



### *Memasukan Data Ke Lembar Kerja*

Berbagai jenis data dapat dimasukkan kedalam lembar kerja seperti teks, nilai, tanggal, jam, dan lain sebagainya. Untuk memasukkan data kedalam suatu sel dapat mengikuti langkah berikut ini :

1. Pilih atau klik sel tempat anda akan memasukan data
2. Ketikan data yang ingin dimasukkan
3. Tekan Enter atau tombol arah panah atau tombol **PgUp** dan **PgDn**

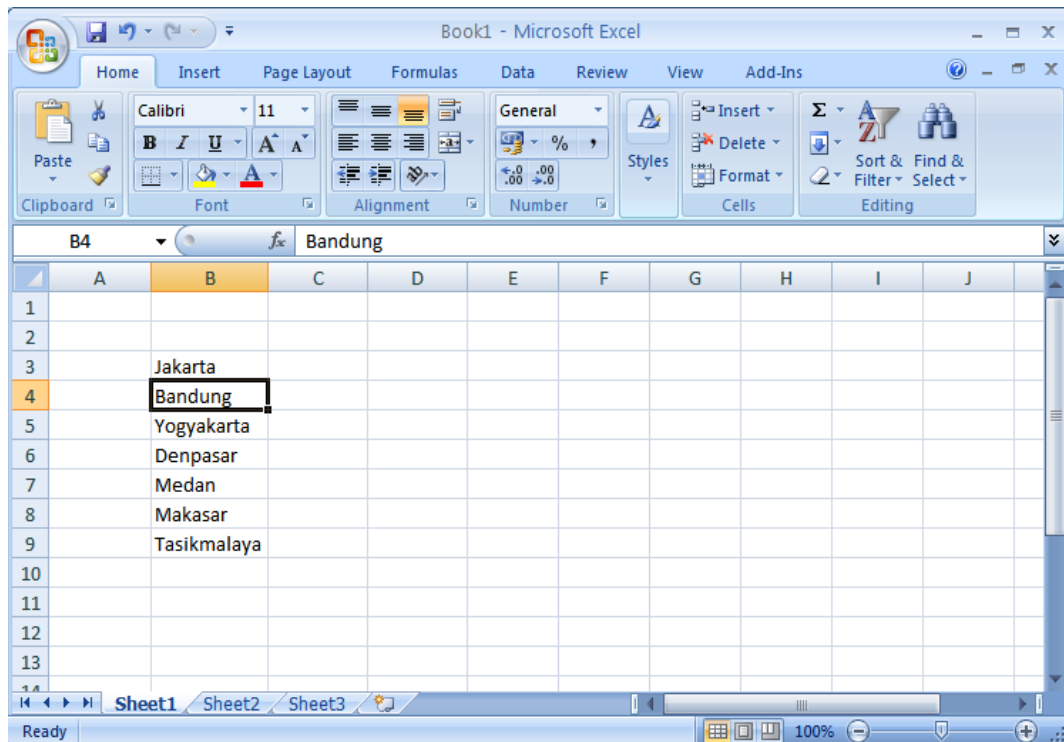
### *Memperbaiki Kesalahan Pengetikan*

Bila ada kesalahan pengetikan data, anda dapat memperbaikinya dengan mengikuti langkah-langkah berikut ini :

Pilih sel yang datanya ingin diperbaiki, lalu tekan **F2**. Atau klik tombol kiri mouse 2 kali pada sel yang datanya ingin diperbaiki. Selanjutnya perbaiki data yang salah tersebut dan tekan tombol **Enter** bila sudah selesai.

### *Mengatur Lebar Kolom Sesuai Data Terpanjang*

Arahkan pointer mouse pada batas kanan huruf kolom yang akan diubah lebarnya. Klik dua kali pada batas kolom. Lebar kolom akan mengikuti data terpanjang yang ada pada kolom seperti terlihat pada gambar dibawah ini :



**Gambar 9.1** Mengatur Lebar Kolom

## ***Mengatur Tinggi Baris***

Arahkan pointer mouse pada batas bawah baris yang akan diubah hingga tanda plus warna putih berubah menjadi tanda panah dua arah. Klik tombol kiri mouse, dan sambil terus menekan mouse, geser (*drag*) lah mouse hingga tinggi baris sesuai dengan yang diinginkan.

**Catatan** : Bila ingin mengubah tinggi sederet baris, terlebih dahulu bloklah baris yang akan diubah tingginya, kemudian tempatkan pointer mouse kebatas bawah salah satu baris tersebut

## ***Mengatur Format Tampilan Huruf***

Data yang anda ketikan pada lembar kerja dapat ditampilkan dengan berbagai bentuk untuk memudahkan dan membuat variasi dalam lembar kerja anda. Bentuk huruf (*font*), ukuran *font*, ukuran huruf (*size*), garis bawah (*underline*), warna huruf (*color*) dan efek khusus lainnya dapat anda tambahkan dalam data anda.

