

Microsoft Excel yang paling sering digunakan khususnya di dunia kerja. Berikut ini akan disajikan tabel untuk merangkum rumus apa yang akan dibahas pada artikel ini. Kamu bisa melihat tabelnya di bawah ini ya!

RUMUS EXCEL UNTUK DUNIA KERJA

RUMUS	KETERANGAN
SUM	Menjumlahkan
AVERAGE	Mencari Nilai Rata-Rata
AND	Mencari Nilai dengan Perbandingan Dan
NOT	Mencari Nilai Dengan Pengecualian
OR	Mencari Nilai dengan Perbandingan Atau
SINGLE IF	Mencari Nilai Jika Kondisi BENAR/SALAH
MULTI IF	Mencari Nilai Jika Kondisi BENAR/SALAH Dengan Banyak Perbandingan
AREAS	Menampilkan Jumlah Area (range atau sel)
CHOOSE	Menampilkan Hasil Pilihan Berdasarkan Nomor Indeks
HLOOKUP	Mencari Data dari sebuah tabel yang disusun dalam format mendatar
VLOOKUP	Mencari Data dari sebuah tabel yang disusun dalam format tegak
MATCH	Menampilkan posisi suatu alamat sel yang di tetapkan
COUNTIF	Menghitung Jumlah Cell dalam Suatu Range dengan kriteria tertentu
COUNTA	Menghitung Jumlah Cell Yang Terisi

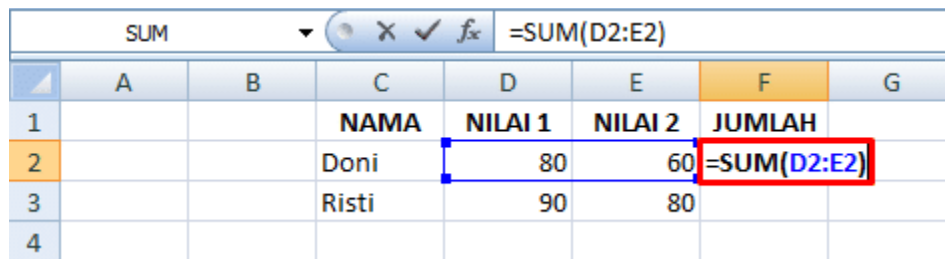
DAY	Mencari Nilai Hari
MONTH	Mencari Nilai Bulan
YEAR	Mencari Nilai Tahun
DATE	Mendapatkan Nilai Tanggal
LOWER	Merubah Huruf Teks Menjadi Huruf Kecil
UPPER	Merubah Huruf Teks Menjadi Huruf Besar
PROPER	Merubah Karakter Awal Teks Menjadi Huruf Besar

Formula dasar-dasar Akuntansi pada Excel

Untuk lebih jelasnya tentang penggunaan rumus fungsi excel di atas, maka simak penjelasannya berikut ini yang akan disertai contohnya, secara bertahap dan lengkap. *Scroll* artikel ini hingga selesai agar pengetahuanmu tentang rumus yang paling sering digunakan dalam Microsoft Excel pada Akuntansi ini bertambah.

1. SUM

Rumus SUM ini terdapat fungsi yang utama adalah untuk mencari penjumlahan atau menjumlahkan, rumus SUM ini juga sering digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan atau tugas dengan cepat. Cara menggunakannya, tahap pertama, buatlah tabel penjumlahan dan masukkan rumus sum berikut ini. Misalnya, =SUM(D2:E2) atau seperti gambar di bawah ini:



	A	B	C	D	E	F	G
1			NAMA	NILAI 1	NILAI 2	JUMLAH	
2			Doni	80	60	=SUM(D2:E2)	
3			Risti	90	80		
4							

Kemudian, jika sudah dimasukkan rumus SUM tersebut kemudian tekan enter dan akan mengetahui jumlahnya. Seperti pada gambar di bawah ini

F2		fx =SUM(D2:E2)				
	A	B	C	D	E	F
1			NAMA	NILAI 1	NILAI 2	JUMLAH
2			Doni	80	60	140
3			Risti	90	80	170

2. AVERAGE

Rumus AVERAGE ini terdapat fungsi yang utama adalah untuk mencari nilai rata – rata suatu variabel. Caranya, buatlah suatu tabel untuk nilai – nilai siswa dan setelah itu masukkan rumus AVERAGE untuk mengetahui nilai rata – rata siswa. Misalnya =AVERAGE(D2:F2) atau seperti gambar di bawah ini:

AVERAGE		fx =AVERAGE(D2:F2)						
	A	B	C	D	E	F	G	H
1			NAMA	NILAI 1	NILAI 2	NILAI UTS	NILAI RATA - RATA	
2			Doni	80	70	85	=AVERAGE(D2:F2)	
3			Risti	90	80	90		
4			Sahrul	70	50	82		
5								

jika sudah dimasukkan rumus AVERAGE tersebut kemudian tekan enter dan akan mengetahui hasilnya, yang akan terlihat pada gambar di bawah ini,

G2		fx =AVERAGE(D2:F2)						
	A	B	C	D	E	F	G	H
1			NAMA	NILAI 1	NILAI 2	NILAI UTS	NILAI RATA - RATA	
2			Doni	80	70	85	78,33333333	
3			Risti	90	80	90	86,66666667	
4			Sahrul	70	50	82	67,33333333	
5								

3. AND

Rumus AND ini terdapat fungsi yang utama adalah Menghasilkan nilai TRUE jika semua argumen yang di uji tersebut bernilai BENAR dan FALSE jika semua atau salah satu argumen bernilai SALAH. Caranya kamu harus membuat tabel dan masukkan rumus AND untuk mengetahui TRUE atau FALSE. Misalnya =AND(D2>G2), atau seperti gambar di bawah ini:

Selanjutnya, jika rumus AND tersebut sudah dimasukkan kemudian tekan enter dan akan diketahui hasilnya TRUE atau FALS, terlihat hasilnya pada gambar di bawah ini.

4. NOT

Rumus NOT ini terdapat fungsi utama adalah kebalikan dari rumus AND yaitu menghasilkan TRUE jika kondisi yang diuji SALAH dan FALSE jika yang diuji BENAR. Langkah pertama, yang harus kamu lakukan adalah buatlah tabel dan masukkan rumus NOT untuk mengetahui hasilnya. Misalnya =NOT(G2<G3) seperti gambar di bawah ini, Jika rumus NOT tersebut sudah dimasukkan kemudian tekan enter dan akan diketahui hasilnya.

5. OR

Rumus fungsi ini akan Menghasilkan TRUE jika beberapa argumen bernilai BENAR dan FALSE jika semua argumen SALAH. Pada gambar di bawah ini adalah contoh penulisan rumus fungsi OR yang benar,

6. HLOOKUP

Fungsi HLOOKUP Menampilkan data dari sebuah tabel yang disusun dalam format mendatar. syaratnya penyusunan tabel atau data pada baris pertama harus berdasarkan urutan dari kecil ke besar atau menaikannya. Misalnya angka 1,2,3,4... ataupun huruf A-Z. Jika sebelumnya mengetikkan secara acak silahkan urutkan dengan menu *Ascending*. Contoh kasusnya seperti dibawah ini.

NO MHS	NAMA	NILAI UJIAN	HURUF	KETERANGAN
EA909	AGUS	90		

=HLOOKUP(D9;C13:G15;2)
 =HLOOKUP(D9;C13:G15;3)

Nilai	0	60	73	85	95
Huruf	E	D	C	B	A
Ket	Gagal	Mengulang	Cukup	Baik	Memuaskan

1
2 indeks baris
3

tabel disusun mendatar/horisontal dengan urutan data menaik

BENTUK PENULISAN FUNGSI :

=HLOOKUP(LOOKUP_VALUE;TABLE_ARRAY;ROW_INDEX_NUM)

7. VLOOKUP

Fungsi VLOOKUP ialah menampilkan data dari sebuah tabel yang disusun dalam format tegak atau vertikal. syaratnya penyusunan tabel data pada baris pertama harus berdasarkan urutan

dari kecil ke besar/menaik. misalnya: 1,2,3,4... atau huruf A-Z. Jika anda sebelumnya menetik secara acak silahkan urutkan dengan menu Ascending. Contoh kasusnya sebagai berikut pada gambar di bawah ini,

NO MHS	NAMA	NILAI UJIAN	HURUF	KETERANGAN
EA909	AGUS	90		

=VLOOKUP(D9;H9:J13;2)

=VLOOKUP(D9;H9:J13;3)

Nilai	Huruf	Keterangan
0	E	Gagal
60	D	Mengulang
73	C	Cukup
85	B	Baik
95	A	Memuaskan

1 2 3
Indeks kolom

TABEL DISUSUN
TEGAK/VERTIKAL
DENGAN URUTAN
DATA MENAIK

BENTUK PENULISAN FUNGSI :

=VLOOKUP(LOOKUP_VALUE;TABLE_ARRAY;COL_INDEX_NUM)

YOUTUBE :

https://www.youtube.com/watch?v=kqgPD_BmDtA

sematkan :

```
<iframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/kqgPD_BmDtA"
frameborder="0" allow="accelerometer; autoplay; clipboard-write; encrypted-media; gyroscope;
picture-in-picture" allowfullscreen></iframe>
```