



30+ Rumus
Fungsi

Microsoft
Excel

Sering Digunakan Dalam

DUNIA KERJA



Halo,

Terima kasih sudah mengunduh *ebook* **30+ Rumus Excel yang sering digunakan dalam dunia kerja** ini.

Ebook ini sudah di download lebih dari 2000x Karena itu bila kamu punya masalah dalam menggunakan rumus Microsoft Excel, artinya kamu tidak sendirian.

Yuk tingkatkan skill Microsoft Excel kamu agar bisa menambah value kamu saat melamar pekerjaan, atau bisa meningkatkan produktifitas kamu saat melakukan pekerjaan di Kantor.

Semoga bisa bermanfaat ^_^



Ebook ini dipersembahkan oleh,

PanduanKerja.com : Cara Mudah Dapat Kerja Era Millennials

Dalam situs PanduanKerja.com kamu tidak hanya mendapatkan informasi bagaimana cara mendapatkan pekerjaan, tetapi juga bisa mendapatkan informasi seputar dunia kerja, tutorial & tips yang berhubungan dengan dunia kerja, dan juga banyak informasi penting untuk kamu yang belum lulus kuliah, lanjut ke kamu yang baru lulus kuliah dan bagaimana cara memulai mencari kerja dengan mindset yang benar, serta cerita dunia kerja yang nggak kalah seru.

Sebelumnya,

Saya punya pertanyaan untuk kamu,

Apa saat ini kamu sedang mencari pekerjaan dan butuh tambahan skill Microsoft Excel untuk bisa lolos saat interview nanti?

Atau

Apakah kamu sudah bekerja dan ingin meningkatkan skill Microsoft Excel untuk mempermudah pekerjaan kamu?

Bila jawaban kamu iya, maka ebook ini sangat tepat untuk kamu baca dan miliki.

Didalam ebook ini akan dijabarkan

30+ Rumus Microsoft Excel yang Sering Digunakan Dalam Dunia Kerja.



Sebelum membaca ebook ini, **kamu bisa SHARE** ebook ini ke keluarga, saudara, teman, dan kenalan kamu. Siapa tahu mereka juga membutuhkannya.

DAFTAR LIST FORMULA EXCEL

Rumus Excel JUMLAH	5	Rumus CLEAN	15
Rumus Excel KURANG	6	Rumus Excel REPT	16
Rumus Excel KALI	6	Rumus Excel DATE	16
Rumus Excel BAGI	7	Rumus Excel YEAR	17
Rumus PRESENTASE	7	Rumus Excel MONTH	17
Rumus Excel SUM	8	Rumus Excel DAY	18
Rumus AVERAGE	9	Rumus Excel HOUR	18
Rumus Excel MAX	9	Rumus Excel MINUTE	19
Rumus Excel MIN	10	Rumus Excel SECOND	19
Rumus Excel UPPER	10	Rumus Excel WEEKDAY	20
Rumus Excel LOWER	11	Rumus Excel MOD	20
Rumus Excel PROPER	11	Rumus VLOOKUP	21
Rumus Excel IF	12	Rumus HLOOKUP	22
Rumus CONCATENATE	12	Rumus Excel DATEDIF	23
Rumus Excel LEFT	13	Rumus Data Validation	24
Rumus Excel RIGHT	14	Rumus PIVOT Table	25
Rumus Excel MID	14	KESIMPULAN	30
Rumus Excel TRIM	15	Link Penting	31

RUMUS MICROSOFT EXCEL BASIC UNTUK PEMULA

Rumus basic yang ada di excel berupa rumus penjumlahan, pengurangan, pembagian, dan perkalian. [rumus excel](#) ini guna untuk membuat setiap cell di Excel menjadi kalkulator kamu.

OK langsung saja untuk yang paling dasar,

Misal perhatikan tabel berikut

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Item	Harga	Jumlah	Total	
3		Gelas	6000	6		
4		Piring	10000	12		
5		Mangkok	9000	3		
6		Cangkir	16000	6		
7						
8						
9						
10						

Rumus Penjumlahan Pada Excel

Bila harga satu gelas ditambah harga 1 piring, maka jumlahnya adalah $6,000 + 10,000 = 16,000$

Formula Penjumlahan **=number1+number2**

Rumus penjumlahan di excelnya menjadi **=C3+C4**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Item	Harga	Jumlah	Total				
3		Gelas	6000	6					
4		Piring	10000	12					
5		Mangkok	9000	3					
6		Cangkir	16000	6					
7									
8									

Gelas+Piring =C3+C4

Rumus Pengurangan Pada Excel

Bila harga satu cangkir dikurang harga 1 piring, maka hasilnya adalah $16,000 + 10,000 = 6,000$

Formula Pengurangan **=number1-number2**

Rumus pengurangan di excelnya menjadi **=C6-C5**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Item	Harga	Jumlah	Total				
3		Gelas	6.000	6			Harga Gelas + Harga Piring	16.000	
4		Piring	10.000	12			Harga Cangkir - Harga Piring	=C6-C5	
5		Mangkok	9.000	3					
6		Cangkir	16.000	6					
7									
8									
9									
10									

Rumus Pengkalian Pada Excel

Bila harga satu mangkok 16,000 maka bila beli 3 buah mangkok totalnya menjadi 48,000

Formula Pengkalianan **=number1*number2**

Rumus pengkalian di excelnya menjadi **=C5*D5**

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Item	Harga	Jumlah	Total			
3		Gelas	6.000	6			Harga Gelas + Harga Piring	16.000
4		Piring	10.000	12			Harga Cangkir - Harga Piring	7.000
5		Mangkok	9.000	3			Harga 3 buah mangkok	=C5*D5
6		Cangkir	16.000	6				
7								
8								

Rumus Pembagian Pada Excel

Bila harga satu piringnya dikosongkan, dan hanya diketahui jumlah belinya sebanyak 12 dan total yang harus dibayar sebesar 120,000 maka berapa harga satu mangkoknya? jadi jawabannya untuk harga satu buah piring adalah sebesar $120,000 / 12 = 10,000$

Formula Pembagian **=number1/number2**

Rumus pembagian di excelnya menjadi **=E4/D4**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Item	Harga	Jumlah	Total				
3		Gelas	6.000	6			Harga Gelas + Harga Piring	6.000	
4		Piring		12	120.000		Harga Cangkir - Harga Piring	7.000	
5		Mangkok	9.000	3			Harga 3 buah mangkok	27.000	
6		Cangkir	16.000	6			Harga 1 buah piring	=E4/D4	
7									
8									
9									

Rumus Persentase Excel

Bila ada pertanyaan dari tabel di atas, Berapa persen total biaya untuk membeli 12 buah piring jika dibandingkan dengan total secara keseluruhan belanjaan?