Setidaknya ada dua cara dalam melakukan format huruf dimana dapat ditempuh melalui perintah yang ada di baris **Ribbon**.

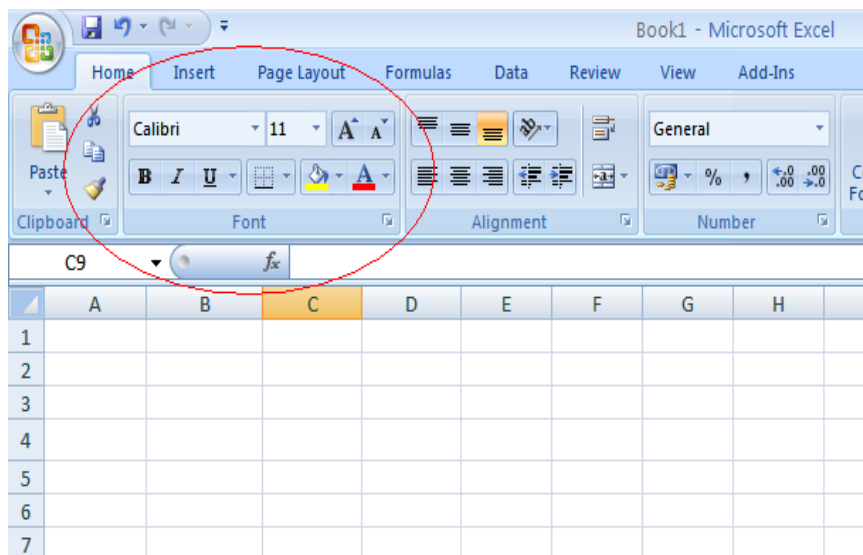
## 1. Format melalui *Mouse*

- Sorot sel atau range yang akan anda format
- Klik tombol kanan Mouse
- Maka akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini



## 2. Format melalui *Ribbon*

- Sorot sel atau range yang akan anda format
- Klik pada bagian **Ribbon Home**
- Untuk melakukan format huruf dapat dilakukan pada Toolbar bagian Font



**Gambar 9.2** Mengatur Tampilan Huruf

Jenis-jenis perintah Toolbar untuk melakukan format Tampilan Huruf

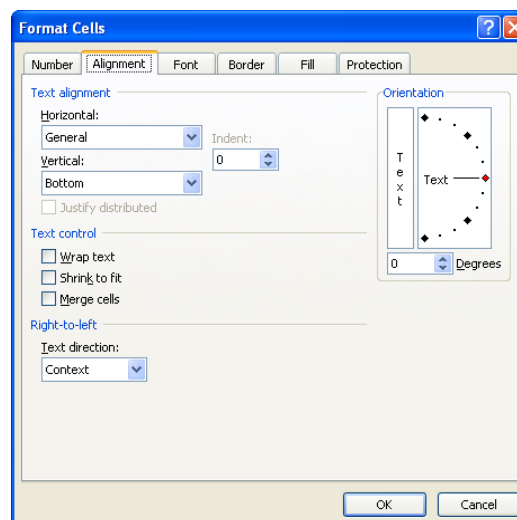
| Toolbar | Jenis Perintah | Keterangan Fungsi                 |
|---------|----------------|-----------------------------------|
|         | Text Font      | Memilih bentuk huruf (font)       |
|         | Font Size      | Mengubah ukuran huruf (size)      |
|         | Bold           | Menampilkan huruf tebal (bold)    |
|         | Italic         | Menampilkan huruf miring (italic) |
|         | Underline      | Memberi garis bawah (underline)   |
|         | Font Color     | Memilih warna huruf (font color)  |

## Meratakan Tampilan Data

Bila diperlukan, anda dapat mengatur tampilan data yang tersimpan pada suatu sel atau range tertentu agar posisinya ditampilkan rata kanan kiri, ditengah sel atau ditengah beberapa kolom tertentu. Cara yang dapat ditempuh dalam melakukan perataan tampilan data ini, yakni dengan menggunakan perintah yang ada pada format cell.

