

MODUL AJAR

Mengoperasikan Aplikasi Pengolah Angka/Spreadsheet Kelas X - Fase E



Guru Akuntansi dan Keuangan Lembaga
SMK Negeri 1 Lubuk Sikaping

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN
PERBUKUAN
PUSAT ASESMEN DAN PEMBELAJARAN
TAHUN 2021**

Kata Pengantar

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan karunia, rahmat, taufik serta hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Modul Ajar Dasar-dasar Akuntansi dan Keuangan Lembaga Kelas X SMK/ Fase E dengan baik.

Modul Ajar ini untuk menunjang pembelajaran pada kurikulum paradigma baru yang menekankan pada prinsip merdeka belajar sekaligus pembentukan profil pelajar pancasila. Penulis berharap Modul Ajar ini dapat membantu memenuhi kebutuhan guru dan peserta didik dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran yang berorientasi pada *student center*.

Besar harapan penulis atas saran dan kritik yang membangun, untuk perbaikan Modul Ajar ini. Semoga Modul Ajar ini memberikan manfaat kepada Bapak/ Ibu guru dan peserta didik dalam menyelesaikan pembelajaran pada elemen Mengoperasikan Aplikasi Pengolah Angka/ Spreadsheet.

Jakarta, 24 September 2021

Penulis

DAFTAR ISI

COVER	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
I. INFORMASI UMUM	1
1.1 Identitas Modul	1
1.2 Kompetensi Awal	1
1.3 Profil Pelajar Pancasila	1
1.4 Sarana dan Prasarana	1
1.5 Setrategi Pembelajaran yang Digunakan	1
II. KOMPONEN INTI	2
2.1 Capaian Pembelajaran	2
2.2 Tujuan Pembelajaran	2
2.3 Pertanyaan Inti	2
2.4 Jenis Asesmen	2
2.5 Kegiatan Pembelajaran	2
A. Pertemuan 1 Spreadsheet, Data dan Sel	2
B. Pertemuan 2 Fungsi Matematika dan Statistika.....	3
C. Pertemuan 3 Fungsi Finansial dan Date Time	5
D. Pertemuan 4 Fungsi Absolut	6
E. Pertemuan 5 Tabel dan Grafik.....	7
III. LAMPIRAN	9
3.1 Bahan Bacaan dan Lembar Kerja Siswa	9
A. Pengantar Spreadsheet	9
B. Jenis, Karakter dan Sumber Data	12
C. Sel	16
D. Fungsi dan Formula Matematika	20
E. Fungsi dan Formula Statistika	24
F. Fungsi dan Formula Finansial	30
G. Fungsi dan Formula Date Time	35
H. Fungsi Absolut	40
I. Tabel dan Grafik	43
3.2 Glosarium	50
3.3 Daftar Pustaka	52

I. INFORMASI UMUM

1.1 Identitas Modul

Nama	: Guru Akuntansi dan Keuangan Lembaga
Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Lubuk Sikaping
Tahun Penyusunan	: 2021
Judul Modul	: Dasar-dasar Akuntansi dan Keuangan Lembaga
Kelas	: X (Sepuluh)/ Fase E
Program Keahlian	: Akuntansi dan Keuangan Lembaga
Alokasi Waktu	: 135 menit
Jumlah Pertemuan	: 1 x pertemuan @3x45 menit
Elemen	: Mengoperasikan aplikasi pengolah angka/spreadsheet
Materi Pokok	: Mengolah data berdasarkan karakter, mengolah data berdasarkan rumus, mengolah data menggunakan fungsi, membuat format serta membuat diagram.

1.2 Kompetensi Awal

Kompetensi/ Kemampuan awal yang dipersyaratkan untuk dapat mempelajari modul ini adalah peserta didik telah memahami dan mampu mengoperasikan perangkat komputer/ laptop.

1.3 Profil Pelajar Pancasila

- Dimensi 1. Beriman, Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia.
- Dimensi 2. Berkebinekaan Global
- Dimensi 3. Mandiri
- Dimensi 4. Bergotong Royong
- Dimensi 5. Bernalar Kritis
- Dimensi 6. Kreatif

1.4 Sarana dan Prasarana

- Sarana
Digital dan Non digital berupa Buku paket, e-book, portal pembelajaran, tautan edukasi di internet, surat kabar, majalah, televisi, teks iklan di ruang publik.
- Prasarana
 - Perangkat keras (PC, Laptop, Smartphone, Tablet, Headset dan Printer)
 - Perangkat lunak (Aplikasi pembelajaran Microsoft Office 2007-paling mutakhir, Whatsapp, Zoom, Kelas Maya (Google Classroom/Teams, Media Sosial: Youtube, IG, dll)
 - Jaringan internet

1.5 Strategi Pembelajaran yang Digunakan

- Pendekatan pembelajaran ilmiah/scientific
- Model pembelajaran *Inquiry, Problem Based Learning (PBL) Project Based Learning (PjBL)*
- Metode Diskusi, Tanya Jawab, Presentasi, Simulasi dan Demonstrasi (blended learning)

II. KOMPONEN INTI

2.1 Capaian Pembelajaran

Pada akhir fase E, peserta didik mampu mengoperasikan paket program pengolah angka/spreadsheet, mengolah data berdasarkan karakter, mengolah data berdasarkan rumus, mengolah data menggunakan fungsi, membuat format serta membuat diagram.

2.2 Tujuan Pembelajaran

Peserta didik mampu menerapkan penggunaan aplikasi pengolah angka/spreadsheet dan mengembangkannya secara tepat, kreatif dan mandiri.

2.3 Pertanyaan Inti

Pertanyaan inti yang disampaikan ke siswa adalah Bagaimana cara mengolah data berdasarkan karakter, mengolah data berdasarkan rumus, mengolah data menggunakan fungsi dan membuat format serta membuat diagram.