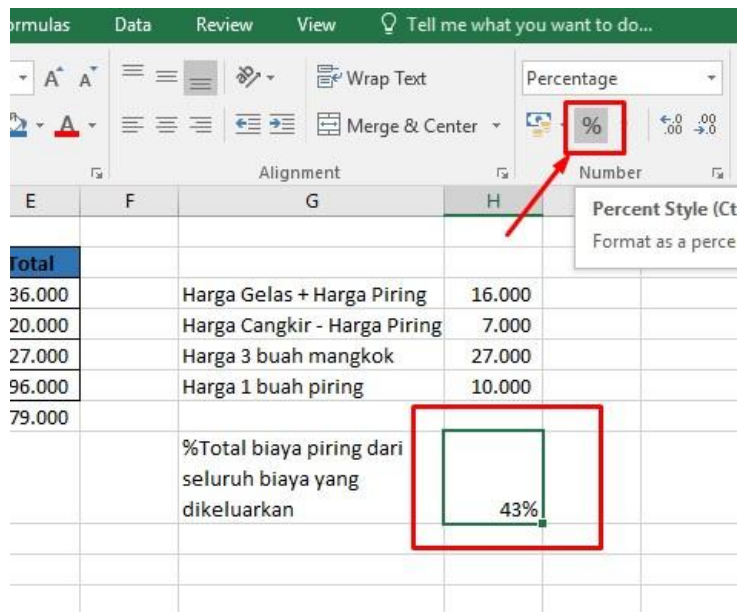
Jawabannya adalah 43%

Formula Presentase **=number1/numberTOTAL**

Rumus pembagian di excelnya menjadi **=E4/E7** (dimana E7 adalah total biaya secara keseluruhan)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Item	Harga	Jumlah	Total			
3		Gelas	6.000	6	36.000		Harga Gelas + Harga Piring	16.000
4		Piring	10.000	12	120.000		Harga Cangkir - Harga Piring	7.000
5		Mangkok	9.000	3	27.000		Harga 3 buah mangkok	27.000
6		Cangkir	16.000	6	96.000		Harga 1 buah piring	10.000
7					279.000			
8							%Total biaya piring dari seluruh biaya yang dikeluarkan	=E4/E7
9								

Bila dalam tampilannya masih menggunakan format “koma” maka untuk mengubahnya menjadi **format %** kamu bisa klik cell hasil presentase tersebut (dalam contoh H8) dan klik tanda % di menu excel diatasnya



Rumus SUM Pada Excel

Untuk rumus SUM ini hampir sama dengan rumus penjumlahan, hanya saja rumus SUM pada Excel digunakan untuk penjumlahan lebih dari 2 variabel.

Misal pada contoh tabel tersebut cara untuk menghitung TOTAL biaya belanjaan tersebut adalah dengan menggunakan rumus excel SUM

Formula SUM **=SUM(number1:number2)**

Rumus SUM di excelnya menjadi **=SUM(E3:E6)**

Cara membacanya adalah, menjumlah dari **cell E3 sampai E6**

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Item	Harga	Jumlah	Total	
3		Gelas	6.000	6	36.000	
4		Piring	10.000	12	120.000	
5		Mangkok	9.000	3	27.000	
6		Cangkir	16.000	6	96.000	
7					=SUM(E3:E6)	
8						

Rumus AVERAGE Pada Excel

Untuk mencari nilai rata-rata dari sebuah list data, kamu bisa menggunakan formula excel AVERAGE, Misal pada contoh tabel di bawah ini cara untuk menghitung rata-rata harga barang tersebut adalah dengan menggunakan rumus excel AVERAGE

Formula AVERAGE **=AVERAGE(number1:number2)**

Rumus AVERAGE di excelnya menjadi **=AVERAGE(L3:L6)**

Cara membacanya adalah, rata-rata nilai dari **cell L3 sampai L6**

J	K	L	M
	Item	Harga	
	Gelas	6.000	
	Piring	10.000	
	Mangkok	9.000	
	Cangkir	10.000	
	AVG	=AVERAGE(L3:L6)	

Rumus MAX Pada Excel

Untuk mencari nilai paling tinggi dari satu deretan nilai, misal pada contoh kasus ini, berapa harga paling tinggi dari list harga produk berikut ini,

Formula MAX **=MAX(number1:number2)**

Rumus MAX di excelnya menjadi **=MAX(L3:L6)**

Cara membacanya adalah, nilai paling tinggi dari **cell L3 sampai L6**

J	K	L	M
	Item	Harga	
	Gelas	6.000	
	Piring	10.000	
	Mangkok	9.000	
	Cangkir	16.000	
	AVG	10.250	
	MAX	=MAX(L3:L6)	
	MIN	6.000	

Rumus MIN Pada Excel

Untuk mencari nilai paling rendah dari satu deretan nilai, misal pada contoh kasus ini, berapa harga paling rendah dari list harga produk berikut ini,

Formula MIN **=MIN(number1:number2)**

Rumus MIN di excelnya menjadi **=MIN(L3:L6)**

Cara membacanya adalah, nilai paling rendah dari **cell L3 sampai L6**

	J	K	L	M
		Item	Harga	
		Gelas	6.000	
		Piring	10.000	
		Mangkok	9.000	
		Cangkir	16.000	
		AVG	10.250	
		MAX	16.000	
		MIN	=MIN(L3:L6)	

Rumus UPPER Pada Excel

Bila dalam satu list berisi nama-nama dengan huruf kecil semua atau hanya huruf depannya saja yang besar, tetapi kamu ingin mengubahnya menjadi huruf kapital semua, maka kamu tidak perlu mengubahnya satu persatu secara manual.

