksheet sesuai kebutuhan, contohnya seperti di bawah ini.



# b. Membuat Tabel

Buat tabel di masing masing worksheet sesuai dengan peruntukannya. Contohnya bisa dilihat berikut ini.

1	A	8	С	D	E	F	G	
1	DAFT	AR BARANG						
2	No	Kode Barang	Nama Barang	Kategori Barang	Satuan	Harga Satuan	Keterangan	
3								
4								
5								
6								

	Α	В	С	D	E	
1	Baran	g Masuk				
2	No	Tanggal	Kode barang	Nama barang	Jumlah	
3						
4						
5						
6						

	А	В	С	D	E	
1	Barang	Keluar				
2	No	Tanggal	Kode barang	Nama barang	Jumlah	
3						
4						
5						
6						

1	Α	В	С	D	E	F	
1	Barar	ng Tersedia					
2	No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)	
3							
4							

c. Isi Tabel yang Telah Dibuat

Setelah semua tabel tersedia langkah selanjutnya adalah mengisi semua tabel dengan data-data yang dimiliki.

Contoh:

2	A	В	C	D	E	F	G
1	DAFT	AR BARANG					
2	No	Kode Barang	Nama Barang	Kategori Barang	Satuan	Harga Satuan	Keterangan
3	1	1A	Biskuit Roma	Makanan Ringan	Karton	20000	1 karton isi 10 pack
4	2	2A	The Gelas 110ml	Minuman	Botol	500	
5	3	3A	Coca Cola 350ml	Minuman	Botol	5000	
6	4	4A	Gula	Sembako	Kg	15000	
7	5	5A	Minyak goreng	Sembako	Kg	12000	
8	6	6A	buku tulis sinar dunia	ATK	рс	3400	
9	7	7A	Pena	ATK	pc	4500	
10							
11							
12		dan seterus n	nampung Hingga	1 Juta baris			
13							

### 2. Membuat dan Memodifikasi Tabel

Secara umum pengertian *tabel* adalah sebuah daftar yang memuat ringkasan sejumlah data atau informasi yang saling terkait. Informasi ini dapat berupa teks atau angka yang tersusun secara sistematis pada sejumlah baris dan kolom sehingga lebih mudah untuk di baca dan dipahami keterkaitan isinya

Microsoft excel telah menyediakan sebuah alat atau fitur yang powerful untuk mengelompokkan data-data yang saling terkait terhadap suatu informasi tertentu membentuk sebuah Tabel Data khusus semacam ini.

Perhatikan gambar berikut:

	А		В	С	D	E		
1	ΝΑΜΑ ΤΟΚΟ	JAN	IUARI	FEBRUAR	I MARET	APRIL		
2	Toko 1		2.232	1.336	2.071	1.976		
3	Toko 2		1.781	1.629	1.443	2.688		
4	Toko 3			A	В	С	D	E
5	Toko 4	1	NAM	А ТОКО	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL
6	Toko 5	2	Toko 1		2.232	1.336	2.071	1.976
7	Toko 6	3	Toko 2		1.781	1.629	1.443	2.688
8	Toko 7	4	Toko 3		1.834	2.279	2.165	1.861
		5	Toko 4		2.023	2.854	2.386	2.879
			Toko 5		2.216	2.636	1.367	1.817
		7	Toko 6		1.941	2.329	1.891	2.960
	www.KelasExce	l.web	Toko 7		1.737	2.588	2.371	1.698

- a. Cara Membuat Tabel Excel
  - 1) Seleksi rentang data yang ingin Anda ubah menjadi tabel.
  - 2) Pilih Tombol Table Pada Tab Insert -- Group Tables. Untuk langkah cepat

anda	ı bisa	mencoba	meng	gunaka	n shor	tcut	tombo	l Ctrl -	+ T atau	ı Ctrl +
H	<del>ب</del> ک	<> - □	à r	[_12 <b>∓</b>						
F	ile	Home I	nsert	re Lay	out f	Formula	as D	ata	Review	Vie
ſ	Ş	2				⊳-⊘	👋 Sto	re	Þ	
Pivo	otTable Re	ecommende PivotTables	d Table	Picture	s Online Pictures	 	🎝 My	Add-in	is 👻 🖥	Reco
		Tables		II	lustration	s		Add-in	S	
A1	L	• :	× v	$f_{x}$	DATA	PENJ	JALAN			
		А	В		С		D	E	E	F
1	DATA PE	ENJUALAN	JANUAR	I FE	BRUARI	MAR	ET	APRIL		
2	Toko 1									
3	Toko 2									
4	Toko 3									
5	Toko 4									
6	Toko 5									
7	Toko 6									
8	Toko 7								<u>1</u>	

- 3) Berikutnya akan muncul sebuah Option Box atau kotak pilihan "Create Tabel"
- 4) Pada Kotak pilihan ini pastikan rentang sel atau range data yang ingin Anda jadikan tabel sudah benar.
- 5) Jika range data yang ingin Anda jadikan tabel memiliki HEADERS atau Judul Kolom maka centang bagian "**My tabel has headers**". Jika tidak dicentang maka dibagian atas tabel yang Anda buat akan muncul sebuah header baru dengan nama Column1, Column2 dan seterusnya. Nama-nama header tabel ini bisa Anda ubah.
- 6) Klik OK dan Selesai. Sebuah tabel baru telah muncul di lembar kerja Excel Anda.

8	ా రా 🗅	r i G	, ∓			
	ile Home I	nsert Pag	e Layout Fo	ormulas D	ata Review	v Vie
Pive	otTable Recommender	d Table Pic	tures Online	🗟 T 📓 Sto	v Add-ins 👻 💽	Reco
	Tables		Illustrations		Add-ins	
A	1	× v	<i>f</i> <sub>x</sub> DATA	PENJUALAN		
	А	В	С	D	E	F
1	DATA PENJUALAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	
2	Toko 1					
3	Toko 2	Crea	te Table	2	x	
4	Toko 3					
5	Toko 4	Wh	ere is the data f	or your table?		
6	Toko 5		= \$A\$1:\$E\$8	4		
7	Toko 6		✓ My table hat	s headers		
8	Toko 7					
9			Ok	Cai	ncel	
10						
11	www.KelasExcel.we	b.id				

- b. Cara Mengganti Nama Tabel di Excel
  - 1) Cara 1
    - a) Pilih Tabel yang ingin Anda ubah namanya.

