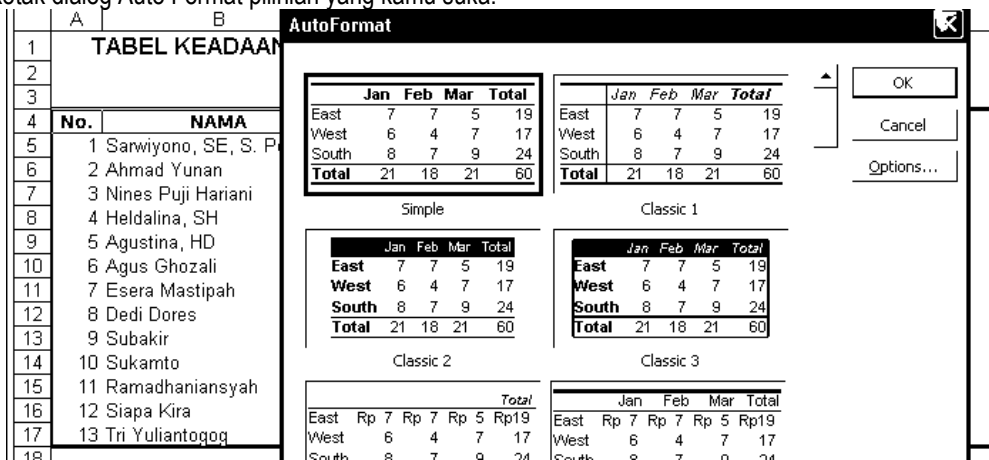


	A	B	C	D	E	F
1	TABEL KEADAAN TENAGA ADMINISTRASI SMK NEGERI 1 SAMARINDA					
2	Tahun Pemelajaran 2006/2007					
3						
4	No.	NAMA	L/P	GOL	STATUS	PEND. TERAKHIR
5	1	Sarwiyono, SE, S. Pd	L	III/b	Kepala Tata Usaha	Sarjana Pend. Ekonomi
6	2	Ahmad Yunan	L	III/b	Pustakawanan Muda	SMEA/Tata Buku
7	3	Nines Puji Hariani	P	III/a	Bendaharan Gaji	SMEA/Tata Niaga
8	4	Heldalina, SH	P	III/a	Bendaharawan Komite Sekol	Sarjana Hukum Perdata
9	5	Agustina, HD	P	III/a	Bendaharawan Rutin	SMA/IPS
10	6	Agus Ghozali	L	II/d	Bendaharawan Gudang	STM/Mesin Kapal Terbang
11	7	Esera Mastipah	P	II/d	Bendaharawan SPP	KPAA/Tata Buku
12	8	Dedi Dores	L	II/c	Tata Persuratan	SMK/Akuntansi
13	9	Subakir	L	-	Staff	STM/Mesin Kapal Keruk
14	10	Sukamto	L	-	Koperasi	SMEA/Koperasi
15	11	Ramadhaniansyah	L	-	Pustakawan	SMA/IPA
16	12	Siapa Kira	L	-	Penjaga Sekolah	SMP
17	13	Tri Yuliantogog	L	-	Tukan Kebun	SMP

Langkah 5 : Untuk memperindah tampilan coba blok/range A4:F17, lalu klik menu **[Format]**, **[Auto Format]** dan pada kotak dialog Auto Format pilihlah yang kamu suka:



Sekarang data Kamu sudah Jadi. Kamu dapat melakukan edit seperti mengurutkan data. Untuk mengurutkan data berdasarkan nama lakukan : blok semua table, klik menu **[Data]**, **[Sort]**, pada *kotak dialog Sort*, pilih filed **NAMA**, klik **Ascending**, klik **[OK]**.

Untuk menyaring data misalnya mencari data pegawai golongan IIIa, caranya range field A1:F6, klik menu **[Data]** **[Filter]** **[Auto Filter]**, selanjutnya pada kemunculan dropdown klik **GOL**, pilih **IIIa**. Hasilnya sebgai berikut :

	A	B	C	D	E	F	G
1	TABEL KEADAAN TENAGA ADMINISTRASI SMK NEGERI 1 SAMARINDA						
2	Tahun Pemelajaran 2006/2007						
3							
4		NAMA	L/P	GOL	STATI	PEND. TERAKH	
6	5	Agustina, HD	P	III/a	Bendaharawan Rutin	SMA/IPS	
10	4	Heldalina, SH	P	III/a	Bendaharawan Komite Sekolah	Sarjana Hukum Perdata	
11	3	Nines Puji Hariani	P	III/a	Bendaharan Gaji	SMEA/Tata Niaga	