Karena dengan Formula rumus excel UPPER kamu bisa mengubah semua kata dengan huruf KAPITAL semua, caranya gunakan formula berikut,

Formula UPPER **=UPPER(text)**

Rumus UPPER di excelnya menjadi **=UPPER(B6)**

	A	B	C	D	E
1					
2		Item	Harga	Jumlah	Total
3		Gelas	6.000	6	36.000
4		Piring	10.000	12	120.000
5		Mangkok	9.000	3	27.000
6		Cangkir	16.000	6	96.000
7					279.000
8					
9					
10					
11		UPPER	LOWER		
12		GELAS			
13		PIRING			
14		MANGKOK			
15		=UPPER(B6)			
16					
17					

Rumus LOWER Pada Excel

Kebalikan dari fungsi Excel UPPER untuk rumus microsoft excel LOWER ini akan mengubah semua huruf menjadi huruf kecil.

Formula LOWER **=LOWER(text)**

Rumus LOWER di Excelnya menjadi **=LOWER(B6)**

	A	B	C	D	E
1					
2		Item	Harga	Jumlah	Total
3		Gelas	6.000	6	36.000
4		Piring	10.000	12	120.000
5		Mangkok	9.000	3	27.000
6		Cangkir	16.000	6	96.000
7					279.000
8					
9					
10					
11		UPPER	LOWER		
12		GELAS	gelas		
13		PIRING	piring		
14		MANGKOK	mangkok		
15		CANGKIR	=LOWER(B6)		
16					

Rumus PROPER Pada Excel

Bila dalam satu list berisi nama-nama dengan huruf besar atau kapital pada huruf pertama dalam sebuah kata, maka kamu bisa menggunakan rumus atau formula PROPER pada Excel.

Formula PROPER **=PROPER(text)**

Rumus UPPER di excelnya menjadi **=UPPER(B6)**

	A	B	C	D	E
43					
44		Data	Hasil	Fungsi	
45		GELAS	Gelas	=PROPER(B45)	
46		PIRING	Piring	=PROPER(B46)	
47		MANGKOK	Mangkok	=PROPER(B47)	
48		CANGKIR	Cangkir	=PROPER(B48)	
49					
50					
51					

Rumus IF Pada Excel

Fungsi dari rumus Excel IF adalah untuk memberikan hasil menyesuaikan dengan nilai yang ada pada suatu kolom, misal kamu ingin membuat pernyataan dari contoh ini, bila harga satuannya lebih dari 10,000 maka hasilnya akan MAHAL, dan bila sama dengan atau di bawah 10,000 maka hasilnya MURAH

Formula IF =IF(Sesuatu yang Benar;jika logic nya benar;jika logic nya salah)

Rumus IF di excelnya menjadi =IF(C6>10000;"MAHAL";"MURAH")

Cara membaca formulanya, Bila pada kolom C6 lebih besar dari 10000, maka kalau jawaban benar akan keluar kata MAHAL, dan kalau salah keluar kata MURAH

*Note: untuk memasukan jenis **text** pada formula jangan lupa menggunakan tanda petik dua "*

A	B	C	D	E	F
	Item	Harga	Jumlah	Total	IF
	Gelas	6.000	6	36.000	MURAH
	Piring	10.000	12	120.000	MURAH
	Mangkok	9.000	3	27.000	MURAH
	Cangkir	16.000	6	96.000	=IF(C6>10000;"MAHAL";"MURAH")
				279.000	

Rumus CONCATENATE Pada Excel

Fungsi dari CONCATENATE adalah untuk menggabungkan beberapa nilai pada cell dan bisa dimodifikasi dengan tambahan kata/value lainnya.

Sebagai contoh pada data di bawah ini kami ingin memunculkan tulisan

“Harga **Cangkir** Satunya **16000**” dimana kata Cangkir dan harga 16000 sesuai dengan yang ada di data, jadi kita bisa menggunakan formula CONCATENATE dengan rumusan berikut,

Formula CONCATENATE =CONCATENATE (text1;tex2;....)

Rumus CONCATENATE di excelnya menjadi =CONCATENATE (“Harga “;K6;”
Satunya “;L6)

Cara membaca formulanya, menggabungkan **kata (Harga) + (nilai di cell K6) + kata (Satunya) + (nilai di cell L6)**

Note: untuk memasukan jenis **text** pada formula jangan lupa menggunakan tanda petik dua “

	J	K	L	M	N	O
		Item	Harga	TEXT		
.000		Gelas	6.000	Harga Gelas Satunya 6000		
.000		Piring	10.000	Harga Piring Satunya 10000		
.000		Mangkok	9.000	Harga Mangkok Satunya 9000		
.000		Cangkir	16.000	Harga Cangkir Satunya 16000		
		AVG	10.250			
43%		MAX	16.000			
		MIN	6.000			

Rumus LEFT Pada Excel

Fungsi dari rumus Excel LEFT adalah untuk mengambil beberapa karakter dalam sebuah kata atau deretan angka, dengan urutan dari kiri ke kanan, misal dalam kata FRESHGRADUATE bila kamu ingin mengambil/menampilkan 7 kata dari kiri, maka hasilnya akan menjadi FRESHGR

Formula LEFT = LEFT (cell yang mau diambil;jumlah karakter yang akan ditampilkan)

Rumus LEFT di excelnya menjadi **=LEFT(B25;5)**

Cara membaca formulanya, Pada kolom B25 ditampilkan 5 karakter dari kiri ke kanan, jadi dari kata “panduankerja.com” akan menghasilkan kata “Pandu”

	A	B	C	D
23				
24		Data	Hasil	Fungsi
25		Panduankerja.com	Pandu	=LEFT(B25;5)
26		89302940404	8930294	=LEFT(B26;7)
27		FRESHGRADUATE	FRESHGRAD	=LEFT(B27;9)
28				
29				

Rumus RIGHT Pada Excel

Fungsi dari rumus Excel RIGHT adalah untuk mengambil beberapa karakter dalam sebuah kata atau deretan angka, dengan urutan dari kanan ke kiri, misal dalam kata FRESHGRADUATE bila kamu ingin mengambil/menampilkan 9 kata dari kanan, maka hasilnya akan menjadi HGRADUATE

Formula RIGHT = RIGHT (cell yang mau diambil;jumlah karakter yang akan ditampilkan)

Rumus RIGHT di excelnya menjadi **=RIGHT(B33;9)**

Cara membaca formulanya, Pada kolom B33 ditampilkan 9 karakter dari kanan ke kiri, jadi dari kata “FRESHGRADUATE” akan menghasilkan kata “HGRADUATE”

	A	B	C	D
29				
30		Data	Hasil	Fungsi
31		Panduankerja.com	a.com	=RIGHT(B31;5)
32		89302940404	2940404	=RIGHT(B32;7)
33		FRESHGRADUATE	HGRADUATE	=RIGHT(B33;9)
34				