- b) Muncul menu Contekstual tab "Tabel Tools-Design". Kemudian klik atau pilih TAB Design yang muncul ini.
- c) Pada sisi paling kiri menu ini, pada bagian properties Table Name: tuliskan nama tabel yang Anda kehendaki kemudian tekan Enter. Catatan: nama tabel tidak boleh mengandung spasi.

B	<del>ب</del> ک			à i	ð G2 :	Ŧ				Book1	- Exc	el				Table	Tools
F	ile	Hom	e Ins	ert	Page La	ayout	Form	ulas	Data	Revi	iew	View	RC	Devel	op 2	Des	ign
Tab Dat	le Name a_Penju Resize T Propertio	alan able es	🛃 Sum	ove D vert to	e with Pive uplicates Range Tools	otTable	Insert Slicer	Expo	rt Refre	에 다 아이	Proper Open i Jnlink	ties n Browser	✓ He Tr ✓ Ba	eader Ro Hal Row anded Ro	ows	First ( Last C Bande able Sty	Colum Colum ed Co (le Op
A	2	Ŧ	: 33	×	$\sqrt{-f_x}$	То	ko 1		/								
1 2 3 4 5 6 7	DATA Toko 1 Toko 2 Toko 3 Toko 4 Toko 5 Toko 6	A	ALAN V	JAN		FERPLO	ARI	D		E	~	F		G	ŀ	1	
8 9	Toko 7										_						

## 2) Cara 2

- a) Pilih menu Formulas.
- b) Pada group Defined Names pilih Name Manager
- c) Muncul Box Name Manager . Pilih menu Edit atau Double Click pada

nama tabel yang ingin Anda rubah namanya.

		DOOKI - C	(cel			Table Tools
ne Insert Page Layou	Formu	Data Review	View	RC	Developer	Design
Sum Recently Financial Logica	I Text Date & Time - F	Lookup & Math & Reference - Trig -	More Functions •	2 Name Manager	☑ Define N ℜ Use in Fo ₩ Create fr Defined Nar	ame 🔹 ormula 🗸 om Selection nes
Name Manager					? <mark>. x</mark>	
<u>New</u>	3 Delete				<u>_</u> ilter ▼	
UA Name Va	lue	Refers To	Scope	Comr	nent	
Refers to:	;E\$8	ww.KelasExcel.web	.id		Close	

- d) Muncul Edit Name Box. Pada bagian Name rubah nama tabel seusia keinginan Anda.
- e) Klik OK dan Selesai. Tabel telah memiliki nama yang baru.



c. Cara Menghapus Tabel Excel

1) Menghapus Tabel dan Isinya

Untuk menghapus sebuah tabel secara keseluruhan (format dan isisnya), seleksi tabel tersebut seluruhnya. Termasuk headernya jika ada. kemudian tekan tombol delete pada keyboard.

2) Menghapus Isi Tabel Saja

tarcabut

Jika Anda hanya ingin meghapus isi tabel dan tetap mempertahankan Tabel beserta formatnya. Pilih atau seleksi semua baris (row) **kecuali baris bagian header**. kemudian tekan delete.

3) Menghapus Tabel dan tetap mempertahankan Isi dan Formatnya

aroun

a) Pilih bagian mana saja pada Tabel.

nada

dan

b)	Setelah	muncul	Contekstual	tab "	Tabel	<b>Tools-Desig</b>	<b>1</b> ".	Pilih	TAB	Design

tersebut	uan	paua	Sloup	10015	1 11111	menu	Convert	ω	Range .

Tools

Pilih

menu Convert

Ш	~> *		<u>a</u>	🗅 🖬 🕇			Book1 - Exc	:el		1	Table Tools		
F	ile	Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review	View	RC Deve	loper	Design	Ωт	ell me what you w
Tabl Tab √⊕+	e Name: I <b>e1</b> Resize Tal Properties	De C	ummariz emove D onvert to	ve with PivotTable Duplicates o Range Tools	Insert Exp Slicer	oort Refr	esh ternal Table Da	rties in Browser : ta	<ul> <li>✓ Header R</li> <li>☐ Total Row</li> <li>✓ Banded R</li> </ul>	ow F / L ows E Tab	First Column Last Column Banded Colur Ie Style Optic	mns	✓ Filter Button
B4	ł	▼ : A	×	√ f <sub>x</sub>	с	D	E	F	G	н	I		J
1 2	DATA PI Toko 1	enjualan	I 🔽 JAI	NUARI 🔽 FEBRU	JARI 🔽 MAR	ET 🔽	APRIL 💌						
3 4	Toko 2 Toko 3												
5 6	Toko 4 Toko 5			T									
7 8	Toko 6 Toko 7												
9						www.	KelasExcel.we	b.id					

# 3. Membuat dan Memodifikasi Form

a. Formulir entri data digunakan ketika Anda membutuhkan formulir kotak-kotak teks sederhana yang masing-masing memiliki judul berupa label. Formulir entri data memungkinkan Anda melihat dan memasukkan data dengan mudah tanpa perlu berpindahpindah kolom, terutama ketika tidak semua kolomnya dapat ditampilkan di layar monitor. Sebagai contoh, mungkin daftar informasi kontak dan pesanan pelanggan Anda melebihi 10 kolom. Akan lebih mudah jika Anda memasukkan nama, alamat, nomor telepon, surel, tanggal pesanan, jenis pesanan, dan sebagainya dengan formulir entri data alih-alih memasukkan setiap informasi ke kolomnya masing-masing.