V. Tes Formatif

- Yang manakah dibawah ini yang bukan merupakan perangkat lunak pengolah angka (spreadsheet)
 - Lotus 123
 - Microsoft Excel
 - Open Office Spreadsheet
 - Microsoft Outlook
- Tombol untuk mengabsolutkan cell (mengabsolutkan rumus) :
 - F1
 - F2
 - F3
 - F4

3. Tombol untuk menghapus isi sebuah cell:
 - A. delete
 - B. backspace
 - C. insert
 - D. esc
4. Fungsi dibawah ini yang bekerja untuk menjumlah adalah
 - A. sum
 - B. average
 - C. max
 - D. min
5. Langkah-langkah menyalin sebuah sel yang benar ialah :
 - A. Klik sel sumber → Ctr+C → Klik sel tujuan → Ctr+V
 - B. Klik sel sumber → Ctr+A → Klik sel tujuan → Ctr+P
 - C. Klik sel sumber → Ctr+V → Klik sel tujuan → Ctr+C
 - D. Klik sel sumber → Ctr+D → Klik sel tujuan → Ctr+V

Kunci Jawaban Test Formatif

1. D. Microsoft Outlook
2. D. F4
3. A. delete
4. A. sum.
5. A. Klik sel sumber → Ctr+C → Klik sel tujuan → Ctr+V

Formatif Praktik : Kerjakan Neraca Di Bawah Ini !

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	KOPERASI "KAYA MENDADAK" Kelurahan Jawa, Kecamatan Sangasanga								
2	NERACA								
3	(PER 31 DESEMBER 2004)								
4	AKTIVA				PASIVA				
5									
6	A. AKTIVA LANCAR :				A. HUTANG LANCAR				
7	1. Kas		Rp	17.375.000	1. Bagian SHU Anggota		Rp	2.500.000	
8	2. Bank		Rp	14.200.750	2. Dana-dana SHU		Rp	1.100.000	
9	3. Piutang Unit Simpan Pinjam		Rp	75.112.300	4. Hutang Usaha Pada Bank BPD		Rp	100.000.000	
10	4. Piutang Barang Dagangan		Rp	1.126.555	5. Simpanan Anggota USP		Rp	350.000	
11	4. Persediaan Barang		Rp	6.228.195					
12									
13	Total Aktiva Lancar				Total Hutang Lancar				
14									
15	B. AKTIVA TETAP				B. MODAL SENDIRI				
16	1. Inventaris		Rp	1.102.500	1. Simpanan Pokok		Rp	2.375.200	
17	2. Akumulasi Penyusutan		Rp	44.100	2. Simpanan Wajib		Rp	1.375.500	
18					3. Cadangan		Rp	2.500.000	
19					4. Sisa Hasil Usaha "WASERDA"		Rp	1.150.000	
20					5. SHU Unit Simpan Pinjam		Rp	3.750.500	
21									
22	Total Aktiva Tetap				Total Modal Sendiri				
23									
24	TOTAL AKTIVA :				TOTAL PASIVA :				

Langkah :

1. Menghitung Total Aktiva Lancar, letakkan pointer di sel D13 =SUM(D7:D13 enter
3. Menghitung Total Aktiva Tetap, letakkan pointer di sel D22 =D16-D17 enter
4. Menghitung Total aktiva, letakkan pointer di sel D24 =D13+D22 enter
4. Menghitung Hutang Lancar, =SUM(I7:I10 enter
5. Menghitung Modal Sendiri =SUM(I16:I20 enter
6. Menghitung Total Pasiva =I13+I22 enter
7. Menentukan mata uang Rupiah : blok/range semua angka klik **[Format] [Cells]**, pada kotak dialog Format Cells pilih klik tab **[Number]** pilih *Accounting* pada pilihan **Symbol** pilih **Rp**, akhiri **[OK]**

DAFTAR PUSTAKA

- Yaumil Nikmat, Modul KKPI : Mengoperasikan Software Spreadsheet, SMK Negeri Sabang, Aceh, 2004
- Yn_Valah, Belajar Excel 2003 Sambil Tiduran, Samarinda : Guruvalah Publishing, 2003

 **Terima Kasih Kembali** 