Meratakan Data dengan menggunakan **Format Cells**

1. Sorotlah sel atau range yang akan anda ubah tampilan datanya
2. Pilih dan klik kanan, kemudian pilih *format cells*



**Gambar 9.3** Format Cells

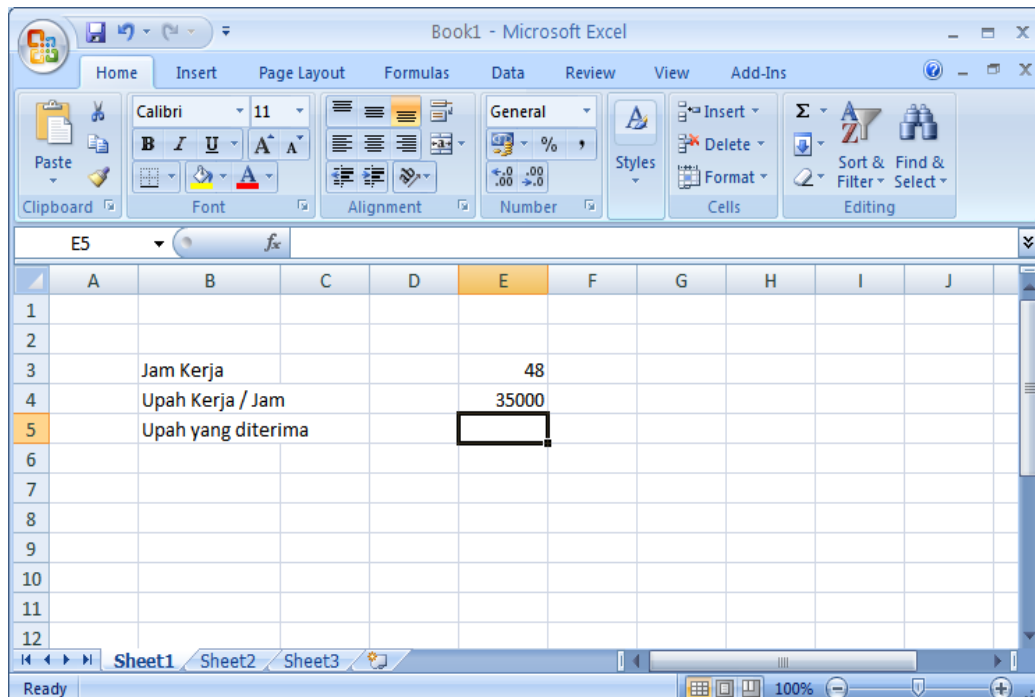
3. Pada kotak dialog tersebut, klik tab *Alignment*
4. Lakukan pemilihan sesuai keinginan anda pada kotak :
  - a. **Vertikal** : digunakan untuk memilih perataan secara vertikal. Pilihan yang dapat dilakukan adalah *Top* (rata atas), *Center* (rata tengah), *Bottom* (rata bawah), *Justify* (Seluruh data ditampilkan pada sel secara penuh).
  - b. **Horizontal** : beberapa pilihan yang dapat dilakukan adalah :

|                         |  |
|-------------------------|--|
| General                 | Huruf ditampilkan rata kiri dan angka rata kanan |
| Left (Indent)           | Data ditampilkan rata kiri                       |
| Center                  | Data ditampilkan rata tengah                     |
| Right                   | Data ditampilkan rata kanan                      |
| Fill                    | Mengisi seluruh sel dengan mengulang data        |
| Justify                 | Data ditampilkan pada sel secara penuh           |
| Center Across Selection | Data ditampilkan di tengah2 beberapa kolom       |

- c. **Orientation** : untuk mengatur orientasi data dan derajat kemiringannya

## Memasukan Rumus

Kita dapat memasukan rumus yang berupa instruksi matematika kedalam suatu sel pada lembar kerja. Operator hitung yang dapat digunakan diantaranya adalah + (penjumlahan), - (pengurangan), \* (perkalian), / (pembagian), % (persentase) dan ^ (perpangkatan). Untuk mengenali cara penggunaanya, terlebih dahulu silahkan anda buat tabel seperti gambar dibawah ini :



Gambar 9.4 Cara memasukan rumus

Untuk mengisi sel **E5** yakni Total Upah yang diterima, dapat ditempuh dengan beberapa cara

1. Menulis Rumus dengan Menggunakan Angka Tetap
  - a. Tempatkan penunjuk sel pada posisi yang diinginkan (dalam contoh ini **E5**)
  - b. Ketikan rumus “ = 48 \* 3500 ” pada kolom baris rumus dan tekan Enter.

**Catatan** : Penulisan rumus selalu diawali denan lambang sama dengan ( = )
2. Menulis Rumus dengan Referensi Sel
  - a. Tempatkan penunjuk sel pada posisi yang diinginkan (dalam contoh ini **E5**)
  - b. Ketik rumus “ = E3 \* E4 ” pada kolom baris rumus dan tekan **Enter**

**Catatan** : Dengan menggunakan cara ini, bila data di sel **E3** dan (atau) **E4** diubah, maka hasil di sel **E5** pun akan ikut berubah.
3. Menulis Rumus dengan cara Menunjuk  
Dengan menggunakan keyboard atau mouse :

- Tempatkan penunjuk sel pada posisi yang diinginkan (Dalam contoh ini **E5**)
- Ketik "=" pada kolom baris rumus
- Pilih atau klik sel **E3**, lalu ketik "\*" "
- Pilih atau klik sel **E4** lalu tekan Enter