- b. Tambahkan judul yang digunakan dalam formulir entri data. Masukkan judul di bagian atas setiap kolom yang ingin digunakan dalam formulir entri data. Excel menggunakan judul-judul ini untuk membuat *field* pada formulir entri data.
  - Sebagai contoh, jika Anda memberikan judul "Nama, Alamat, Nomor telepon, Surel, Tanggal Pemesanan, dan Jenis Pemesanan" di kolomnya masing-masing dimulai dari kiri ke kanan pada kertas kerja, judul-judul tersebut akan muncul di kotak dialog (formulir entri data) secara berurutan dari atas ke bawah.
  - 2) Sebelum Anda melanjutkan ke proses berikutnya, periksa apakah ada tombol *Form* (formulir) di label Data. Kalau tidak, tambahkan tombol *Form* ke *Quick Access Toolbar*. Klik *Customize Quick Access Toolbar*, dan pilih opsi *More Commands*. Ganti *Popular Commands* ke *All Commands*, gulir sampai ke bagian paling bawah di daftar, dan klik *Form*. Setelah itu, klik tombol *Add* dilanjutkan dengan tombol OK.
- c. Buka formulir entri data untuk mulai memasukkan data. Klik semua sel di bawah judul-judul dan pergilah ke label Data. Cari dan klik tombol *Form*. Excel akan menampilkan kotak dialog yang menunjukkan setiap judul kolom yang telah dimasukkan sebelumnya di dalam kertas kerja dalam bentuk daftar *field* vertikal. Kotak dialog berperan sebagai formulir entri data.
  - 1) Tombol Form berada pada label Data atau Quick Access Toolbar.
  - 2) Jika Anda telah menamai kertas kerja yang sedang dikerjakan, kotak dialog (formulir entri data) akan memiliki judul. Tulisan di judul akan sama dengan nama kertas kerja. Jika kertas kerja tidak memiliki nama, judul kotak dialog (formulir entri data) akan memiliki kata '*Sheet*' (lembar) diikuti dengan angka kertas kerja.
- d. Masukkan data untuk baris baru. Gunakan tombol TAB untuk beralih ke *field* berikutnya dalam formulir entri data. Tekan tombol *RETURN* setelah memasukkan data ke setiap *field* dalam formulir entri data. Data yang dimasukkan akan ditambahkan sebagai baris berikutnya dalam daftar pada kertas kerja Anda.
- e. Klik tombol *Close* di dalam kotak dialog (formulir entri data) untuk mengakhiri pemasukan data. Excel akan menutup formulir entri data. Anda tidak perlu menekan tombol *RETURN* untuk baris yang terakhir.

#### 4. Menginput Database

Jalankan aplikasi Microsoft Excel dan kemudian buka lembar kerja yang berisi tabel data. Di sudut kiri atas, klik tombol Customize Quick Access Toolbar (1) dan kemudian pilih More Commands... (2).

E	1 5	• 👌 •	1	Terr	in	Wier	fia
Fil	le H	ome	Cu	stomize Quick Access Toolbar		Data	Revi
Past	te Clipboar	oy * mat Painte rd	~	New Open Save Email	1 × 12		th W
L24	•	* :		Quick Print Print Preview and Print		E	6
1	~	0		Spelling	P	- <u>-</u>	
2			~	Undo	1		
3			~	Redo	Ĩ.		
4				Sort Ascending			
5				Sort Descending			
6				Touch/Mouse Mode			
7				More Commande	<u>.</u>		
8				More Commands	٩.,		
9		2		Show Below the Ribbon	1		
10							

Di kotak dialog Excel Options yang muncul, pastikan Anda berada di tab Quick Access Toolbar (1), pilih All Commands dari kotak daftar tarik turun (combo box) Choose commands from (2), pilih Form (3), klik tombol Add >> (4) dan akhiri dengan mengklik tombol OK (5). Tombol Form ditambahkan di Quick Access Toolbar Excel.

el Options		?	>
eneral ormulas roofing ave anguage	Customize the Quick Access Toolbar. Choose commands from: All Commands Font formatting	Customize Quick Access Toolbar: ① For all documents (default)	
dvanced	A Font Settings Font Size	S Undo	
uick Access Toolbar	Forecast Sheet	4	
dd-Ins rust Center	Format as Table 3 Format Cells Format Cells Format Chart Format Painter	dd >> <u>R</u> emove	*
	<ul> <li>✓ Format Text Effects</li> <li>✓ Format Auditing</li> <li>✓ Forward</li> <li>✓ Fraction</li> </ul>	TermasWedia	
	C Free Rotate Freeform  V Show Quick Access Toolbar below the Ribbon	Modify Customizations: Reset • 0 Import/Export • 0	

Letakkan kursor mouse di salah satu sel Excel yang berisi data (1) dan kemudian klik tombol Form yang ada di Quick Access Toolbar (2).

	3 5 d 1	- 12				data	entry form.xlsx - Excel	
-	File Home I	nsert Page L	ayout Fo	ormulas D	ata Review V	iew ACROBAT 🖓	Tell me what you war	nt to do
Pa	Clipboard	Calibri B I U ra	•   11 •   []] •   3 Font	• A* A* 1 • • • • •	= = <b></b>	🖶 Wrap Text 🔹 🕅	Seneral \$ - % • % \$ Number	Conditional Fo Formatting - T
E	5 <b>*</b> 1	× ~ f	CMS				Tam	wallerlis
1	A	8	с	D	E	F	G	н
1	NAMA	JENIS KELAMIN	TANGGAL LAHIR	DOMISIL	I MELAMAR POSISI	SKILL	PENGALAMAN KERJA (THN)	KETERANGAN
2	HENI WULANDARI	PEREMPUAN	06-05-80	BANDUNG	PROGRAMMING	PHYTON	2	DIPROSES
3	JOHAN MASKUM	LAKI-LAKI	09-25-79	JAKARTA	PROGRAMMING	JAVA, PHP	5	DITERIMA
4	EKO MULYAWAN	LAKI-LAKI	03-16-82	SEMARANG	DATABASE	MySQL, ORACLE	3	DITOLAK
5	INDRA INDIANTO	LAKI-LAKI	06-15-77	JAKARTA	CMS	JOOMLA, WORDPRESS	5 4	DITERIMA
6 7	LINA INDRIANTI	PEREMPUAN	12-25-81	BANDUNG	DATABASE	SQL SERVER	2	DIPROSES

Formulir input data (data entry form) berlabel Sheet1 langsung ditampilkan dengan data yang ada di baris pertama. Form input data terdiri dari label, kotak teks (text box) berisi data dan beberapa tombol perintah.