2.4 Jenis Asesmen

Asesmen yang digunakan dalam modul ini adalah Asesmen kognitif dan non kognitif

2.5 Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1 (135 menit)	
Kegiatan Awal	<ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik dan Guru memulai dengan berdoabersama.2. Peserta didik disapa dan melakukan pemeriksaan kehadiran bersama dengan guru.3. Peserta didik bersama dengan guru membahas tentang kesepakatan yang akan diterapkan dalam pembelajaran.4. Peserta didik dan guru berdiskusi melalui pertanyaan pemantik: Pernahkah anda semua membaca tentang spreadsheet, data, sel? Bagaimana anda memahami pengetahuan tersebut?
Kegiatan Inti	<ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik mendapatkan pemaparan secara umum tentang jenis dan fungsi sumber data.2. Dengan metode tanya jawab, guru memberikan pertanyaan mengenai:<ol style="list-style-type: none">a. Spreadsheetb. Jenis datac. Karakter datad. Sumber datae. Sel3. Peserta didik diberikan kesempatan untuk melaksanakan studi pustaka (browsing, dan/atau membaca modul / buku paket.4. Setelah mencari data, peserta didik diminta melaporkan hasil studinya dan kemudian bersama- sama dengan dibimbing oleh guru mendiskusikan hasil laporannya di depan kelas. (asesmen formatif)5. Setelah diskusi selesai peserta didik diminta untuk

	mengerjakan soal latihan. (asesmen sumatif)
Kegiatan Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik dapat menanyakan hal yang tidak dipahami pada guru 2. Peserta didik mengomunikasikan kendala yang dihadapi selama mengerjakan 3. Peserta didik menerima apresiasi dan motivasi dari guru.
Refleksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah ada kendala pada kegiatan pembelajaran? 2. Apakah semua siswa aktif dalam kegiatan pembelajaran? 3. Apa saja kesulitan siswa yang dapat diidentifikasi pada kegiatan pembelajaran?
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Apakah siswa yang memiliki kesulitan ketika berkegiatan dapat teratasi dengan baik? 5. Apa level pencapaian rata-rata siswa dalam kegiatan pembelajaran ini? 6. Apakah seluruh siswa dapat dianggap tuntas dalam pelaksanaan pembelajaran? 7. Apa strategi agar seluruh siswa dapat menuntaskan kompetensi?
Lembar Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar aktivitas 2. Soal latihan

Pertemuan 2 (135 menit)	
Kegiatan Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik dan Guru memulai dengan berdoa bersama. 2. Peserta didik disapa dan melakukan pemeriksaan kehadiran bersama dengan guru. 3. Peserta didik bersama dengan guru membahas tentang kesepakatan yang akan diterapkan dalam pembelajaran. 4. Peserta didik dan guru berdiskusi melalui pertanyaan pemantik: Apa yang kamu lakukan untuk mengingat dan memelihara kompetensi pada pertemuan kemarin?

Kegiatan Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mendapatkan pemaparan secara umum tentang jenis dan fungsi sumber data. 2. Dengan metode tanya jawab, guru memberikan pertanyaan mengenai: <ol style="list-style-type: none"> a. Fungsi Matematika dan Statistika b. Formula Matematika dan Statistika 3. Peserta didik diberikan kesempatan untuk melaksanakan studi pustaka (browsing, dan/atau membaca modul / buku paket. 4. Setelah mencari data, peserta didik diminta melaporkan hasil studinya dan kemudian bersama- sama dengan dibimbing oleh guru mendiskusikan hasil laporannya di depan kelas. (asesmen formatif) 5. Setelah diskusi selesai peserta didik diminta untuk mengerjakan soal latihan. (asesmen sumatif)
Kegiatan Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik dapat menanyakan hal yang tidak dipahami pada guru 2. Peserta didik mengomunikasikan kendala yang dihadapi selama mengerjakan 3. Peserta didik menerima apresiasi dan motivasi dari guru.
Refleksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah ada kendala pada kegiatan pembelajaran? 2. Apakah semua siswa aktif dalam kegiatan pembelajaran? 3. Apa saja kesulitan siswa yang dapat diidentifikasi pada kegiatan pembelajaran?
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Apakah siswa yang memiliki kesulitan ketika berkegiatan dapat teratasi dengan baik? 5. Apa level pencapaian rata-rata siswa dalam kegiatan pembelajaran ini? 6. Apakah seluruh siswa dapat dianggap tuntas dalam pelaksanaan pembelajaran? 7. Apa strategi agar seluruh siswa dapat menuntaskan kompetensi?
Lembar Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar aktivitas 2. Soal latihan

Pertemuan 3 (135 menit)	
Kegiatan Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik dan Guru memulai dengan berdoa bersama. 2. Peserta didik disapa dan melakukan pemeriksaan kehadiran bersama dengan guru. 3. Peserta didik bersama dengan guru membahas tentang kesepakatan yang akan diterapkan dalam pembelajaran. 4. Peserta didik dan guru berdiskusi melalui pertanyaan pemantik: Apa yang kamu lakukan untuk mengingat dan memelihara kompetensi pada pertemuan kemarin?
Kegiatan Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mendapatkan pemaparan secara umum tentang jenis dan fungsi sumber data. 2. Dengan metode tanya jawab, guru memberikan pertanyaan mengenai: <ol style="list-style-type: none"> a. Fungsi dan Formula Finansial b. Fungsi dan Formula Date-time 3. Peserta didik diberikan kesempatan untuk melaksanakan studi pustaka (browsing, dan/atau membaca modul / buku paket). 4. Setelah mencari data, peserta didik diminta melaporkan hasil studinya dan kemudian bersama-sama dengan dibimbing oleh guru mendiskusikan hasil laporannya di depan kelas. (asesmen formatif) 5. Setelah diskusi selesai peserta didik diminta untuk mengerjakan soal latihan. (asesmen sumatif)
Kegiatan Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik dapat menanyakan hal yang tidak dipahami pada guru 2. Peserta didik mengomunikasikan kendala yang dihadapi selama mengerjakan 3. Peserta didik menerima apresiasi dan motivasi dari guru.
Refleksi	<ol style="list-style-type: none"> 4. Apakah ada kendala pada kegiatan pembelajaran? 5. Apakah semua siswa aktif dalam kegiatan pembelajaran? 6. Apa saja kesulitan siswa yang dapat diidentifikasi pada kegiatan pembelajaran?
	<ol style="list-style-type: none"> 8. Apakah siswa yang memiliki kesulitan ketika berkegiatan dapat teratasi dengan baik? 9. Apa level pencapaian rata-rata siswa dalam kegiatan pembelajaran ini? 10. Apakah seluruh siswa dapat dianggap tuntas dalam pelaksanaan pembelajaran? 11. Apa strategi agar seluruh siswa dapat menuntaskan kompetensi?
Lembar Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar aktivitas 2. Soal latihan