Rumus MID Pada Excel

Fungsi dari rumus Excel MID adalah untuk mengambil beberapa karakter dalam sebuah kata atau deretan angka, dengan urutan dari karakter mulai dari urutan ke berapa dan berapa karakter yang diambil , misal dalam kata FRESHGRADUATE bila kamu ingin mengambil/menampilkan 5 kata mulai dari karakter ke 4, maka hasilnya akan menjadi SHGRA

Formula MID = MID (cell yang mau diambil;mulai dari karakter seberapa;jumlah karakter yang akan ditampilkan)

Rumus MID di excelnya menjadi **=MID(B40;4;5)**

Cara membaca formulanya, Pada kolom B40 ditampilkan 5 karakter dari kanan ke kiri, dengan mulai ambil dari karakter ke 4, jadi dari kata “FRESHGRADUATE” akan menghasilkan kata “SHGRA”

	A	B	C	D
35				
36				
37		Data	Hasil	Fungsi
38		Panduankerja.com	uank	=MID(B38;5;4)
39		89302940404	30294	=MID(B39;3;5)
40		FRESHGRADUATE	SHGRA	=MID(B40;4;5)
41				
42				

Rumus TRIM Pada Excel

Fungsi dari rumus Excel TRIM adalah untuk menghilangkan kelebihan spasi pada sebuah text misal ada spasi yang lebih dari dua kali contohnya seperti ini

“Piring Merah” dalam dua kata tersebut diantaranya ada spasi yang jumlahnya 5x, karena rada aneh jadi kamu bisa membetulkan format penulisannya menjadi normal (1 spasi) kembali, dengan menggunakan Fungsi rumus TRIM, dan hasilnya menjadi “Piring Merah”

Formula TRIM = TRIM (text)

Rumus TRIM di excelnya menjadi **=TRIM(B54)**

	A	B	C	D
51				
52		Data	Hasil	Fungsi
53		Gelas Pecah	Gelas Pecah	=TRIM(B53)
54		Piring Merah	Piring Merah	=TRIM(B54)
55		Mangkok Buah	Mangkok Buah	=TRIM(B55)
56				

Rumus CLEAN Pada Excel

Fungsi dari rumus Excel CLEAN adalah untuk menghilangkan karakter yang tidak dapat dicetak (non-printable character) seperti “Indonesia □ Raya” disitu ada karakter “ □ ” yang harus dihilangkan, kamu bisa menggunakan fungsi excel CLEAN untuk menghilangkan karakter tersebut menjadi “Indonesia Raya”

Formula CLEAN = CLEAN (text)

Rumus CLEAN di excelnya menjadi **=CLEAN(B60)**

	A	B	C	D
57				
58		Data	Hasil	Fungsi
59		Gelas Pecah	Gelas Pecah	=CLEAN(B59)
60		Piring [Merah	Piring Merah	=CLEAN(B60)
61		[Mangkok Unik	Mangkok Unik	=CLEAN(B61)
62				

Rumus REPT Pada Excel

Fungsi dari rumus Excel REPT adalah untuk mengulang text beberapa kali, misalnya dalam penghitungan suara kamu bisa menggunakan Turus (|) sebagai tanda perhitungan suaranya, contohnya seperti ini

Formula REPT = REPT (text;berapa banyak pengulangan)

Rumus REPT di excelnya menjadi **=REPT("|";(C65/\$C\$68)*100)**

	A	B	C	D	E
63					
64		Kandidat	Jumlah suara	Turus	Fungsi
65		Diandra	96		=REPT(" ";(C65/\$C\$68)*100)
66		Keandra	55		=REPT(" ";(C66/\$C\$68)*100)
67		Kasandra	120		=REPT(" ";(C67/\$C\$68)*100)
68		Total	271		
69					

Rumus DATE Pada Excel

Fungsi dari rumus Excel DATE adalah untuk membuat format tanggal dari data yang terpisah, dari tahun, bulan, dan tanggal. misal ada 3 kolom yang berisi tanggal, bulan dan tahun berikut ini,

Formula DATE = **DATE (year;month;day)**

Rumus DAY di excelnya menjadi **=DAY (K65;J65;I65)**

	H	I	J	K	L	M	N
62							
63		DATE					
64		TGL	BLN	TAHUN	HASIL	FORMULA	
65		17	2	1986	17/02/1986	=DATE(K65;J65;I65)	
66		20	7	1990	20/07/1990	=DATE(K66;J66;I66)	
67		21	11	2017	21/11/2017	=DATE(K67;J67;I67)	
68							
69							

Rumus YEAR Pada Excel

Fungsi dari rumus Excel YEAR adalah untuk mengambil angka tahun pada format tanggal, misalnya ada keterangan tanggal 20/07/1990 maka tahunnya yang bisa diambil adalah 1990.

Formula YEAR = **YEAR (serial_number)**

Rumus YEAR di excelnya menjadi **=YEAR (Q66)**

	P	Q	R	S	T
62					
63					
64		Date	Hasil	Formula	
65		17/02/1986	1986	=YEAR(Q65)	
66		20/07/1990	1990	=YEAR(Q66)	
67		21/11/2017	2017	=YEAR(Q67)	
68					
69					
70					

Rumus MONTH Pada Excel

Fungsi dari rumus Excel MONTH adalah untuk mengambil angka bulan pada format tanggal, misalnya ada keterangan tanggal 21/11/2017 maka bulannya yang bisa diambil adalah 11 (november).

Formula MONTH = **MONTH (serial_number)**

Rumus MONTH di excelnya menjadi **=MONTH (Q67)**

	P	Q	R	S	
68					
69					
70		Date	Hasil	Formula	
71		17/02/1986	2	=MONTH(Q65)	
72		20/07/1990	7	=MONTH(Q66)	
73		21/11/2017	11	=MONTH(Q67)	
74					
75					

Rumus DAY Pada Excel

Fungsi dari rumus Excel DAY adalah untuk mengambil angka tanggal pada format tanggal (lengkap), misalnya ada keterangan tanggal lengkap 17/02/1986 maka tanggalnya yang bisa diambil adalah 17.