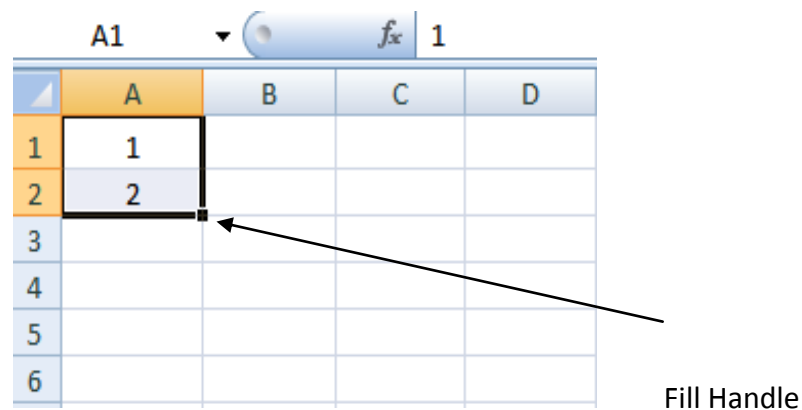
## Memasukan Rangkaian Data

Microsoft Excel 2007 menyediakan fasilitas AutoFill untuk memasukan data yang berjenis Numerik (konstanta, tanggal atau jam) atau Label (Nama bulan dan Hari yang mengikuti cara internasional). Kita dapat memasukan rangkaian data berurut dalam arah vertical (kebawah) atau horizontal (kekanan)

Penggunaan fasilitas Autofill ini akan memudahkan dan mempercepat didalam memasukan data.

Contoh memasukan rangkaian data berjenis Numerik :

- Konstanta / angka (*numeric*)
  - Ketik angka 1 di sel **A1** dan angka 2 di sel **A2**
  - Sorot range **A1 : A2**
  - Letakkan pointer pada fill handel pada sudut kanan bawah sel, sehingga bentuk pointer berubah menjadi tanda plus (+)
  - Lalu drag (geser) fill handel kebawah misal ke sel A12



**Gambar 9.5** Fill Handle

Atau dapat juga dilakukan dengan cara lain :

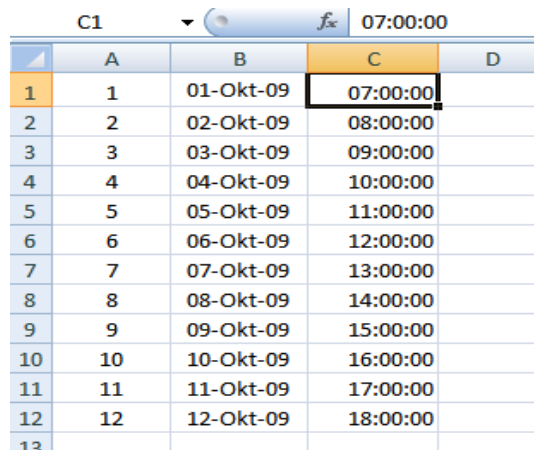
- Ketik angka 1
- Letakkan pointer pada fill handel
- Tekan tombol Ctrl lalu drag (geser) kebawah

b. Tanggal (*Date*)

- Ketik tanggal 1-Oct-07 di Sel B1
- Lalu drag fill handel tersebut ke sel tempat posisi akhir rangkaian data, misal sel B12

c. Jam (*Time*)

- Ketik jam 7:00 di sel C1
- Lalu drag fill handel tersebut ke sel tempat posisi akhir rangkaian data, misal sel C12



|    | A  | B         | C        | D |
|----|----|-----------|----------|---|
| 1  | 1  | 01-Oct-09 | 07:00:00 |   |
| 2  | 2  | 02-Oct-09 | 08:00:00 |   |
| 3  | 3  | 03-Oct-09 | 09:00:00 |   |
| 4  | 4  | 04-Oct-09 | 10:00:00 |   |
| 5  | 5  | 05-Oct-09 | 11:00:00 |   |
| 6  | 6  | 06-Oct-09 | 12:00:00 |   |
| 7  | 7  | 07-Oct-09 | 13:00:00 |   |
| 8  | 8  | 08-Oct-09 | 14:00:00 |   |
| 9  | 9  | 09-Oct-09 | 15:00:00 |   |
| 10 | 10 | 10-Oct-09 | 16:00:00 |   |
| 11 | 11 | 11-Oct-09 | 17:00:00 |   |
| 12 | 12 | 12-Oct-09 | 18:00:00 |   |

**Gambar 9.6** Format Jam

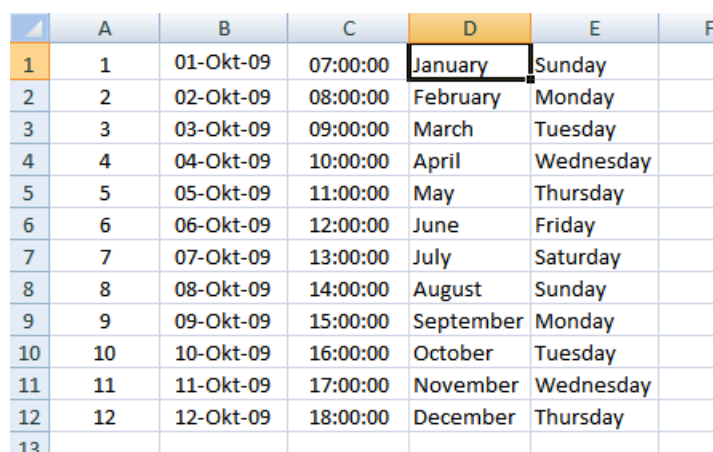
Contoh memasukan rangkaian data berjenis Label

a. Nama Bulan (*Month*)