Pertemuan 4 (135 menit)	
Kegiatan Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik dan Guru memulai dengan berdoa bersama. 2. Peserta didik disapa dan melakukan pemeriksaan kehadiran bersama dengan guru. 3. Peserta didik bersama dengan guru membahas tentang kesepakatan yang akan diterapkan dalam pembelajaran. 4. Peserta didik dan guru berdiskusi melalui pertanyaan pemantik: Apa yang kamu lakukan untuk mengingat dan memelihara kompetensi pada pertemuan kemarin?
Kegiatan Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mendapatkan pemaparan secara umum tentang jenis dan fungsi sumber data. 2. Dengan metode tanya jawab, guru memberikan pertanyaan mengenai: <ol style="list-style-type: none"> a. Fungsi Absolut b. Formula Absolut 3. Peserta didik diberikan kesempatan untuk melaksanakan studi pustaka (browsing, dan/atau membaca modul / buku paket). 4. Setelah mencari data, peserta didik diminta melaporkan hasil studinya dan kemudian bersama-sama dengan dibimbing oleh guru mendiskusikan hasil laporannya di depan kelas. (asesmen formatif) 5. Setelah diskusi selesai peserta didik diminta untuk mengerjakan soal latihan. (asesmen sumatif)
Kegiatan Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik dapat menanyakan hal yang tidak dipahami pada guru 2. Peserta didik mengomunikasikan kendala yang dihadapi selama mengerjakan 3. Peserta didik menerima apresiasi dan motivasi dari guru.
Refleksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah ada kendala pada kegiatan pembelajaran? 2. Apakah semua siswa aktif dalam kegiatan pembelajaran? 3. Apa saja kesulitan siswa yang dapat diidentifikasi pada kegiatan pembelajaran?
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Apakah siswa yang memiliki kesulitan ketika berkegiatan dapat teratasi dengan baik? 5. Apa level pencapaian rata-rata siswa dalam kegiatan pembelajaran ini? 6. Apakah seluruh siswa dapat dianggap tuntas dalam pelaksanaan pembelajaran? 7. Apa strategi agar seluruh siswa dapat menuntaskan kompetensi?

Lembar Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar aktivitas 2. Soal latihan
-----------------	--

Pertemuan 5 (135 menit)	
Kegiatan Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik dan Guru memulai dengan berdoa bersama. 2. Peserta didik disapa dan melakukan pemeriksaan kehadiran bersama dengan guru. 3. Peserta didik bersama dengan guru membahas tentang kesepakatan yang akan diterapkan dalam pembelajaran. 4. Peserta didik dan guru berdiskusi melalui pertanyaan pemantik: Apa yang kamu lakukan untuk mengingat dan memelihara kompetensi pada pertemuan kemarin?
Kegiatan Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mendapatkan pemaparan secara umum tentang jenis dan fungsi sumber data. 2. Dengan metode tanya jawab, guru memberikan pertanyaan mengenai: <ol style="list-style-type: none"> a. Tabel b. Grafik 3. Peserta didik diberikan kesempatan untuk melaksanakan studi pustaka (browsing, dan/atau membaca modul / buku paket). 4. Setelah mencari data, peserta didik diminta melaporkan hasil studinya dan kemudian bersama-sama dengan dibimbing oleh guru mendiskusikan hasil laporannya di depan kelas. (asesmen formatif) 5. Setelah diskusi selesai peserta didik diminta untuk mengerjakan soal latihan. (asesmen sumatif)
Kegiatan Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik dapat menanyakan hal yang tidak dipahami pada guru 2. Peserta didik mengomunikasikan kendala yang dihadapi selama mengerjakan 3. Peserta didik menerima apresiasi dan motivasi dari guru.
Refleksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah ada kendala pada kegiatan pembelajaran? 2. Apakah semua siswa aktif dalam kegiatan pembelajaran? 3. Apa saja kesulitan siswa yang dapat diidentifikasi pada kegiatan pembelajaran?

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Apakah siswa yang memiliki kesulitan ketika berkegiatan dapat teratasi dengan baik? 5. Apa level pencapaian rata-rata siswa dalam kegiatan pembelajaran ini? 6. Apakah seluruh siswa dapat dianggap tuntas dalam pelaksanaan pembelajaran? 7. Apa strategi agar seluruh siswa dapat menuntaskan kompetensi?
Lembar Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar aktivitas 2. Soal latihan

III. LAMPIRAN-LAMPIRAN

3.1 BAHAN BACAAN DAN LEMBAR KERJA SISWA

A. PENGANTAR SPREADSHEET

1. Pengertian Spreadsheet

Spreadsheet (lembar sebar) adalah software (program) untuk menangani (mengolah) data dalam bentuk baris dan kolom. Data dapat berupa angka, teks, atau rumus-rumus kita letakkan dalam kotak (sel) yang merupakan perpotongan antara baris dan kolom.

2. Jenis Spreadsheet

Apapun yang ada dalam pikiran anda saat ini tentang komputer maupun dengan Software spreadsheet-nya, semua akan memberikan banyak kemudahan kepada kita. Saat ini jenis software spreadsheet yang sering digunakan cukup banyak diantaranya sebagai berikut:

Nama Vendor	Nama Produk	Keterangan
a. Microsoft	Microsoft excel	Lisensi
b. Lotus 123	Lotus 123 Millenium (Version	Lisensi
c. Quattro Pro	9.5)	Lisensi
d. Linux	Quattro Pro Open Office.org Calc	Freeware, open source

3. Fungsi Spreadsheet

Hal-hal yang dapat kita lakukan dengan memanfaatkan software Spreadsheet antara lain sebagai berikut :

- Membuat tabel.
- Melakukan perhitungan yang menggunakan tabel (tabulasi).
- Laporan keuangan, penjualan, pembelian, daftar gaji, dan lain sebagainya.
- Membuat grafik.
- Penghitung rumus statistik.

4. Pemilihan Produk Paket Pengolah Angka

Dari sekian banyak program spreadsheet, tak ada yang lebih mudah mengoperasikannya, tergantung kebiasaan kita menggunakannya. Adapun yang biasanya digunakan dalam aktivitas pembelajaran disekolah adalah program aplikasi pengolah angka dengan basis Microsoft Excel

Microsoft Excel, atau biasa disebut Excel, merupakan program *spreadsheet* (pengolah data) yang mempunyai kemampuan meng-olah data secara luas pada bidang akuntansi, teknik, statistik dan bidang-bidang lain yang memerlukan perhitungan dengan cepat dan teliti. Excel dikenal sebagai program *spreadsheet* yang lebih mudah digunakan dibandingkan program *spreadsheet* yang lain. Kemudahan tersebut terlihat jelas dari banyaknya fasilitas rumus siap pakai (fungsi) yang disediakan Excel.

5. Fitur Produk Paket Pengolah Angka

Formula merupakan fitur Excel yang digunakan untuk melakukan perhitungan nilai yang dituliskan secara langsung pada formula, atau nilai yang tersimpan dalam sel. Penggunaan formula harus diawali tanda sama dengan (=), disertai kombinasi

elemen:

- a. Nilai yang dimasukkan langsung ke dalam formula.
- b. Referensi alamat sel/range atau nama sel/range
- c. Operator perhitungan
- d. Fungsi.

Susunan formula untuk Excel 2007 dan Excel 2010 dapat terdiri maksimal 8.192 karakter, termasuk tanda sama dengan (=), nama fungsi, tanda kurung, argumen ataupun pemisah argumen dan operator-operatornya.