ES	i.		$\times \checkmark f$	CMS					
34	1 34	4	В	с	D	E	F	G	н
1	NA	MA	JENIS KELAMIN	TANGGAL LAHIR	DOMISILI	MELAMAR POSISI	SKILL	PENGALAMAN KERJA (THN)	KETERANGAN
2	HENI WU	ANDARI	PEREMPUAN	06-05-80	BANDUNG	PROGRAMMING	PHYTON	2	DIPROSES
3	JOHAN M	Sheet1				? X	JAVA, PHP	5	DITERIMA
4	EKO MUL	NAMA-		HENI WI II AN	IDARI	1 of 5	MySQL, ORACLE	3	DITOLAK
5	INDRA IN	IENIC VEL	A ALMA	DEDEMONIAN	teensi .	New	JOOMLA, WORDPRESS	4	DITERIMA
6	LINA IND	TENIS KED	UMIER.	PERCMPUAN			SQL SERVER	2	DIPROSES
7		IANGGAL	LAHIK	05-06-1980		Delete			
8		D <u>O</u> MISILI:		BANDUNG		Restore			
9		MELAMAR	POSISE	PROGRAMM	ING	Find Prev			
10		SKILL:		PHITON		Eind Next			
11		PENGALAN	MAN KERJA (THN):	2		Find Mext			
12		KETERANG	AN	DIPROSES		⊆riteria			
13						Close			
14									
15						,		21712	151/121 151
10									and the in the stand of the

Penjelasan untuk masing-masing tombol perintah yang terdapat di formulir input data (data entry form) Microsoft Excel adalah sebagai berikut:

- a. New. Tombol ini akan membersihkan data yang saat ini ditampilkan di kotak teks dan kemudian membolehkan Anda untuk membuat record (data) baru.
- b. Delete. Tombol ini membolehkan Anda menghapus record (data) yang saat ini ditampilkan. Bila record telah dihapus, maka record berikutnya ditampilkan.
- c. Restore. Tombol ini digunakan untuk mengembalikan ke data awal bila Anda ingin membatalkan perubahan (editing) dengan syarat Anda belum mengklik tombol New atau Anda belum menekan tombol keyboard Enter.
- d. Find Prev. Tombol ini digunakan untuk menampilkan record sebelumnya.
- e. Find Next. Tombol ini digunakan untuk menampilkan record berikutnya.
- f. Criteria. Tombol ini membolehkan Anda menemukan record tertentu (record spesifik). Misalnya, Anda ingin mencari pelamar kerja yang keterangannya sudah diterima, Anda dapat menentukan kriteria DITERIMA di kotak teks KETERANGAN.

Sheet1		? ×
NAMA:		Criteria
ENIS KELAMIN:		New.
ANGGAL LAHIR:		Clear
D <mark>O</mark> MISILI:		Restore
MELAMAR POSISI:		Find Dray
SKILL:		rind grev
ENGALAMAN KERJA (TH	IN):	Find Next
ETERANGAN:		Form
		C <u>i</u> ose
TermasMa	dia	

- g. Close. Tombol ini digunakan untuk menutup formulir input data (data entry form).
- h. Scroll Bar. Bilah pengulung ini digunakan untuk menampilkan antar record (record sebelum atau sesudahnya).

### 5. Mengatur Hubungan Antar 2 Tabel atau Lebih

- a. Pastikan buku kerja berisi setidaknya dua tabel, dan setiap tabel memiliki kolom yang bisa dipetakan ke kolom di tabel lainnya.
- b. Lakukan salah satu hal berikut: <u>memformat data sebagai tabel</u>, atau <u>mengimpor data</u> <u>eksternal sebagai tabel</u> dalam lembar kerja baru.
- c. Memberi setiap tabel nama yang bermakna: Di Alat Tabel, klik Desain > Nama Tabel > masukkan sebuah nama.
- d. Verifikasi kolom dalam satu tabel yang memiliki nilai data unik tanpa duplikat. Excel hanya bisa membuat hubungan jika satu kolom berisi nilai yang unik.

Sebagai contoh, untuk mengaitkan penjualan pelanggan dengan kecerdasan waktu, kedua tabel harus berisi tanggal dalam format yang sama (misalnya, 1/1/2020), dan setidaknya satu tabel (kecerdasan waktu) mencantumkan setiap tanggal hanya satu kali di dalam kolom tersebut.

e. Klik **Data** > Hubungan.

Jika Hubungan berwarna abu-abu, buku kerja Anda hanya berisi satu tabel.

- f. Di kotak Kelola Hubungan klik Baru.
- g. Di kotak dialog **Buat Hubungan**, klik panah bawah untuk **Tabel**, dan pilih tabel dari daftar turun bawah. Dalam hubungan satu-ke-banyak, tabel ini harus berada di bagian banyak. Dengan menggunakan contoh pelanggan dan kecerdasan waktu kami, Anda akan memilih tabel penjualan pelanggan terlebih dahulu, karena mungkin akan banyak penjualan yang terjadi pada hari tertentu.
- h. Untuk Kolom (Asing), pilih kolom yang berisi data yang terkait dengan Kolom Terkait (Utama). Sebagai contoh, jika Anda memiliki kolom tanggal di kedua tabel, Anda akan memilih kolom itu sekarang.
- i. Untuk **Tabel Terkait**, pilih tabel yang setidaknya memiliki satu kolom data yang terkait dengan tabel yang baru saja Anda pilih untuk **Tabel**.
- j. Untuk **Kolom Terkait (Utama)**, pilih kolom yang memiliki nilai unik yang cocok dengan nilai dalam kolom yang Anda pilih untuk **Kolom**.
- k. Klik OK.

# 6. Membuat dan Memodifikasi Query

a. Bukalah workbook baru di excel, pada menu DATA, pilih IMPORT EXTERNAL
 DATA, selanjutnya pilih NEW DATABASE QUERY, sehingga akan muncul jendela windows seperti di bawah ini :

Dafabases Queries   OLAP Cubes	OK
<new data="" source=""> dBASE Files*</new>	Cancel
Excel Files" MS Access Database"	Browse
	<u>Options</u>
	Delete

b. Buatlah data source baru dengan memilih <New Data Source>, dan klik OK.