Formula DAY = **DAY (serial_number)**

Rumus DAY di excelnya menjadi **=DAY (Q77)**

	P	Q	R	S	T
74					
75					
76		Date	Hasil	Formula	
77		17/02/1986	17	=DAY(Q77)	
78		20/07/1990	20	=DAY(Q78)	
79		21/11/2017	21	=DAY(Q79)	
80					
81					
82					

Rumus HOUR Pada Excel

Fungsi dari rumus Excel HOUR adalah untuk mengambil keterangan JAM pada tanggal lengkap dengan keterangan jam yang dievaluasi. misal dalam kasus ini ada keterangan jam 22:30:21 , maka jam pada keterangan waktu tersebut adalah 22

Formula HOUR = **HOUR (serial_number)**

Rumus HOUR di excelnya menjadi **=HOUR (Q83)**

	P	Q	R	S
80				
81				
82		TIME	Formula	Formula
83		22:30:21	22	=HOUR(Q83)
84		10:32:20	10	=HOUR(Q84)
85		08:05:45	8	=HOUR(Q85)
86				

Rumus MINUTE Pada Excel

Fungsi dari rumus Excel MINUTE adalah untuk mengambil keterangan MENIT pada tanggal lengkap dengan keterangan jam yang dievaluasi. misal dalam kasus ini ada keterangan jam 22:30:21 , maka menit pada keterangan waktu tersebut adalah 30

Formula MINUTE = **MINUTE (serial_number)**

Rumus MINUTE di excelnya menjadi **=MINUTE (Q90)**

	P	Q	R	S	T
88					
89		TIME	Formula	Formula	
90		22:30:21	30	=MINUTE(Q90)	
91		10:32:20	32	=MINUTE(Q91)	
92		08:05:45	5	=MINUTE(Q92)	
93					

Rumus SECOND Pada Excel

Fungsi dari rumus Excel SECOND adalah untuk mengambil keterangan DETIK pada tanggal lengkap dengan keterangan jam yang dievaluasi. misal dalam kasus ini ada keterangan jam 22:30:21 , maka detik pada keterangan waktu tersebut adalah 21

Formula SECOND = **SECOND (serial_number)**

Rumus SECOND di excelnya menjadi **=SECOND (Q97)**

	P	Q	R	S	T
95					
96		TIME	Formula	Formula	
97		22:30:21	21	=SECOND(Q97)	
98		10:32:20	20	=SECOND(Q98)	
99		08:05:45	45	=SECOND(Q99)	
100					

Rumus WEEKDAY Pada Excel

Fungsi dari rumus Excel WEEKDAY adalah untuk menghitung jumlah hari pada satu periode minggu tertentu, dengan ketentuan menghitung dari periode *minggu sampai sabtu* atau *senin sampai minggu*, Misal pada tanggal 28 July 2018 bila menggunakan periode Minggu sampai sabtu akan mendapatkan total 7 hari dalam minggu tersebut (yang masuk pada tanggal 20 July 2018), dan bila menggunakan periode Sabtu-minggu, jumlah hari dalam satu minggu tersebut adalah 6 hari.

Formula WEEKDAY = **WEEKDAY (serial_number;[return_type])**

Rumus WEEKDAY di excelnya menjadi **=WEEKDAY (Q111)**

	P	Q	R	S	T	U
109						
110		Tanggal	Hasil	FORMULA	Keterangan	
111		28/07/2018	7	=WEEKDAY(Q111)	Minggu-sabtu	
112		28/07/2018	6	=WEEKDAY(Q112;2)	Senin-minggu	
113						
114						

Rumus MOD Pada Excel

Fungsi dari rumus Excel MOD adalah menghasilkan nilai sisa pada pembagian, misal 10 dibagi 3 sama dengan 3 sisa 1, dan untuk mendapatkan angka 1 tersebut dengan cepat bisa menggunakan formula MOD pada Excel.

Formula MOD = **MOD (number;divisor)**

Rumus MOD di excelnya menjadi **= MOD (Q104;R104)**

	P	Q	R	S	T
102					
103		Angka 1	Angka 2	Hasil	FORMULA
104		10	3	1	=MOD(Q104;R104)
105		17	7	3	=MOD(Q105;R105)
106		40	4	0	=MOD(Q106;R106)
107					
108					

RUMUS MICROSOFT EXCEL – MENENGAH

Rumus excel ini tidak sesederhana dari list rumus excel yang dijabarkan di atas, karena butuh beberapa parameter unik, mungkin lebih mudahnya kamu bisa pelajari penjelasan mudah dan singkatnya berikut ini,

Rumus VLOOKUP Pada Excel

Fungsi dari rumus Excel VLOOKUP adalah untuk mempermudah kamu untuk mencari pasangan data secara vertikal dari data tertentu, misal ada list daftar hasil ujian anak sekolah yang lengkap dengan nomor peserta, nama depan, nama belakang, nama sekolah, dan nilai ujiannya. seperti pada gambar di bawah ini

No	No. Peserta	Nama Depan	Nama Belakang	Sekolah	Nilai ujian
1	UA1028	Tiara	Putri	SMAN Cipta Kencana	80
2	UA1893	Samar	Samarata	SMKN Penjuru Dunia	86
3	UA1345	Budi	Kusnendar	SMKN Penjuru Dunia	98
4	UA1782	Kasih	Aura	SMAN Cipta Kencana	96
5	UA1762	Joko	Susilo	SMAN Cipta Kencana	79
6	UA1324	Andrian	Meta	SMAN Putra Bakti	84
7	UA1093	Bety	Sukma	SMAN Putra Bakti	92

Lalu ada tabel nama peserta dengan kolom nilai ujian yang masih kosong, dan tugas kamu mengisi data yang kosong tersebut dengan menggunakan formula **VLOOKUP**.