LEMBAR ASESMEN DIAGNOSTIK

A. Asesmen Kognitif

Soal Pengetahuan (Knowlegde) (30 MENIT)

1. Jelaskan pengertian aplikasi pengolah angka (spredasheet) !
2. Sebutkan jenis-jenis aplikasi pengolah angka (spredasheet) !
3. Sebutkan fungsi aplikasi pengolah angka (spredasheet) !
4. Sebutkan jenis aplikasi pengolah angka (spredasheet) yang biasa digunakan dalam pembelajaran !
5. Sebutkan fitur/menu dalam aplikasi pengolah angka (spredasheet) yang ada pada program Microsoft Excel !

Kunci Jawaban

1. Spreadsheet (lembar sebar) adalah software (program) untuk menangani (mengolah) data dalam bentuk baris dan kolom. Data dapat berupa angka, teks, atau rumus-rumus kita letakkan dalam kotak (sel) yang merupakan perpotongan antara baris dan kolom
2. Jenis – jenis spreadsheet

Nama Vendor	Nama Produk	Keterangan
a. Microsoft	Microsoft excel	Lisensi
b. Lotus 123	Lotus 123 Millenium (Version	Lisensi
c. Quattro Pro	9.5)	Lisensi
d. Linux	Quattro Pro	Freeware, open source
	Open Office.org Calc	

3. Fungsi Spreadsheet
 - a. Membuat tabel.
 - b. Melakukan perhitungan yang menggunakan tabel (tabulasi).
 - c. Laporan keuangan, penjualan, pembelian, daftar gaji, dan lain sebagainya.
 - d. Membuat grafik.
 - e. Penghitung rumus statistik.
4. Jenis aplikasi pengolah angka (spredasheet) yang biasa digunakan dalam pembelajaran adalah berbasis Microsoft Excel
5. Menu / fitur dalam aplikasi pengolah angka (spredasheet) yang ada pada program Microsoft Excel:
 - a. Home
 - b. Insert
 - c. Page Layout
 - d. Formulas
 - e. Data
 - f. Review
 - g. View

Penskoran

- No 1 Apabila benar 20
- No 2 Apabila benar 20
- No 3 Apabila benar 20
- No 4 Apabila benar 20
- No 5 Apabila benar 20

Soal Keterampilan/Praktek (Skills) (45 MENIT)

1. Hidupkan komputer PC / komputer jinjing sebagai media untuk membuka aplikasi pengolah angka (spreadsheet) !
2. Pilih dan buka lah aplikasi pengolah angka (spreadsheet) berbasis Microsoft Excel !
3. Tunjukkan dan jelaskan fitur/menu di dalam aplikasi pengolah angka (spreadsheet) berbasis Microsoft Excel

Skor

- No 1 Apabila benar 30
- No 2 Apabila benar 30
- No 3 Apabila benar 40

B. Asesmen Non Kognitif

1. Coba amati lingkungan rumahmu saat ini, lalu pilih emoji berikut yang mewakili perasaanmu.



2. Berikan pendapatmu tentang bagaimana kondisi lingkungan akan berdampak pada semangat belajarmu?
3. Apa saja yang dapat kamu lakukan untuk menciptakan kenyamanan lingkungan belajar di rumah?
4. Apa yang kamu rasakan saat kamu berlibur ke suatu tempat?
5. Apa harapanmu saat kamu mempelajari tentang spreadsheet?

C. Pembelajaran Remediasi

Siswa melakukan:

1. Resume materi spreadsheet
2. Menyebutkan contoh jenis program spreadsheet

B. JENIS, KARAKTER DAN SUMBER DATA

1. Pengertian Data

Data dalam program aplikasi pengolah angka merupakan informasi baik berupa tulisan, angka, symbol, dan informasi lainnya yang memungkinkan untuk di entri kedalam program aplikasi pengolah angka, dalam hal ini Microsoft Excel.

2. Jenis –Jenis Data

Dalam microsoft excel data dibagi menjadi empat.

a. Data Angka (numeric)

Data angka adalah data yang biasanya digunakan untuk operasi perhitungan, Data angka dapat berupa angka 0 sampai dengan 9, +, -, =, \$, dan (...). Contoh : 20000, +20000, -20000, = 20000, \$20000, (20000).

b. Data Teks/Label

Data teks/label merupakan data umum, seperti pada aplikasi pengolah kata. Data ini tidak akan dapat dihitung. Data ini diawali alfabet (a-z), kemudian bias diikuti karakter selain data angka dan alpha numeric (gabungan angka dan teks). Perbedaan antara data teks dan angka terletak pada perataan teksnya. Pada teks data akan merapat ke kiri, sedangkan pada numerik data akan merapat ke kanan.

c. Data Tanggal (date)

Data tanggal hanya berlaku untuk jenis tanggal yang menggunakan pemisah garis miring (/) atau menggunakan tanda minus (-) sebagai pemisah antara tanggal, bulan, dan tahun. Misalnya, 5/4/1974 bisa saja berarti 5 April 1974 atau 4 Mei 1974, tergantung format regional yang berlaku dalam excel. Secara default berlaku format bulan/tanggal/tahun. Namun, apabila anda menulis data dengan pemisah minus, misal 5-apr-1974, sudah pasti tanggal tersebut 5 april 1974. Bila ditulis 5-4-2021, akan berubah menjadi 4/5/2021.

d. Data Waktu (date)

Data waktu biasanya ditampilkan dalam bentuk jam. Sistem waktu yang digunakan adalah 12 jam sehingga pada akhir pengetikan waktu ditambajkan huruf a untuk AM dan PM. Misalnya 10:30 pagi maka pengetikannya 10:30 a, sedangkan 10:30 malam diketik 10:30 PM atau diketik dengan format 24 jam, yaitu 22:30

3. Karakter Data

Karakter data adalah karakter yang berhubungan dengan simbol, angka dan huruf. Nilai-nilai yang termasuk karakter adalah :

- a. Karakter huruf : 'a'..'z', 'A'..'Z'
- b. Karakter angka : '0'..'9'
- c. Karakter tanda baca : titik, koma, titik koma, titik dua
- d. Karakter khusus : \$, %, #, @ dan sebagainya.

4. Sumber Data

Sumber data pada Microsoft Excel dapat dibedakan menjadi dua (2) yaitu data mentah dan data hasil pengolahan.

a. Data mentah

Data mentah adalah data yang Anda masukkan ke dalam lembar kerja Microsoft Excel. Disebut mentah karena data tersebut belum diolah. Data mentah dapat berupa teks maupun angka (data numerik). Data jenis ini dapat langsung diketikkan pada sel yang dikehendaki.