- Ketik di sel D1, misal January atau Jan
- Lalu drag fill handel tersebut ke sel tempat posisi akhir rangkaian data, misal sel D12

b. Nama Hari (*Day*)

- Ketik di Sel E1, misal Sunday atau Sun
- Lalu drag fill handel tersebut ke sel tempat posisi akhir rangkaian data, misal sel E12



|    | A  | B         | C        | D         | E         | F |
|----|----|-----------|----------|-----------|-----------|---|
| 1  | 1  | 01-Oct-09 | 07:00:00 | January   | Sunday    |   |
| 2  | 2  | 02-Oct-09 | 08:00:00 | February  | Monday    |   |
| 3  | 3  | 03-Oct-09 | 09:00:00 | March     | Tuesday   |   |
| 4  | 4  | 04-Oct-09 | 10:00:00 | April     | Wednesday |   |
| 5  | 5  | 05-Oct-09 | 11:00:00 | May       | Thursday  |   |
| 6  | 6  | 06-Oct-09 | 12:00:00 | June      | Friday    |   |
| 7  | 7  | 07-Oct-09 | 13:00:00 | July      | Saturday  |   |
| 8  | 8  | 08-Oct-09 | 14:00:00 | August    | Sunday    |   |
| 9  | 9  | 09-Oct-09 | 15:00:00 | September | Monday    |   |
| 10 | 10 | 10-Oct-09 | 16:00:00 | October   | Tuesday   |   |
| 11 | 11 | 11-Oct-09 | 17:00:00 | November  | Wednesday |   |
| 12 | 12 | 12-Oct-09 | 18:00:00 | December  | Thursday  |   |

**Gambar 9.7** Format Kalender

Contoh-contoh rangkaian data diatas, adalah memasukan data berurutan dengan interval otomatis. Anda dapat mengatur jarak interval pada data berurut yang ingin kita masukan kedalam lembar kerja. Pemasukan urutan data dengan interval yang kita tentukan. Sendiri memerlukan dua data awal, data awal pertama ditempatkan pada sel pertama sedangkan data awal kedua ditempatkan pada sel dibawahnya. Contoh rangkaian data dengan jarak interval ditentukan sendiri.

Misal anda ingin membuat data Angka tahun dengan jarak interval 5 :

- Pada data awal pertama ketik 2000 misal di sel **A1**
- Pada data awal kedua, ketik 2005 misal di sel **A2**
- Sorot range **A1 : A2**
- Lalu drag fill handel tersebut ke sel tempat posisi akhir rangkaian data

|   | A    | B |
|---|------|---|
| 1 | 2000 |   |
| 2 | 2005 |   |
| 3 |      |   |
| 4 |      |   |
| 5 |      |   |
| 6 |      |   |
| 7 |      |   |

**Latihan 2.1 :** Kerjakan data dibawah ini pada Sheet – 2

|    | A                                 | B            | C              | D              | E            | F               | G            | H |
|----|-----------------------------------|--------------|----------------|----------------|--------------|-----------------|--------------|---|
| 1  | <b>LAPORAN PENJUALAN KOMPUTER</b> |              |                |                |              |                 |              |   |
| 2  | <b>PT.KOMPUTERINDO</b>            |              |                |                |              |                 |              |   |
| 3  | <b>PERIODE 2005-2009</b>          |              |                |                |              |                 |              |   |
| 4  |                                   |              |                |                |              |                 |              |   |
| 5  | <b>NO</b>                         | <b>TAHUN</b> | <b>Bandung</b> | <b>Jakarta</b> | <b>Bogor</b> | <b>Semarang</b> | <b>TOTAL</b> |   |
| 6  | 1                                 | 2003         | 1000           | 5000           | 750          | 1250            |              |   |
| 7  | 2                                 | 2004         | 2000           | 4500           | 1500         | 2000            |              |   |
| 8  | 3                                 | 2005         | 3000           | 4000           | 1750         | 2500            |              |   |
| 9  | 4                                 | 2006         | 4000           | 3500           | 2500         | 3000            |              |   |
| 10 | 5                                 | 2007         | 5000           | 3000           | 3000         | 4000            |              |   |
| 11 | <b>TOTAL</b>                      |              |                |                |              |                 |              |   |
| 12 |                                   |              |                |                |              |                 |              |   |
| 13 |                                   |              |                |                |              |                 |              |   |
| 14 |                                   |              |                |                |              |                 |              |   |
| 15 |                                   |              |                |                |              |                 |              |   |
| 16 |                                   |              |                |                |              |                 |              |   |

**Gambar 9.8** Latihan 2.1

Petunjuk :

- Untuk mengisi / memasukkan kolom NO dan TAHUN gunakan rangkaian data seperti yang telah diuraikan sebelumnya
- Jumlahkan kolom TOTAL pada sel G6 dengan menggunakan rumus alternatif di bawah ini :
  - Ketik rumus berikut **=C6+D6+E6+F6**
  - Ketik rumus **=SUM(C6:F6)**
  - Aktifkan tab **Home**, pada kelompok **Editing**, klik tool atau ikon Sum atau tekan Alt diikuti dengan lalu sorot dari range **B6:F6** lalu tekan tombol Enter.