Cre	ate New Data Source	X
	What name do you want to give your data source?	
1.	Excel_Query	
	Select a driver for the type of database you want to access:	
2	Microsoft Excel Driver (* xls)	-
3.	Click Connect and enter any information requested by the driver.	
4	Select a default table for your data source (optional)	-
	$\pmb{\Gamma}$ . Severity user $D$ and parameters the data source definition	
6	2 Cancel	

c. Setelah muncul window Create New Data Source pada kotak pertama berilah nama data query-nya, dan pada kotak kedua pilihlah tipe driver database yang akan di akses, dalam hal ini adalah Microsoft Excel Driver(\*.xls). Kemudian pilih tombol CONNECT, sehingga muncul window dibawah ini.

ODBC Microsoft Excel Setup	20
Data Source Barne	OK
Description	Cancel
Database ⊻emion: Excel \$7/2000 ▼ Workbook:	Help
Select Workbook	
🔽 gre Elurent Directory	(ptions>>

d. Selanjutnya pilih Version-nya Excel 97-2000, walaupun excel yang ada adalah versi 2003, tetaplah memilih versi 97-2000, kemudian klik tombol SELECT WORKBOOK, sampai muncul windows di bawah.

	OK
c:\\my documents	Cancel
My Documents Mine Mozila Firefox My Data Source My Music	<u>H</u> elp I⊽ <u>B</u> ead Only
Driges	
	c:\\my documents

e. Pada jendela Select Workbook, pilih File Excel yang akan diquery dan klik OK. Pada jendela **ODBC Microsoft Excel Setup**, klik OK yang akan kembali ke jendela

Create New Data Source, dimana akan muncul keterangan source data yang akan diquery.

Cre	ate New Data Source	
	What name do you want to give your data source?	
1.	Excel_Query	
	Select a driver for the type of database you want to access:	
2	Microsoft Excel Driver (*.xls)	-
	Click Connect and enter any information requested by the drive	51
3.	C Documents and Settings Vkarsono Wy	
	Select a default table for your data source (optional):	_
4.		
	Save my user ID and password in the data source definition	n
0	) ок ( Саг	cel

f. Selanjutnya pilih OK, dan akan kembali ke jendela Choose Data Source, untuk

telah

kita

buat.

oose Data Source		
Databases Queries   OLA	P Cubes	 OK.
(New Data Source) dBASE Files*		 Cancel
Excel Files* Excel Ouerv		Browse.
MS Access Database*		Qotions.
		Delete

g. Pilih nama query yang telah kita buat dalam hal ini Excel\_query, dan jangan lupa, Kosongkan kotak checklist Use the Query Wizard to create/edit queries, klik OK, dimana selanjutnya akan muncul jendela Microsoft Query dengan Add Tables.

1	A	B C	0	E	F	0	н	T.
23	(S) Alter	selt Query						
5	ଲାଙ୍କା		<b>FF</b>	Addita	fighter the	6	-	R
7 18	-b Que	y from Decel	(hery	Table				AH
9								Cose
12 13								
14 15								Optione
16	-			Cirin.	13			2
19 20	5			Wakbo	ok jev	Documents an	t Setting/Ska	Winner
21	Include n	ew lables in the o	urent query			1	31000	No in the second

h. Apabila kondisinya Add Tables tidak muncul, pilih tombol Options, dan akan muncul jendela **Table Options**, Centang **System Tables**, seperti halnya dibawah ini.

able Options	
Show:	OK
✓ Iables	Cancel
I ⊻iews	
System Tables	
Synonyms	Befresh

i. Kemudian klik OK, sehingga pada jendela Add Table akan muncul keterangan seperti

able:	Add
EMP\$ JUAL\$ MODEL\$	Close
	 Options

berbentuk

seperti

ini. Pilih semua table dan klik Add,sehingga semua table masuk ke jendelaMicrosoft Query Pada jendelaMicrosoft Query Jangan lupa untuk

melakukan klik tombol Show/Hide Table dan Show / Hide Criteria, Sehingga jendelanya akan dibawah ini.

 j. Kemudian buat relationship antar tabel dimana dalam hal ini untuk tabel EMP mempunyai relationship dengan tabel JUAL berdasarkan NIP, dan tabel MODEL mempunyai relationship dengan tabel JUAL berdasarkan PROD\_CODE, contohnya. :



k. Selanjutnya pada criteria coba buat seperti dibawah ini, dimana selanjutnya bisa dicoba sendiri.
 Makaud dari, gambar ini, adalah melakukan

Criteria Field:	BRAND	
Value:	'APPLE'	
or:		
	<	

dicoba sendiri. Maksud dari gambar ini adalah melakukan query berdasarkan kolom brand dengan nilainya APPLE. Dan pada Area Data, pilih kolom yang

akan menampilkan data hasil query, dalam hal ini kolom yang akan dipilih adalah,

No\_Jual, Brand, Model, Jumlah\_Barang, Harga, Tgl\_Jual dan Nama, seperti dibawah ini.

NO JUAL INTAND MODEL JUMLAN BARANSI HARGA TOLJUAL MAMA 111

1. Langkah selanjutnya untuk menampilkan data hasil query, klik tombol run query, 🛄 Dan hasilnya akan tampak dibawah ini. seperti B A D 58 59 60 61 62 63 64 Import Data Where do you want to put the data? OK • Existing worksheet: 65 66 Cancel 1 =Sheet11\$A\$S8 67 68 69 70 71 72 73 O New worksheet Create a PivotTable report...

Sebagai catatan yang patut diingat adalah bahwa jumlah row yang ada di excel hanya 65,536 rows, dan untuk mengetahui jumlah data rows hasil query adalah dengan melihat last recordnya **I**, dalam hal ini rows data query yang ada hanya berjumlah 11 row. Untuk mengetahui kode SQL-nya coba klik <sup>SQL</sup>. Dan kode 1 .1 1 .

Properties...

Paravoeters.