- b. Data hasil pengolahan disebut pula sebagai data formula (hasil perhitungan). Data hasil pengolahan yaitu data yang dihasilkan oleh perhitungan komputer. Data formula diperoleh setelah kita mengetikkan rumus tertentu di dalam sel. Penulisan rumus selalu diawali dengan tanda sama dengan (=). Misalnya di dalam sel G3 diketikkan rumus = C4 * D4 (dapat pula Anda mengetikkan tanpa spasi, yaitu = C4*D4). Artinya, data dalam sel G3 tersebut merupakan hasil perkalian antara sel C4 dengan D4. Hasil yang ditampilkan dalam sel G3 adalah hasil perkalian C4 dan D4. Apabila salah satu dari sel sumber (C4 atau D4) nilainya berubah maka sel G3 pun ikut berubah.

LEMBAR ASESMEN DIAGNOSTIK

A. Asesmen Kognitif

Soal Pengetahuan (Knowledge) (30 MENIT)

1. Jelaskan pengertian data!
2. Sebutkan jenis-jenis data!
3. Jelaskan karakter data!
4. Jelaskan sumber data!
5. Siapkan data yang terdiri dari beberapa karakter (minimal 5 karakter) dengan jenis data sebagai berikut!
 - a. Data angka
 - b. Data Teks
 - c. Data tanggal
 - d. Data waktu

KUNCI JAWABAN

1. Data dalam program aplikasi pengolah angka merupakan informasi baik berupa tulisan, angka, symbol, dan informasi lainnya yang memungkinkan untuk di entri kedalam program aplikasi pengolah angka, dalam hal ini Microsoft Excel.
2. Jenis data:
 - a. Data angka/numeric
 - b. Data teks/label
 - c. Data tanggal/date

- d. Data waktu/time
3. Karakter data adalah karakter yang berhubungan dengan simbol, angka dan huruf.
 4. Sumber data pada Microsoft Excel dapat dibedakan menjadi dua (2) yaitu data mentah dan data hasil pengolahan.
 5. Contoh data:
 - a. Data angka : 20000, +20000, -20000, = 20000, \$20000, (20000).
 - b. Data teks : huruf, nama, alamat
 - c. Data tanggal : 5/4/2021 bisa saja berarti 5 April 2021
 - d. Data waktu : 10:30 AM, 5:45 PM

Soal Keterampilan/Praktek (Skills) (45 MENIT)

1. Perhatikan data berikut ini!

JADWAL PETUGAS JAGA POS KEAMANAN				
NO	TANGGAL	NAMA PETUGAS	WAKTU	
			MULAI	AKHIR
1	20/09/2021	IKHSAN	8	6
2	21/09/2021	TSAQIIF	8	6
3	22/09/2021	EDI	8	6
4	23/09/2021	DIRGA	8	6
5	24/09/2021	BUMI	8	6

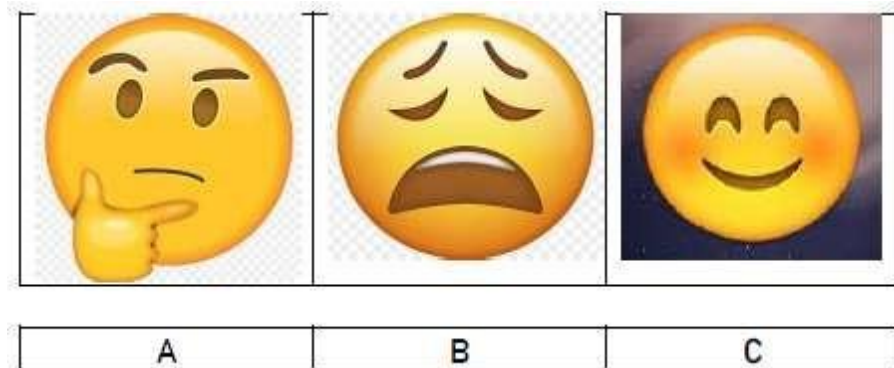
Entri data tersebut di atas ke dalam spreadsheet berbasis microsoft excel !

2. Dari hasil entri data pada soal no.1 silahkan masing – masing karakter data diproses dan diolah dengan menyesuaikan jenis datanya sehingga tampilannya seperti berikut!

JADWAL PETUGAS JAGA POS KEAMANAN				
NO	TANGGAL	NAMA PETUGAS	WAKTU	
			MULAI	AKHIR
1	20 September 2021	IKHSAN	8:00 AM	6:00 PM
2	21 September 2021	TSAQIIF	8:00 AM	6:00 PM
3	22 September 2021	EDI	8:00 AM	6:00 PM
4	23 September 2021	DIRGA	8:00 AM	6:00 PM
5	24 September 2021	BUMI	8:00 AM	6:00 PM

B. Asesmen Non Kognitif

1. Coba amati lingkungan rumahmu saat ini, lalu pilih emoji berikut yang mewakili perasaanmu.



2. Berikan pendapatmu tentang bagaimana kondisi lingkungan akan berdampak pada semangat belajarmu?
3. Apa saja yang dapat kamu lakukan untuk menciptakan kenyamanan lingkungan belajar di rumah?
4. Apa yang kamu rasakan saat kamu berlibur ke suatu tempat?
5. Apa harapanmu saat kamu mempelajari jenis data dan sumber data?

C. Pembelajaran Remediasi

Siswa melakukan:

1. Resume materi jenis dan sumber data
2. Menyebutkan contoh jenis dan sumber data

C. SEL

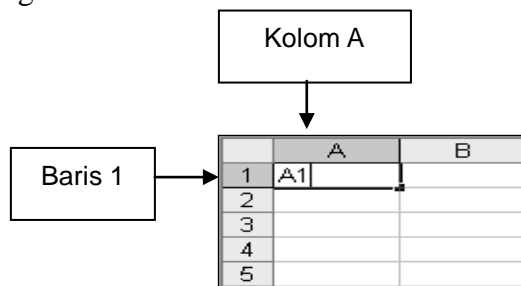
1. Pengertian Sel

Sebelum membahas sel alangkah baiknya terlebih dahulu mengetahui antar pengertian kolom dan baris.

ROW atau dalam istilah Indonesianya adalah baris, di Excel baris ini diberi tanda berupa angka 1 sampai 1.048.576 atau biasa diartikan jumlah baris di Excel adalah 1.048.576 (Excel 2007 ke atas).

COLUMN atau kolom adalah kolom di Excel yang di tandai dengan abjad A sampai dengan XFD atau Apabila dijumlahkan ada sekitar 16.384 kolom.

Setiap worksheet terdiri atas Sel dan Range. **Sel** adalah kotak yang merupakan pertemuan antara sebuah kolom dan sebuah baris. Setiap sel memiliki nama sesuai dengan alamat kolom dan alamat baris, misalnya A dan baris 1, maka dinamakan sebagai **SelA1**.