Formula VLOOKUP = **VLOOKUP**

(lookup_value,table_array,row_index_num,[range_lookup])

Rumus VLOOKUP di excelnya menjadi **=VLOOKUP (I5;D4:G11:4;false)**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2													
3				1	2	3	4						
4		No	No. Peserta	Nama Depan	Nama Belakang	Sekolah	Nilai ujian		Nama	Nilai			
5		1	UA1028	Tiara	Putri	SMAN Cipta Kencana	80		Budi	=vlookup(I5;D4:G11:4;false)			
6		2	UA1893	Samar	Samarata	SMKN Penjuru Dunia	86		Joko				
7		3	UA1345	Budi	Kusnendar	SMKN Penjuru Dunia	98		Andrian				
8		4	UA1782	Kasih	Aura	SMAN Cipta Kencana	96						
9		5	UA1762	Joko	Susilo	SMAN Cipta Kencana	79						
10		6	UA1324	Andrian	Meta	SMAN Putra Bakti	84						
11		7	UA1093	Bety	Sukma	SMAN Putra Bakti	92						
12													
13													
14													

Dari contoh ini Unik value yang dicari msialnya nama “Budi”, lalu kolom data lengkap di highlight semua dari “nama depan” sampai “nilai ujian”, kenapa dari nama depan? karena Unik valuenya ada didalam kolom tesebut, lalu pilih value yang dicari, dalam hal ini yang dicari “nilai ujian” dan hitung kolom “nilai ujian” tersebut ada dikolom keberapa dihitung dari kolom “nama depan”, dan yang terakhir tulis false untuk defaultnya. kalau sudah maka nilai yang akan keluar adalah **98** sesuai dengan nilai ujian Budi pada kolom sebelah kiri.

Rumus HLOOKUP Pada Excel

Fungsi dari rumus Excel HLOOKUP adalah untuk mempermudah kamu untuk mencari pasangan data secara horizontal dari data tertentu, misal ada list daftar hasil ujian anak sekolah yang lengkap dengan nomor peserta, nama depan, nama belakang, nama sekolah, dan nilai ujiannya. seperti pada gambar di bawah ini,

Keterangan	Tiara	Samar	Budi	Kasih	Joko	Andrian	Bety
No. Peserta	UA1028	UA1893	UA1345	UA1782	UA1762	UA1324	UA1093
Nama Belakang	Putri	Samarata	Kusnendar	Aura	Susilo	Meta	Sukma
Sekolah	SMAN Cipta Kencana	SMKN Penjuru Dunia	SMKN Penjuru Dunia	SMAN Cipta Kencana	SMAN Cipta Kencana	SMAN Putra Bakti	SMAN Putra Bakti
Nilai ujian	80	86	98	96	79	84	92

Lalu ada tabel nama peserta dengan kolom nama sekolah yang masih kosong, dan tugas kamu mengisi data yang kosong tersebut dengan menggunakan formula **HLOOKUP**.

Formula HLOOKUP = **HLOOKUP**

(lookup_value,table_array,row_index_num,[range_lookup])

Rumus HLOOKUP di excelnya menjadi **=HLOOKUP (I5;D4:G11:4;false)**

	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1										
2										
3										
4		Keterangan	Tiara	Samar	Budi	Kasih	Joko	Andrian	Bety	1
5		No. Peserta	UA1028	UA1893	UA1345	UA1782	UA1762	UA1324	UA1093	2
6		Nama Belakang	Putri	Samarata	Kusnendar	Aura	Susilo	Meta	Sukma	3
7		Sekolah	SMAN Cipta Kencana	SMKN Penjuru Dunia	SMKN Penjuru Dunia	SMAN Cipta Kencana	SMAN Cipta Kencana	SMAN Putra Bakti	SMAN Putra Bakti	4
8		Nilai ujian	80	86	98	96	79	84	92	5
9										
10										
11										
12		Nama	Sekolah							
13		Samar	=HLOOKUP(M13;N4:T8;4;FALSE)							
14		Kasih	SMAN Cipta Kencana							
15		Bety	SMAN Putra Bakti							
16		Tiara	SMAN Cipta Kencana							
17										

Dari contoh ini Unik value yang dicari msialnya nama “Samar”, lalu kolom data lengkap di highlight semua dari “keterangan” sampai “nilai ujian”, lalu pilih value yang dicari, dalam hal ini yang dicari “Sekolah” dan hitung baris “Sekolah” tersebut ada di baris keberapa dihitung dari barisa “nama depan”, dan yang terakhir tulis false untuk defaultnya. kalau sudah maka nilai yang akan keluar adalah **SMKN Penjuru Duni** sesuai dengan nilai ujian Budi pada kolom sebelah kiri.

BACA JUGA: 7 Hal Yang Harus Fresh Graduate Tahu Sebelum Melamar Kerja

Rumus DATEDIF Pada Excel

Fungsi dari rumus Excel DATEDIF adalah untuk menghitung selisih hari, bulan dan tahun pada dua tanggal yang berbeda. fungsi ini bisa untuk mengukur jumlah sisa hari jatuh tempo tagihan, atau bahkan umur seseorang dengan tepat. apa saja yang bisa dihitung simak contohnya berikut ini,

	A	B	C	D	E
1					
2		DATEDIF			
3		Tanggal1	Tanggal2	Hasil	Penulisan Fungsi
4		17/08/1945	02/04/2013	24700	=DATEDIF(B4;C4;"d")
5		17/08/1945	02/04/2013	811	=DATEDIF(B4;C4;"m")
6		17/08/1945	02/04/2013	67	=DATEDIF(B4;C4;"y")
7		17/08/1945	02/04/2013	7	=DATEDIF(B4;C4;"ym")
8		17/08/1945	02/04/2013	228	=DATEDIF(B4;C4;"yd")
9		17/08/1945	02/04/2013	16	=DATEDIF(B4;C4;"md")
10					

Formula DATEDIF = **DATEDIF**

(TanggalSebelum;TanggalSesudah;dataYangDicari)