Edt Query ...

dibawah

ini

<u> </u>	yan	g r	nuncul	dari	hasil	query	adalah	sepe
-	Microsoft C	wery (Qu	ery from Excel	Query				
9	the tak y	iew Format	Table Criteria B	Becords Window	Bulb			- # ×
6		• SAL @	P.F. 🔓 🔽	Σ 2+ X+				
1	END!		1.0	MODELE				
ł	EMPS -		-	MUUCLE				
	NAMA	JUHL	AH BARANI BRA	AND				
1	NP	NIP	HAP	RGA				
		NO_A	UAL MOX	OEL:				
		179901	CODE MAN	00_030E				
		1112						
		166.	JUNE.					
	and the first	166.	1	- 1	Ŧ	+		1 3
0	otenia Field	LIGE_		T	T	1		<u> </u>
0	teria Field Value: W	HAD PRET	1	T	1	-		
0	oberia Field (2) Visker (2) cr. (4)	UND P(E)		I	1			<b>,</b>
0	Vela Fekt E Velac O NO JUAL			JUMCAH BARAN	G] HARGA	TEL JUAL	NAMA	
C	Value: Value: 07 NO_JUAL 100010.0	HND P(E]		JUMLAH_RARAN	G   HARGA 1000000 0	TGL_JUAL 2010-01-10-00-00	NAMA C	
0	tesia Field (2) Value: 2/ or NO JUAN 100010.0 100011.0	HIG.	MODEL MACEDOX MERE MACEDOX MERE	JUMLAH, BARAN 40 10	G   HAFIGA 1000000 0 11900000 0	<b>TEL_JUAL</b> 2910-01-10 00:00-0 2010-01-11-00:00-0	KARSOND	
0	Value Value W 4 000700 1000700 1000700 1000700	ERAND APPLE APPLE APPLE APPLE	MODEL I MACEOX ME4E MACEDOX ME4E MACEDOX ME8E	JUHLAH_BARAN 40 10 20	6   HARIGA 1000000 0 1100000 0 1200000 0	161 JUA 2710 01 10 00 000 2710 01 11 00 000 2710 01 11 00 000 2710 01 12 00 000	NAMA KARSONO KARSONO KHARSONO	* *
0	1000100 1000100 1000100 1000100 1000100 1000100 1000100 1000100 1000100	IIG.	MODEL // MACEDOX ME46 MACEDOX ME46 MACEDOX ME88 MACEDOX ME88	JUM AH_BARAN 40 20 30	6   HAFIGA 1000000 0 11300000 0 1200000 0 1300000 0	16L JUAI 2010.01 10.00.00 2010.01 10.00.00 2010.01 10.00.00 2010.01 10.00.00 2010.01 0.00.00 2010.01 0.00.00	KARSONO KARSONO KNARUL KNARUL KNARUL	
0	Ania Field F Value 70 00 1000100 1000100 1000120 1000120 1000120 1000120	ERAAND APPLE APPLE APPLE APPLE APPLE APPLE APPLE	HODEL A MACEDOX ME46 MACEDOX ME46 MACEDOX ME46 MACEDOX ME38 MACEDOX MC24 MACEDOX MC24	JUM AH BARAN 40 10 20 30 10	6] HAFIGA 1000000 0 1200000 0 1200000 0 1200000 0 1200000 0 1200000 0	Tel 2004 2010 01 10 00 00 0 2010 01 12 00 000 2010 01 12 00 000 2010 01 13 00 000 2010 01 13 00 000 2010 01 14 00 000	NAMA KAPSCRID KAPSCRID KAPSCRID KHAPSJL KHAPSJL KHAPSJL KHAPSJL KHAPSJL	 
0	Ania Field Fr Value 70 07 1000100 100010 100010 1000120 1000120 1000120 1000120 1000150 4 (frecod)	EIND PUEI EINAND APPLE APPLE APPLE APPLE APPLE APPLE APPLE	M005L M4C500X M546 M4C500X M546 M4C500X M546 M4C500X M540 M4C500X M540 M4C500X M540 M4C500X M540	JUNI AH, RARAN 40 20 30 10 40	6 HAPIGA 1000000 0 1100000 0 1200000 0 1200000 0 1200000 0 1100000 0	Tel_204 2010 01 10 00 00 0 2010 01 10 00 00 2010 01 10 00 00 2010 01 12 00 000 2010 01 44 00 00 2010 01 45 00 00 0	NAMA KARSCIND KARSCIND KHARDJL KHARDJL KHARDJL KHARDJL	, .

m. Selanjutnya untuk menyimpan data hasil query ke worksheet adalah dengan melakukan klik tombol Return Data, di mana akan muncul jendela Import Data, pilih areanya, kemudian klik OK.

#### 7. Membuat dan Memodifikasi Laporan

a. Memformat Berdasarkan Jenis Cell

Seperti yang mungkin Anda ketahui, spreadsheet Excel dapat berisi berbagai data mulai dari teks sederhana hingga formula kompleks. Lembar kerja ini bisa menjadi kompleks dan digunakan dalam keputusan penting.

Format spreadsheet Excel tidak hanya tentang membuat lembar kerja menjadi "cantik." Ini tentang menggunakan gaya built-in untuk menambahkan **makna**. Seorang pengguna spreadsheet harus bisa melirik sel dan memahaminya tanpa harus melihat setiap formula.

Salah satu contohnya adalah dengan menggunakan shading kuning setiap kali Anda menggunakan perhitungan. Ini membantu pengguna mengetahui bahwa nilai sel bisa berubah berdasarkan sel lainnya.

- b. Cara Menggunakan Elemen Gaya
  - Gunakan Bold, Italic, dan Underline
     Untuk menerapkan salah satu efek ini, sorot sel yang ingin Anda terapkan efeknya, lalu klik ikon di bagian Font pada tab Home.
    - a) Bold. Menarik perhatian pada sel kunci menggunakan format tebal. Terapkan format tebal untuk jumlah total, asumsi utama dalam perhitungan matematika Anda, dan sel yang menunjukkan kesimpulan.
    - b) Italic. Saya suka menggunakan gaya ini untuk catatan atau teks yang seharusnya kurang jelas, atau untuk subtotal yang lebih besar.
    - c) **Underline**. Menambahkan garis bawah sangat ideal untuk sel ringkasan, seperti subtotal atau kesimpulan.
- c. Terapkan Borders

Borders membantu menyegmentasikan data Anda dan memisahkannya dari bagian data lainnya di spreadsheet Anda. Alat border pada Excel bisa menerapkan berbagai batas, tapi agak sulit untuk memulainya.