Sedangkan Range adalah dua sel atau lebih di dalam sheet. Contoh SelA1, SelA2, selA3 disebut **Range A1:A3**.

	A	B
1	A1	
2	A2	
3	A3	
4		
5		

2. Jenis –Jenis Alamat Sel

Microsoft excel memiliki tiga macam alamat sel, yaitu sel relatif, sel absolut dan sel semi absolut.

- a. Sel relatif adalah sel yang apabila dicopy akan menyesuaikan dengan alamat baru secara otomatis. Contoh, Apabila di sel C1 terisi rumus $=A1+B1$ maka Apabila rumus tersebut di copy ke sel C2 rumusnya akan berubah menjadi $=A2+C2$. Dan Apabila di copy ke sel D2 rumusnya akan berubah menjadi $=B1+C1$.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1			$=\$A1+B\1	$=\$A1+C\1	$=\$A1+D\1						
2			$=\$A2+B\1	$=\$A2+C\1							
3			$=\$A3+B\1								
4											
5											
6											
7											

Dicopy ke kanan berubah kolom yang bernilai relatif

Dicopy ke bawah berubah baris yang bernilai relatif

- b. Sel absolut adalah sel yang selalu mengacu pada alamat sel tertentu baik kolom maupun barisnya bernilai tetap/absolut/ tidak berubah. Sel absolut ditandai dengan tanda \$. Alamat sel absolut yang mengandung formula Apabila di copy ke sel lain, maka alamat baris maupun kolomnya tidak akan berubah.

Contoh : Apabila di sel C1 terisi rumus $=\$A\$1+\$B\1 maka Apabila di copy ke sel manapun nilainya akan tetap $=\$A\$1+\$B\1 karna baik kolom maupun barisnya bernilai mutlak ditandai dengan adanya simbol dolar di depan kolom atau baris

- c. Sel semi absolut adalah sel salah satu dari kolom atau barisnya bernilai tetap/absolut/tidak berubah. Sehingga Apabila dicopy ke sel yang lain yang berubah hanya kolom atau baris yang bernilai relatif atau tidak tetap.

Contoh : Apabila di sel C1 terisi rumus $=\$A1+B\1

- 1) $\$A1$ maksudnya adalah sel semi relatif dimana yang bernilai relatif adalah barisnya, dan kolom nya bernilai absolut karena ada simbol \$ di depan kolom A
- 2) $B\$1$ maksudnya adalah sel semi relatif dimana yang bernilai relatif adalah kolomnya, dan baris nya bernilai absolut karena ada simbol \$ di depan baris 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1			$=\$A1+B\1	$=\$A1+C\1	$=\$A1+D\1						
2			$=\$A2+B\1	$=\$A2+C\1							Dicopy ke kanan berubah kolom yang bernilai relatif
3			$=\$A3+B\1								
4											
5											
6											
7											Dicopy ke bawah berubah baris yang bernilai relatif

LEMBAR ASESMEN DIAGNOSTIK

A. Asesmen Kognitif

Soal Pengetahuan (Knowlegde) (30 MENIT)

1. Jelaskan pengertian kolom (column) dan baris (row)!
2. Jelaskan pengertian pengertian sel dan range
3. Jelaskan pengertian yang dimaksud alamat sel relatif!
4. Jelaskan pengertian yang dimaksud alamat sel semi absolut!
5. Jelaskan pengertian yang dimaksud alamat sel absolut!

Kunci Jawaban

1. ROW atau baris yang ada di Excel dan ditandai dengan tanda berupa angka 1 sampai 1.048.576 atau biasa diartikan jumlah baris di Excel adalah 1.048.576 (Excel 2007 ke atas). COLUMN atau kolom adalah kolom di Excel yang di tandai dengan abjad A sampai dengan XFD atau Apabila dijumlahkan ada sekitar 16.384 kolom.
2. Sel adalah kotak yang merupakan pertemuan antara sebuah kolom dan sebuah baris. Setiap sel memiliki nama sesuai dengan alamat kolom dan alamat baris. Range adalah dua sel atau lebih di dalam sheet.
3. Sel relatif adalah sel yang apabila dicopy akan menyesuaikan dengan alamat baru secara otomatis.
4. Sel semi absolut adalah sel salah satu dari kolom atau barisnya bernilai tetap/absolut/tidak berubah. Sehingga Apabila dicopy ke sel yang lain yang berubah hanya kolom atau baris yang bernilai relatif atau tidak tetap.
5. Sel absolut adalah sel yang selalu mengacu pada alamat sel tertentu baik kolom maupun barisnya bernilai tetap/absolut/ tidak berubah. Sel absolut ditandai dengan tanda \$.

Penskoran

- No 1 Apabila benar 20
- No 2 Apabila benar 20
- No 3 Apabila benar 20
- No 4 Apabila benar 20
- No 5 Apabila benar 20

Soal Keterampilan/Praktek (Skills) (45 MENIT)

1. Buatlah data pada program excel yang terdiri dari :
 - a. Tiga (3) kolom yaitu berisi Nomor, Nama, dan Usia
 - b. Lima (5) baris yang diisi dengan data teman anda secara acak
2. Perhatikan data berikut!

**DAFTAR GAJI KARYAWAN
BINTANG KENAYA MINI MARKET
(Dalam Rupiah)**

No	Nama	Kode	Gaji		
			Pokok	Tunjangan	Total
1.	Yogi	A	2.000.000	200.000	
2.	Naya	B	1.500.000	150.000	
3.	Dea	C	1.000.000	100.000	
4.	Lita	D	1.000.000	100.000	
5.	Nadin	E	500.000	500.000	

Entrilah data tersebut diatas kedalam aplikasi pengolah angka dengan berbasis Microsoft Excel!

3. Berikut adalah daftar gaji karyawan Bintang Kenaya Mini Market :

	A	B	C	D	E	F
1	DAFTAR GAJI KARYAWAN					
2	BINTANG KENAYA MINI MARKET					
3	(Dalam Rupiah)					
4				Gaji		
5	No	Nama	Kode	Pokok	Tunjangan	Total
6	1.	Yogi	A	2.000.000	200.000	
7	2.	Naya	B	1.500.000	150.000	
8	3.	Dea	C	1.000.000	100.000	
9	4.	Lita	D	1.000.000	100.000	
10	5.	Nadin	E	500.000	500.000	

- a. Isilah sel F6 dengan rumus =D6+E6, kemudian copy hasilnya ke sel F7, F8, F9, F10!
- b. Isilah sel F6 dengan rumus =D6+E\$6, kemudian copy hasilnya ke sel F7, F8, F9, F10!
- c. Isilah sel F6 dengan rumus =\$D\$6+\$E\$6, kemudian copy hasilnya ke sel F7, F8, F9, F10!