Rumus DATEDIF di excelnya menjadi,

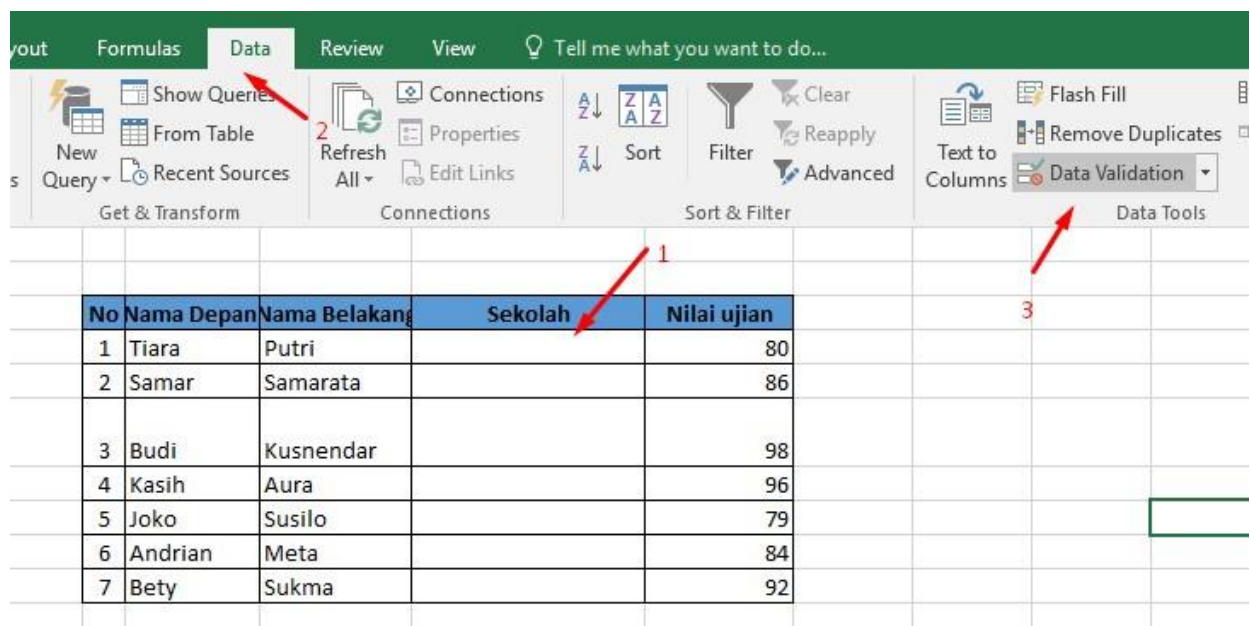
- Untuk mencari selisih total hari =**DATEDIF (B4;C4;"d")**
- Untuk mencari selisih total bulan =**DATEDIF (B4;C4;"m")**
- Untuk mencari selisih total tahun =**DATEDIF (B4;C4;"y")**
- Untuk mencari selisih bulan tidak termasuk tahun =**DATEDIF (B4;C4;"ym")**
- Untuk mencari selisih hari tidak termasuk tahun =**DATEDIF (B4;C4;"yd")**
- Untuk mencari selisih hari tidak termasuk tahun dan bulan =**DATEDIF (B4;C4;"md")**

Fungsi Data Validation [LIST] Pada Excel

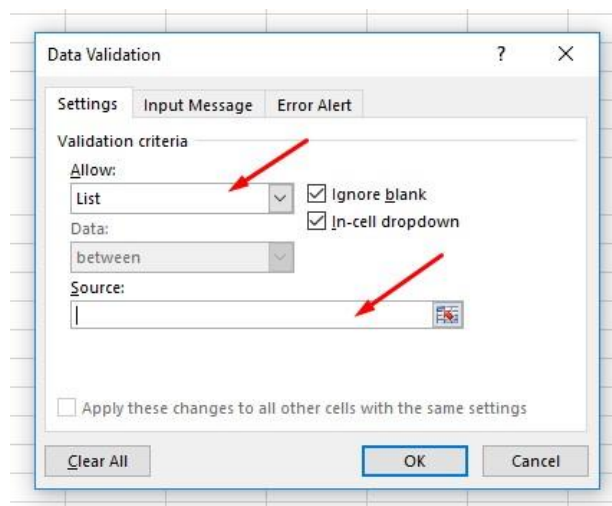
Fungsi dari Data validation (dengan value list) kita bisa membuat sebuah cell hanya bisa diisi dengan data yang ada pada list yang kita buat. misal dalam sebuah tabel ada data sebagai berikut,

Dari situ kamu bisa membuat inputan data di kolom “sekolah” hanya bisa dimasukkan data nama-nama sekolah sesuai dengan list anda.

Setelah kamu punya list kamu bisa klik pada cell yang kosong pada kolom “sekolah”, lalu klik tab “**data**” dan klik bagian “**data validation**”



Nanti akan keluar kotak seperti gambar di bawah ini, pilih value “LIST” pada kotak *Allow*, lalu pada source klik kotak paling kanan untuk mengambil source list nama sekolah yang kamu punya.



Highlight seluruh data list sekolah tersebut, lalu akan muncul isian seperti data di bawah ini,



Kaau sudah benar tinggal tekan OK, maka sekarang kamu bisa memasukkan value di kolom sekolah hanya dengan nama-nama sekolah yang ada di list yang kamu buat.

No	Nama Depan	Nama Belakang	Sekolah	Nilai ujian
1	Tiara	Putri		80
2	Samar	Samarata		86
3	Budi	Kusnendar		98
4	Kasih	Aura		96
5	Joko	Susilo		79
6	Andrian	Meta		84
7	Bety	Sukma		92

Tidak hanya untuk nama sekolah, fungsi dari Data Valtdation – List ini bisa dimanfaatkan untuk data lainnya seperti golongan pegawai, jenis kelamin, dan sebagainya.

Rumus PIVOT Table Pada Excel

Pivot Table merupakan salah satu fasilitas di dalam Excel, yang berupa tabel interaktif yang berguna dalam menganalisa, mengkombinasikan dan membandingkan sejumlah data.

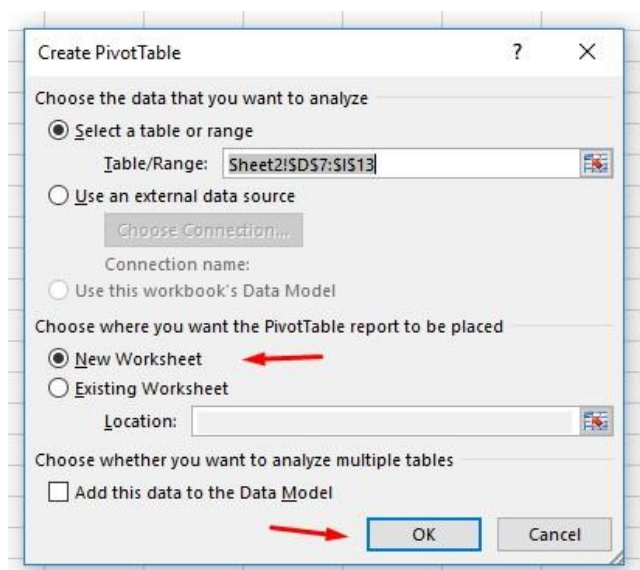
Misal ada toko pejuang mendapatkan report seperti ini