Pertama, mulailah dengan menyoroti sel yang ingin Anda berikan batas. Kemudian, cari menu **Borders** dropdown dan pilih salah satu gaya built-in.

	A	В		C		D	(
1		Sales Tea	m Rev	iew			
2	Salesperson	Region Covered	Februa	ary 2017 Sales	Cos	t of Sales	
3	Jeffrey Burke	Oklahoma	\$	28,000	\$	2,460	
4	Amy Fernandez	North Carolina	\$	23,138	\$	1,521	
5	Mark Hayes	Massachusetts	\$	25,092	\$	1,530	
6	Judith Ray	California	\$	21,839	\$	1,923	
7	Randy Graham	South Carolina	\$	23,342	\$	2,397	
8	Christina Foster	Delaware	\$	23,368	\$	1,500	
9	Judy Green	Texas	\$	21,510	\$	1,657	
10	Paula Hall	Virginia	\$	21,314	\$	2,418	
11	February	Sales Total	\$	187,603	\$	15,406	

Ada berbagai pilihan border built-in dari dropdown "Borders".

Salah satu gaya border favorit saya adalah gaya **Top dan Double Bottom Border**. Ini sangat ideal terutama untuk data keuangan saat Anda memiliki "jumlah keseluruhan". Pilihan lainnya adalah mengubah berat dan warna border. Dengan memilih sel yang telah diberi **border**, kembali ke menu Borders dropdown. Pengaturan **Line Color** dan **Line Style** dapat digunakan untuk men-tweak gaya border.

Menambahkan border top and double bottom pada jumlah keseluruhan adalah cara yang bagus untuk menarik perhatian pada sel-sel tersebut.

Batas tebal sangat ideal untuk menetapkan batas kolom header, atau subtotal di bagian bawah data Anda.

d. Gunakan Shading

12

Shading, juga sering disebut **fill**, adalah warna yang Anda terapkan pada latar belakang sel. Untuk menaungi sel, klik dan sorot sel yang ingin Anda tambahkan shading juga.

Kemudian, klik tanda panah di sebelah dropdown timba cat pada tab **Font** pada pita **Home**. Anda dapat memilih dari salah satu dari banyak gambar warna untuk

menerapkannya pada sel. Saya juga akan sering menggunakan opsi **More Colors** untuk membuka alat pilihan warna dengan fitur lebih lengkap. Cahaya nuansa yang terbaik adalah dengan menjaga agar teks tetap terbaca.

File	Home Insert Pag	e Layout Formulas	Data Review	View D	)eveloper	Learn	2 Tell me what	you want to do
Paste Clipbo	Calibri 11 B I U - H -		l ≫ - È W ⊡ ⊡ ⊡ M Alignment	rap Text lerge & Center	General • \$ • %	, * .0 .0 .00 →.	<ul> <li>Conditiona</li> <li>Formatting</li> </ul>	I Format as C Table Totals Styles
	Α	В		C		E	)	G
1		Sales 1	leam Re	view				
2	Salesperson	Region Cover	ed Febr	uary 2017	7 Sales	Cost o	f Sales	
3	Jeffrey Burke	Oklahoma	\$	2	8,000	\$	2,460	
4	Amy Fernandez	North Carolina	a Ş	2	3,138	\$	1,521	
5	Mark Hayes	Massachusetts	s Ş	2	5,092	\$	1,530	
6	Judith Ray	California	\$	2	1,839	\$	1,923	
7	Randy Graham	South Carolina	a Ş	2	3,342	\$	2,397	
8	Christina Foster	Delaware	\$	2	3,368	\$	1,500	
9	Judy Green	Texas	\$	2	1,510	\$	1,657	
10	Paula Hall	Virginia	\$	2	1,314	\$	2,418	
MAGE								

Memberi Shading pada baris yang penting benar-benar membawa beberapa kontras yang sangat dibutuhkan ke data.

e. Ubah Alignment

Alignment mengacu pada cara konten dalam sel sejajar dengan tepi. Anda dapat menerapkan left align, center, atau right align text. Secara default, konten dibiarkan selaras dalam sel. Bila Anda memiliki kumpulan data yang besar, Anda mungkin ingin menata keselarasan untuk meningkatkan keterbacaan.

Satu tweak umum yang saya buat adalah meletakkan teks di tepi kiri sel, sementara jumlah numerik harus benar-selaras. Selain itu, tajuk kolom terlihat bagus saat dipusatkan di atas.

Alignment membantu membuat spreadsheet terlihat jauh lebih rapi, seperti menggunakan center untuk tajuk kolom dan selaras kanan atau right align untuk nomor.

### 8. Membuat dan Memodifikasi Menu dan Sub Menu

Fungsi tombol pada excel biasanya dipakai untuk menyimpan data, membuka data, atau menghapus data. Cara membuatnya adalah sebagai berikut:



a. Bukalah Microsoft

kemudian letakan pointer pada sel B3, ini.

b. Selanjutnya arahkan kursor ke tab develover, pilih Recor Macro. Maka akan tampil jendela berikut.

and the second	and the second
gacro name:	_
Kuning	
Shortcut key: Ctrl+	
Store macro in:	
This Workbook	*
Description:	

c. Macro name Isi dengan tulisan "Kuning", Klik OK. Pada saat excel berada pada kondisi sedang merekam, kita buat sebuah tabel dengan diberi warna kuning.

A	В	C	D	E	F
1					1
2		_		51	
3			-		
4					
5					
6	-				
7	_				
8				1	
9					_
10					
10					
14 4 5 50	Sheet1	wt2 ./ Shee	3.11	Statistics of the local division of the loca	100



- Kemudian arahkan kembali ke tab developer, klik bagian Stop Recording. Setelah itu kembali tempatkan kursor pada sel B3.
- e. Selanjutnya arahkan kursor ke tab develover, pilih Record Macro. Maka akan tampil jendela berikut.