- Jika salah satu dari ketiga cara di atas telah dilakukan, lalu salin rumus tersebut ke bawah sampai range **G10**.
- d. Jumlahkan data untuk kota Bandung dari tahun 2003-2007 di sel **C11** dengan rumus **=SUM(C6:C10)** lalu salin rumus sampai range **G11**

## Latihan 2 :

|    | A                       | B                | C            | D    | E           | F        | G            | H |
|----|-------------------------|------------------|--------------|------|-------------|----------|--------------|---|
| 1  | DAFTAR PENJUALAN BARANG |                  |              |      |             |          |              |   |
| 2  | BELLA COMPUTER          |                  |              |      |             |          |              |   |
| 3  |                         |                  |              |      |             |          |              |   |
| 4  | Bulan : Oktober 2007    |                  |              |      |             |          |              |   |
| 5  | NO                      | NAMA BARANG      | HARGA        | UNIT | TOTAL HARGA | DISCOUNT | HARGA BERSIH |   |
| 6  | 1                       | Intel Core 2 Duo | Rp 2.500.000 | 25   |             |          |              |   |
| 7  | 2                       | Monitor          | Rp 700.000   | 15   |             |          |              |   |
| 8  | 3                       | Printer          | Rp 600.000   | 10   |             |          |              |   |
| 9  | 4                       | Harddisk         | Rp 450.000   | 12   |             |          |              |   |
| 10 | 5                       | Flask Disk       | Rp 100.000   | 50   |             |          |              |   |
| 11 | 6                       | Modem            | Rp 150.000   | 5    |             |          |              |   |
| 12 | 7                       | Web Cam          | Rp 125.000   | 4    |             |          |              |   |
| 13 | 8                       | TV Tuner         | Rp 250.000   | 2    |             |          |              |   |
| 14 | JUMLAH                  |                  |              |      |             |          |              |   |
| 15 |                         |                  |              |      |             |          |              |   |

Gambar 9.9 Latihan 2

## Ketentuan :

- Isilah kolom **TOTAL HARGA** dengan **HARGA** dikalikan **UNIT**
- Isilah kolom **DISCOUNT** dengan **TOTAL HARGA** dikalikan 5 %
- Isilah kolom **HARGA BERSIH** dengan **TOTAL HARGA** dikurangi **DISCOUNT**
- Jumlahkan untuk **TOTAL HARGA** pada sel E14, **DISCOUNT** di sel F14 dan **HARGA BERSIH** di sel **G14**

## Jenis - Jenis Sel

Rumus atau fungsi dapat disalin untuk mempercepat kerja Anda. Hasil salinan rumus atau fungsi sangat tergantung dari jenis sel yang terlibat di dalam rumus. Ada rumus yang apabila disalin, alamat selnya tidak berubah, ada pula rumus atau fungsi yang setiap kali disalin, rumus atau fungsi hasil salinan mengandung alamat sel yang berbeda dari rumus atau fungsi aslinya.

Sel terdiri dari 3 (*tiga*) jenis sel, antara lain :

1. **Sel Relatif** adalah apabila rumus atau fungsi disalin, maka alamat sel akan **berubah** sesuai dengan kolom dan barisnya.

Contoh sel relative :

**A1 + B1**

=A1+B1 => jika rumus tersebut di salin ke bawah akan menjadi :

=A2+B2

=A3+B3

=A4+B4

2. **Sel Absolut** adalah apabila rumus atau fungsi di salin, maka alamat sel **tetap** (*tidak berubah*).