Laporan Penjualan Jun-Aug 2018					
Bulan Transaksi	Nama Produk	Penjualan	Harga Jual	Omzet	Profit
June	Sepeda ontel	4	3.000.000	12.000.000	3.600.000
July	Sepeda ontel	3	3.000.000	9.000.000	2.700.000
June	Tas Perang	6	2.300.000	13.800.000	4.140.000
June	Bambu Runcing	7	7.500.000	52.500.000	15.750.000
Augustus	Bendera	10	10.000.000	100.000.000	30.000.000
July	Tas Perang	2	2.300.000	4.600.000	1.380.000

Lalu dari data ini ingin dilihat sebenarnya setiap bulan berapa sih omzet dan profit dari toko ini dalam 3 bulan terakhir (juni-agustus), yang akan dilakukan adalah highlight semua cell, lalu klik tab “insert” dan klik “**pivot table**”



nanti akan keluar box seperti di bawah ini, pilih new worksheet agar hasil pivot berada pada sheet baru, lalu tekan OK



Setelah itu akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini, kamu bisa olah data sesuai dengan report yang kamu inginkan,

The screenshot displays an Excel worksheet with a PivotTable named 'PivotTable1' in the range A3:D25. The PivotTable is currently empty, showing only the column headers. To the right of the worksheet is the 'PivotTable Fields' task pane. It contains a search bar and a list of fields to be added to the report: 'Bulan Transaksi', 'Nama Produk', 'Penjualan', 'Harga Jual', 'Omzet', and 'Profit'. Below this list is a 'MORE TABLES...' link. The task pane also features four drag-and-drop areas: 'FILTERS', 'COLUMNS', 'ROWS', and 'VALUES'. The 'VALUES' area is currently empty, while the others contain icons representing their respective functions.

PivotTable Fields

Choose fields to add to report: [Settings] [Close]

Search [Search Icon]

- ☐ Bulan Transaksi
- ☐ Nama Produk
- ☐ Penjualan
- ☐ Harga Jual
- ☐ Omzet
- ☐ Profit

MORE TABLES...

Drag fields between areas below:

FILTERS	COLUMNS
ROWS	VALUES

Misal kamu ingin melihat report, berapa omzet dan profit setiap bulannya dari penjualan toko anda, kamu bisa centang data yang ingin diambil, yang pertama pastinya Bulan transaksi, lalu centang Omzet dan juga Profit, maka hasilnya akan seperti gambar di bawah ini

	A	B	C	D
1				
2				
3	Row Labels	Sum of Omzet	Sum of Profit	
4	June	78300000	23490000	
5	July	13600000	4080000	
6	Augustus	100000000	30000000	
7	Grand Total	191900000	57570000	
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

PivotTable Fields

Choose fields to add to report:

Search

- ☒ Bulan Transaksi
- ☐ Nama Produk
- ☐ Penjualan
- ☐ Harga Jual
- ☒ Omzet
- ☒ Profit

MORE TABLES...

Drag fields between areas below:

FILTERS

COLUMNS

Σ Values

ROWS

Bulan Transa...

VALUES

Sum of Omzet

Sum of Profit

Atau kamu ingin melihat selama tiga bulan terakhir berapa jumlah produk yang terjual berdasarkan nama produknya, kamu bisa centang “nama produk” dan “penjualan” maka hasilnya akan kelihatan misal dari dat adi bawah ini bisa dilihat bahwa bambu runcing terjual 7 pcs, Bendera 10 pcs, sepeda ontel 7 pcs dan tas perang 8 pcs dalam 3 bulan terakhir.

1			
2			
3	Row Labels	Sum of Penjualan	
4	Bambu Runcing	7	
5	Bendera	10	
6	Sepeda ontel	7	
7	Tas Perang	8	
8	Grand Total	32	
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

PivotTable Fields

Choose fields to add to report:

Search

☐ Bulan Transaksi
☒ Nama Produk
☒ Penjualan
☐ Harga Jual
☐ Omzet
☐ Profit
MORE TABLES...

Drag fields between areas below:

FILTERS

COLUMNS

ROWS

VALUES

Nama Produk

Sum of Penju...

Selain report di atas kamu bisa melihat report apapun yang bisa kamu olah dengan menggunakan Pivot Table ini, intinya dari Bulk data yang kamu punya kamu bisa membuatnya menjadi ringkas sesuai dengan data yang ingin kamu lihat.

KESIMPULAN

Skill menggunakan Microsoft Excel ini bisa dicantumkan sebagai tambahan informasi di [surat lamaran kerja](#), karena memiliki skill ini akan menjadi nilai tambah kamu di mata perusahaan yang akan menghire kamu.

Atau bila kamu sudah bekerja, rumus Excel ini bisa membantu mempercepat pekerjaan kamu.

Belajar Microsoft Excel memang lebih mudah bila digunakan langsung pada sebuah kasus. ^_^

Kalau kamu sudah siap untuk melamar kerja, kamu bisa gunakan situs lowongan kerja yang bagus untuk cari dan apply lowongan kerja sesuai dengan minat kamu, list situs lowongan kerjanya bisa kamu baca di sini ya >> [8 Situs Lowongan Kerja Terbaik dan Terpercaya di Indonesia](#)



P.S: Bila dirasa bermanfaat **kamu bisa SHARE** ebook ini ke keluarga, saudara, teman, dan kenalan kamu. Siapa tahu mereka juga membutuhkannya.

LINK PENTING

- 7 Hal Yang HARUS Fresh Graduate Tahu Sebelum Melamar Kerja
(<http://www.panduankerja.com/fresh-graduate-harus-tahu/>)
- Cara Cek Nama PT Terdaftar Atau Tidak Dengan Ahu.go.id
(<http://www.panduankerja.com/cek-nama-pt/>)
- Pentingnya Membuat Akun Email Untuk Melamar Kerja
(<http://www.panduankerja.com/buat-akun-gmail/>)
- 8 Situs Lowongan Kerja Terbaik dan Terpercaya di Indonesia
(<http://www.panduankerja.com/situs-lowongan-kerja-terbaik/>)
- Panduan Lengkap Membuat Surat Lamaran Pekerjaan Beserta Contoh
(<http://www.panduankerja.com/contoh-surat-lamaran-kerja/>)
- Langkah Mudah Membuat Daftar Riwayat Hidup (CV) Yang Menarik [+CONTOH CV]
(<http://www.panduankerja.com/contoh-cv/>)
- Panduan Wawancara Kerja Dan Meningkatkan Kepercayaan Diri Saat Interview
(<http://www.panduankerja.com/panduan-wawancara-kerja/>)