	Record Macro	?	×
Macro name:			
Merah			
Shortcut key: Ctrl+			
This Workbook			v
Description:			
	C OK	Carr	al l
	UK.	Car	.0

 f. Macro name Isi dengan tulisan "Merah", Klik OK. Pada saat excel berada pada kondisi sedang merekam, kita ubah tabel warna kuning menjadi merah, seperti berikut.



g. Kemudian arahkan kembali ke tab developer, klik bagian Stop Recording. Masih pada tab developer, pilih bagian insert. Lalu pilih button seperti berikut.



h. Klik bagian button tersebut, maka akan muncul jendela Assign Macro, pada klom macro name kita pilih tulisan Kuning, Klik Ok. seperti berikut.

lacro name:	1000	
Cuning	26	Edt
Garand Meraho Color		Report
lectos in: All Open Workbooks	¥.	
escription		

i. Setelah itu tempatkan button tersebut di samping tabel yang telah di beri warna, kemudian klik kanan pada button, pilih edit text. Ubah nama Button1 dengan nama kuning. Selanjutnya kembali lagi ke tab developer, pilih insert, Lalu pilih button. Klik bagian button tersebut, maka akan muncul jendela Assign Macro, pada klom macro name kita pilih tulisan Merah, Klik Ok. Ganti nama Button2 dengan tulisan Merah. Maka hasilnya seperti

beikut.





Klik tombol Merah, dan warna tabel akan berubah menjadi warna merah. Seperti berikut.

## 9. Mencetak Laporan

## a. Mencetak satu atau beberapa lembar kerja

- 1) Pilih lembar kerja yang ingin Anda cetak.
- 2) Klik **File** > **cetak**, atau tekan Ctrl + P.
- 3) Klik tombol **Cetak** atau sesuaikan **Pengaturan** sebelum Anda mengklik tombol **Cetak**.

# b. Mencetak satu atau beberapa buku kerja

Semua file buku kerja yang ingin Anda cetak harus dalam folder yang sama.

- 1) Klik **File** > **Buka**.
- 2) Tahan CTRL klik nama setiap buku kerja untuk dicetak, lalu klik **cetak**.

# c. Mencetak semua atau sebagian lembar kerja

- 1) Klik lembar kerja, lalu pilih rentang data yang ingin Anda cetak.
- 2) Klik **File**, lalu klik **Cetak**.
- 3) Di bawah **pengaturan**, klik panah di samping **cetak lembar aktif** dan pilih opsi yang sesuai.



4) Klik Cetak.

# d. Mencetak tabel Excel

- 1) Klik sel dalam tabel untuk mengaktifkan tabel.
- 2) Klik **File**, lalu klik **Cetak**.
- Di bawah Pengaturan, klik panah di samping Cetak Lembar Aktif dan pilih Cetak Tabel Terpilih.

Pengaturar	ו
Cetak Lemi	bar Aktif
Hanya ceta	ak lembar aktif
Cetak Ler	<b>mbar Aktif</b>
Hanya cet	tak lembar aktif
Cetak Sel	<b>uruh Buku kerja</b>
Cetak selu	uruh buku kerja
Cetak Ter	r <b>pilih</b>
Hanya cet	tak pilihan saat ini
Cetak Tak	<b>bel yang Dipilih</b>
Cetak tab	el yang dipilih saja
Abaikan Area	Cetak
Margin No	rmal
Kiri: 1,78 c	m Kanan: 1,78 cm
Tidak ada l	Penskalaan oar pada ukuran seb
<u> </u>	<u>Penyetelan Halaman</u>

4) Klik Cetak.

# e. Mencetak buku kerja ke satu file

- 1) Klik **File** lalu klik **Cetak**, atau tekan CTRL+P.
- 2) Di bawah **Printer**, pilih **Cetak ke File**.

3	Fax Siap
ø	<b>Fax</b> Siap
3	Microsoft Cetak ke PDF Siap
3	Microsoft XPS Document Writer Siap
3	Send To OneNote 16#:1 Siap
3	Snagit 13 Siap
Ta	mbahkan Printer

- 3) Klik cetak.
- Dalam kotak dialog Simpan output cetak sebagai , masukkan nama file, lalu klik OK. File akan disimpan dalam folder *dokumen* Anda

# C. EVALUASI / LATIHAN

Perhatikan data-data berikut ini

DATA KARYAWAN CV	<b>V SENTOSA</b>
------------------	------------------

22502			
22592	Perempuan	S2	7.500.000
ng 82799	Laki-laki	<b>S</b> 3	10.000.000
48710		S1	
at 58334		D3	2.500.000
ari 63757		S2	
	lg 82799 48710 at 58334 ari 63757	Ig     82799     Laki-laki       48710     48710       at     58334       ari     63757	Ig     82799     Laki-laki     S3       48710     S1       at     58334     D3       ari     63757     S2

Soal:

# Buatlah

- 1. Data seperti tabel di atas (untuk kolom jenis kelamin dan gaji pokok dikosongkan)
- 2. Untuk kolom jenis kelamin, buatlah combo box dengan pilihan PEREMPUAN, LAKI-LAKI
- 3. Untuk gaji pokok, isilah berdasarkan dengan pendidikan terakhir, sebagai berikut:
  - a. Jika S3 maka gaji pokok Rp 10.000.000
  - b. Jika S2 maka gaji pokok Rp 7.500.000
  - c. Jika S1 maka gaji pokok Rp 5.000.000
  - d. Jika D3 maka gaji pokok Rp 2.500.000

# **D. DAFTAR PUSTAKA**

www.kelasexcel.id www.termasmedia.com support.microsoft.com repository.bsi.ac.id JI. Jayagiri No.63 Jayagiri Lembang Kabupaten Bandung Barat Jawa Barat 40391



@pppauddikmasjabar

PP Paud dan Dikmas Jawa Barat



@pauddikmasjabar



pppauddikmas.kemdikbud.go.id