Dengan syarat sebelum kolom maupun baris diberi tanda \$ (*Dollar*). Gunakan tombol **F4** agar alamat sel menjadi Absolut.

|    | A        | B         | C          | D | E   | F | G | H | I |
|----|----------|-----------|------------|---|---|---|---|---|---|
| 1  | Upah/Jam | 750       |            |   | Ketentuan :                               |   |   |   |   |
| 2  |          |           |            |   | UPAH KERJA = UPAH/JAM dikalikan JAM KERJA |   |   |   |   |
| 3  | NAMA     | JAM KERJA | UPAH KERJA |   |   |   |   |   |   |
| 4  | ANDI     | 6.5       | =B\$1*B4   |   |   |   |   |   |   |
| 5  | YANTO    | 7         | =B\$1*B5   |   |   |   |   |   |   |
| 6  | LINA     | 8         | =B\$1*B6   |   |   |   |   |   |   |
| 7  | NINA     | 7.5       | =B\$1*B7   |   |   |   |   |   |   |
| 8  | AGUS     | 6         | =B\$1*B8   |   |   |   |   |   |   |
| 9  |          |           |            |   |   |   |   |   |   |
| 10 |          |           |            |   |   |   |   |   |   |
| 11 |          |           |            |   |   |   |   |   |   |
| 12 |          |           |            |   |   |   |   |   |   |
| 13 |          |           |            |   |   |   |   |   |   |
| 14 |          |           |            |   |   |   |   |   |   |
| 15 |          |           |            |   |   |   |   |   |   |
| 16 |          |           |            |   |   |   |   |   |   |

**Gambar 9.10** Sel absolut dan relatif

3. **Semi Absolut** adalah sel yang memiliki sifat absolut pada salah satu komponennya.

Semi Absolut ada 2 (*dua*) macam :

- a. **Absolut pada Kolom** yaitu sel kolomnya tetap (absolut), sedangkan barisnya berubah.

Dengan syarat sebelum kolom harus diberi tanda \$ (*Dollar*)

Contoh sel :

**=B\$1**

- b. **Absolut pada Baris** yaitu sel barisnya tetap (absolut), sedangkan kolomnya berubah.

Dengan syarat, sebelum baris harus diberi tanda \$ (*Dollar*).

Contoh sel :

**=B\$1**

Buatlah Daftar Penjualan Barang **PT. AMANAH SENTOSA** untuk bulan Oktober 2009.

**Data Masukan :**

Data yang harus diketikkan adalah :

- Harga Barang
- Persen Uang Muka
- Nama Pembeli
- Jumlah Unit

**Layout Masukan :**

|    | A | B | C                       | D           | E               | F         | G               | H |
|----|---|---|-------------------------|-------------|-----------------|-----------|-----------------|---|
| 1  |   |   | DAFTAR PENJUALAN BARANG |             |                 |           |                 |   |
| 2  |   |   | PT.AMANAH SENTOSA       |             |                 |           |                 |   |
| 3  |   |   |                         |             |                 |           |                 |   |
| 4  |   |   | HARGA BARANG            | 25000       |                 |           |                 |   |
| 5  |   |   | PERSEN UANG MUKA        | 15%         |                 |           |                 |   |
| 6  |   |   |                         |             |                 |           |                 |   |
| 7  |   |   | NAMA PEMBELI            | JUMLAH UNIT | NILAI PEMBELIAN | UANG MUKA | SISA PEMBAYARAN |   |
| 8  |   |   | CANDRA                  | 25          |                 |           |                 |   |
| 9  |   |   | SUTANTO                 | 22          |                 |           |                 |   |
| 10 |   |   | BAMBANG                 | 18          |                 |           |                 |   |
| 11 |   |   | HANDONO                 | 15          |                 |           |                 |   |
| 12 |   |   | RATNA                   | 23          |                 |           |                 |   |
| 13 |   |   | TANTRI                  | 10          |                 |           |                 |   |
| 14 |   |   |                         |             |                 |           |                 |   |
| 15 |   |   |                         |             |                 |           |                 |   |
| 16 |   |   |                         |             |                 |           |                 |   |

**Proses :**

- Nilai Pembelian** = Jumlah Unit \* Harga Barang
- Uang Muka** = Nilai Pembelian \* Persen Uang Muka
- Sisa Pembayaran** = Nilai Pembelian - Uang Muka
- Formatlah angka-angka tersebut ke dalam format Rupiah tanpa desimal serta aturlah penempatan teksnya agar sama dengan tampilan layout keluaran

**Jawaban Soal Latihan :**

- Masukkan di sel **D8** rumus **=C8\*\$D\$4** lalu salin rumus tersebut ke range **D8:D13**
- Masukkan di sel **E8** rumus **=D8\*\$D\$5** lalu salin rumus tersebut ke range **E8:E13**
- Masukkan di sel **F8** rumus **=D9-E9** lalu salin rumus tersebut ke range **F8:F13**
- Formatlah set **D4** dan range **D8:F13** dengan menggunakan Format **Currency** atau **Accounting** tanpa desimal.

## Layout Keluaran

pertemuan1-2 - Microsoft Excel

|    | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 13 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 14 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 15 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 16 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 17 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Ready

## Latihan

Buatlah daftar pembayaran angsuran per Bulan untuk kredit pemilikan rumah dengan sistem bunga Flat

### Data Masukan :

Data yang harus diketikan adalah :

- Pokok pinjaman (gunakan masukkan rangkaian data / Data Series)
- Jangka Waktu Pinjaman (Tahun)
- Bunga Per-Tahun (Flat)

### Ketentuan Soal :

- Besarnya pembayaran angsuran dengan bunga flat diperoleh dari rumus sebagai berikut:

$$\frac{(\text{Pokok Pinjaman} + \text{Pokok Pinjaman} * \text{Bunga} * \text{Jangka Waktu})}{\text{Jangka Waktu}}$$

**12 Bulan**

- Formatlah angka-angka tersebut serta aturlah penempatan teksnya agar sama dengan tampilan layout keluaran.