Skor

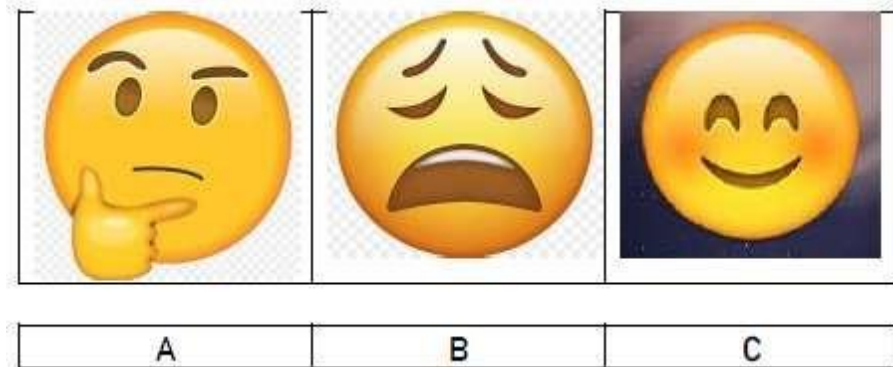
No 1 Apabila benar 10

No 2 Apabila benar 10

No 3 Apabila benar 20

B. Asesmen Non Kognitif

1. Coba amati lingkungan rumahmu saat ini, lalu pilih emoji berikut yang mewakili perasaanmu.



2. Berikan pendapatmu tentang bagaimana kondisi lingkungan akan berdampak pada semangat belajarmu?
3. Apa saja yang dapat kamu lakukan untuk menciptakan kenyamanan lingkungan belajar di rumah?
4. Apa yang kamu rasakan saat kamu berlibur ke suatu tempat?
5. Apa harapanmu saat kamu mempelajari sel?

C. Pembelajaran Remediasi

Siswa melakukan:

1. Resume materi jenis dan sumber data
2. Menyebutkan contoh jenis sel

D. FUNGSI DAN FORMULA MATEMATIKA

1. Pengertian fungsi dan formula matematika

Formula atau rumus adalah persamaan yang dimasukkan untuk melakukan perhitungan terhadap nilai-nilai yang ada dalam worksheet. Sedangkan fungsi adalah suatu rangkaian rumus yang terdiri atas beberapa argumen yang tersusun sedemikian rupa dan dapat langsung digunakan sesuai dengan kategorinya.

Sehingga dari pengertian tersebut diatas dapat kita simpulkan bahwa:

- a. Formula atau rumus matematika adalah persamaan yang dimasukkan untuk melakukan perhitungan terhadap nilai-nilai yang ada dalam worksheet dengan rumus matematika.
- b. Sedangkan fungsi matematika adalah suatu rangkaian rumus yang terdiri atas beberapa rumus matematika yang tersusun sedemikian rupa dan dapat langsung digunakan sesuai dengan kategorinya.

2. Jenis – jenis fungsi dan formula matematika

a. Rumus/Formula Matematika

1) Penjumlahan

Penjumlahan menggunakan simbol " + " dengan bentuk rumusnya adalah:

= sel + sel

Contoh: =A1+A2+A3+A4+A5+A6

2) Perkalian

Perkalian menggunakan simbol " * " dengan bentuk rumusnya adalah:

= sel * sel

contoh: =A1*A2*A3*A4*A5*A6 dan seterusnya.....

3) Pengurangan

Untuk rumus pengurangan dapat menggunakan simbol " - " dengan bentuk rumusnya yaitu:

= sel – sel

Contoh: =A1-A2-A3-A4-A5 dan seterusnya....

4) Pembagian

Dalam rumus pengurangan, simbol yang digunakan adalah tanda slash " / " dengan bentuk rumusnya adalah:

= sel / sel

Contoh penerapannya adalah: =A1/A2

5) Perpangkatan

Untuk perpangkatan menggunakan simbol " ^ ", bentuk rumusnya adalah:

= sel ^2

Contoh penerapannya bila pangkat 2, yaitu: =A1^2

Contoh penerapannya bila pangkat 3 dan seterusnya adalah: =A1^3 atau =A1^4

b. Fungsi Matematika

Berikut adalah fungsi matematika dalam Microsoft Excel secara umum yang dapat Anda ketahui beserta dengan keterangannya:

1) ABS (angka)

Ini merupakan fungsi untuk menghasilkan nilai absolut pada suatu angka.

2) CEILING (angka)

Fungsi ini juga dapat menghasilkan pembulatan suatu angka (keatas).

3) COS (angka)

Fungsi ini menghasilkan nilai COS atau kosinus dari suatu sudut. Sedangkan

angkanya dalam bentuk radian. Dimana Apabila Anda ingin mencari nilai COS dari suatu sudut, maka harus diubah dulu menjadi radian. Anda dapat memanfaatkan fungsi RADIANS (sudut).

- 4) RADIANS (sudut)
Fungsi ini dapat mengubah nilai sudut yaitu dari derajat menjadi radian.
- 5) DEGREE (sudut)
Ini merupakan fungsi untuk mengubah nilai sudut yaitu dari radian menjadi derajat.
- 6) FLOOR (angka)
Fungsi ini yaitu fungsi untuk membulatkan angka (ke bawah).
- 7) INT (angka)
Fungsi matematika dalam Microsoft Excel yang satu ini dapat membulatkan angka menjadi nilai yang paling dekat.
- 8) LN (angka)
Fungsi ini menghasilkan nilai Lon atau Natural Logaritma dari suatu angka.
- 9) LOG (angka)
Fungsi ini menghasilkan nilai dari suatu angka berupa nilai Logaritma.
- 10) PI ()
Fungsi ini menghasilkan nilai phi atau pi yaitu 3.14.
- 11) POWER (angka dan pangkat)
Ini merupakan fungsi yang dapat menghasilkan nilai dari suatu angka yang dipangkatkan (tingkatan pangkat tergantung yang diharapkan).
- 12) SIN (sudut)
Fungsi ini menghasilkan nilai dari suatu sudut (radian) berupa nilai sinus.
- 13) RAND ()
Fungsi ini menghasilkan nilai acak (random) mulai dari 0 hingga 1.
- 14) SQRT (angka)
Fungsi ini menghasilkan nilai akar pangkat dua dari suatu angka.
- 15) SUM (angka1, angka2, angka3, dan seterusnya)
Fungsi ini merupakan fungsi untuk menjumlahkan angka-angka yang diinginkan.
- 16) TAN (sudut)
Fungsi matematika dalam Microsoft Excel ini merupakan fungsi yang menghasilkan nilai tan atau tangen dari suatu sudut (radian).