## Layout Masukan

|    | A | B                           | C                    | D      | E   | F      | G   | H      | I |
|----|---|-----------------------------|----------------------|--------|-----|--------|-----|--------|---|
| 1  |   | DAFTAR ANGSURAN (PER-BULAN) |                      |        |     |        |     |        |   |
| 2  |   | KREDIT PEMILIKAN RUMAH      |                      |        |     |        |     |        |   |
| 3  |   |                             |                      |        |     |        |     |        |   |
| 4  |   | POKOK<br>PINJAMANAN         | JANGKA WAKTU (TAHUN) |        |     |        |     |        |   |
| 5  |   |                             | 1                    | 2      | 3   | 4      | 5   | 6      |   |
| 6  |   |                             | BUNGA / TAHUN (FLAT) |        |     |        |     |        |   |
| 7  |   |                             | 17%                  | 17.50% | 18% | 18.50% | 19% | 19.50% |   |
| 8  |   | 10.000.000                  |                      |        |     |        |     |        |   |
| 9  |   | 11.000.000                  |                      |        |     |        |     |        |   |
| 10 |   | 12.000.000                  |                      |        |     |        |     |        |   |
| 11 |   | 13.000.000                  |                      |        |     |        |     |        |   |
| 12 |   | 14.000.000                  |                      |        |     |        |     |        |   |
| 13 |   | 15.000.000                  |                      |        |     |        |     |        |   |
| 14 |   | 16.000.000                  |                      |        |     |        |     |        |   |
| 15 |   | 17.000.000                  |                      |        |     |        |     |        |   |
| 16 |   | 18.000.000                  |                      |        |     |        |     |        |   |
| 17 |   | 19.000.000                  |                      |        |     |        |     |        |   |
| 18 |   | 20.000.000                  |                      |        |     |        |     |        |   |
| 19 |   |                             |                      |        |     |        |     |        |   |

## Layout Keluaran

|    | A | B                           | C                    | D         | E       | F       | G       | H       | I |
|----|---|-----------------------------|----------------------|-----------|---------|---------|---------|---------|---|
| 1  |   | DAFTAR ANGSURAN (PER-BULAN) |                      |           |         |         |         |         |   |
| 2  |   | KREDIT PEMILIKAN RUMAH      |                      |           |         |         |         |         |   |
| 3  |   |                             |                      |           |         |         |         |         |   |
| 4  |   | POKOK<br>PINJAMANAN         | JANGKA WAKTU (TAHUN) |           |         |         |         |         |   |
| 5  |   |                             | 1                    | 2         | 3       | 4       | 5       | 6       |   |
| 6  |   |                             | BUNGA / TAHUN (FLAT) |           |         |         |         |         |   |
| 7  |   |                             | 17%                  | 17.50%    | 18%     | 18.50%  | 19%     | 19.50%  |   |
| 8  |   | 10.000.000                  | 975.000              | 562.500   | 427.778 | 362.500 | 325.000 | 301.389 |   |
| 9  |   | 11.000.000                  | 1.072.500            | 618.750   | 470.556 | 398.750 | 357.500 | 331.528 |   |
| 10 |   | 12.000.000                  | 1.170.000            | 675.000   | 513.333 | 435.000 | 390.000 | 361.667 |   |
| 11 |   | 13.000.000                  | 1.267.500            | 731.250   | 556.111 | 471.250 | 422.500 | 391.806 |   |
| 12 |   | 14.000.000                  | 1.365.000            | 787.500   | 598.889 | 507.500 | 455.000 | 421.944 |   |
| 13 |   | 15.000.000                  | 1.462.500            | 843.750   | 641.667 | 543.750 | 487.500 | 452.083 |   |
| 14 |   | 16.000.000                  | 1.560.000            | 900.000   | 684.444 | 580.000 | 520.000 | 482.222 |   |
| 15 |   | 17.000.000                  | 1.657.500            | 956.250   | 727.222 | 616.250 | 552.500 | 512.361 |   |
| 16 |   | 18.000.000                  | 1.755.000            | 1.012.500 | 770.000 | 652.500 | 585.000 | 542.500 |   |
| 17 |   | 19.000.000                  | 1.852.500            | 1.068.750 | 812.778 | 688.750 | 617.500 | 572.639 |   |
| 18 |   | 20.000.000                  | 1.950.000            | 1.125.000 | 855.556 | 725.000 | 650.000 | 602.778 |   |
| 19 |   |                             |                      |           |         |         |         |         |   |

**Catatan** : Simpan dengan nama file LATIHAN2.xlsx