LEMBAR ASESMEN DIAGNOSTIK

A. Asesmen Kognitif

Soal Pengetahuan (Knowlegde) (30 MENIT)

1. Jelaskan pengertian formula!
2. Jelaskan pengertian fungsi!
3. Jelaskan pengertian formula dan fungsi matematika!
4. Sebutkan jenis formula matematika (5)!
5. Sebutkan jenis fungsi matematika (5)!

Kunci Jawaban

1. Formula atau rumus adalah persamaan yang dimasukkan untuk melakukan perhitungan terhadap nilai-nilai yang ada dalam worksheet
2. Fungsi adalah suatu rangkaian rumus yang terdiri atas beberapa argumen yang tersusun sedemikian rupa dan dapat langsung digunakan sesuai dengan kategorinya.

3. Formula atau rumus matematika adalah persamaan yang dimasukkan untuk melakukan perhitungan terhadap nilai-nilai yang ada dalam worksheet dengan rumus matematika. Sedangkan fungsi matematika adalah suatu rangkaian rumus yang terdiri atas beberapa rumus matematika yang tersusun sedemikian rupa dan dapat langsung digunakan sesuai dengan kategorinya.
4. Jenis – jenis fungsi dan formula matematika
 - a. Penjumlahan
 Penjumlahan menggunakan simbol " + " dengan bentuk rumusnya adalah:
 = sel + sel
 Contoh: =A1+A2+A3+A4+A5+A6
 - b. Perkalian
 Perkalian menggunakan simbol " * " dengan bentuk rumusnya adalah:
 = sel * sel
 contoh: =A1*A2*A3*A4*A5*A6 dan seterusnya.....
 - c. Pengurangan
 Untuk rumus pengurangan dapat menggunakan simbol " - " dengan bentuk rumusnya yaitu:
 = sel – sel
 Contoh: =A1-A2-A3-A4-A5 dan seterusnya....
 - d. Pembagian
 Dalam rumus pengurangan, simbol yang digunakan adalah tanda slash " / " dengan bentuk rumusnya adalah:
 = sel / sel
 Contoh penerapannya adalah: =A1/A2
 - e. Perpangkatan
 Untuk perpangkatan menggunakan simbol " ^ ", bentuk rumusnya adalah:
 = sel ^2
 Contoh penerapannya bila pangkat 2, yaitu: =A1^2
 Contoh penerapannya bila pangkat 3 dan seterusnya adalah: =A1^3 atau =A1^4
5. Fungsi Matematika
 - a. ABS (angka)
 Ini merupakan fungsi untuk menghasilkan nilai absolut pada suatu angka.
 - b. CEILING (angka)
 Fungsi ini juga dapat menghasilkan pembulatan suatu angka (keatas).
 - c. COS (angka)
 Fungsi ini menghasilkan nilai COS atau kosinus dari suatu sudut. Sedangkanangkanya dalam bentuk radian. Dimana Apabila Anda ingin mencari nilai COS dari suatu sudut, maka harus diubah dulu menjadi radian. Anda dapat memanfaatkan fungsi RADIANS (sudut).
 - d. RADIANS (sudut)
 Fungsi ini dapat mengubah nilai sudut yaitu dari derajat menjadi radian.
 - e. DEGREE (sudut)
 Ini merupakan fungsi untuk mengubah nilai sudut yaitu dari radian menjadi derajat.

Penskoran

- No 1 Apabila benar 20
- No 2 Apabila benar 20
- No 3 Apabila benar 20
- No 4 Apabila benar 20
- No 5 Apabila benar 20

Soal Keterampilan/Praktek (Skills) (45 MENIT)

1. Data berikut dibawah ini entrih pada program excel:

DAFTAR PENERIMAAN PENDAPATAN BENGKEL PURNAMA

NO	BULAN	PEND. JASA	PEND. LAIN-LAIN	TOTAL PENDAPATAN	BIAYA	LABA SEBELUM PAJAK	PAJAK (5% X PEND. JASA)	LABA BERSIH
1	JANUARI	2000000	100000		800000			
2	FEBRUARI	1800000	80000		700000			
3	MARET	1600000	70000		750000			
4	APRIL	1500000	60000		650000			
5	MEI	1400000	50000		600000			

2. Dengan memperhatikan soal nomor 1, hitunglah menggunakan formula matematika untuk :
- Menghitung jumlah total pendapatan
 - Menghitung laba sebelum pajak
 - Menghitung pajak
 - Menghitung laba bersih

Skor

No 1 Apabila benar 50

No 2 Apabila benar 50

B. Asesmen Non Kognitif

1. Coba amati lingkungan rumahmu saat ini, lalu pilih emoji berikut yang mewakili perasaanmu.



- Berikan pendapatmu tentang bagaimana kondisi lingkungan akan berdampak pada semangat belajarmu?
- Apa saja yang dapat kamu lakukan untuk menciptakan kenyamanan lingkungan belajar di rumah?
- Apa yang kamu rasakan saat kamu berlibur ke suatu tempat?
- Apa harapanmu saat kamu mempelajari fungsi matematika?

C. Pembelajaran Remediasi

Siswa melakukan:

1. Resume materi fungsi matematika
2. Menyebutkan contoh jenis fungsi matematika

E. FUNGSI DAN FORMULA STATISTIKA

1. Pengertian fungsi statistik

Fungsi statistik adalah suatu rangkaian rumus yang terdiri atas beberapa rumus yang tersusun sedemikian rupa untuk mengolah data-data yang bersifat statistik. Penggunaan fungsi statistik sangat penting dalam menghitung banyak hal, oleh karenanya Excel menyediakan banyak fungsi-fungsi yang dibutuhkan dalam bidang statistik.

2. Jenis – jenis fungsi dan formula statistik

a. Fungsi SUM

Digunakan untuk menjumlahkan nilai data didalam suatu range tertentu. Rumus = $SUM(\text{Range Data})$ Contoh : = SUM (A2:A6)

	A	B	C
1	JURNAL	BB	LAPKEU
2	80	90	85
3	85	95	90
4	80	85	80
5	90	95	90
6	95	95	95
7	=SUM(A2:A6)		
8	SUM(number1; [number2]; ...)		

b. Fungsi AVERAGE (Rata-Rata)

Digunakan untuk menghitung nilai rata rata dari nilai data didalam suatu range. Rumus = $AVERAGE(\text{Range Data})$. Contoh : = AVERAGE (A2:C2)

	A	B	C	D	E	F
1	JURNAL	BB	LAPKEU	RATA-RATA		
2	80	90	85	=AVERAGE(A2:C2)		
3	85	95	90	AVERAGE(number1; [number2]; ...)		
4	80	85	80			
5	90	95	90			
6	95	95	95			
7	430					

c. Fungsi MAX (Maksimum)

Digunakan untuk menentukan nilai data yang tertinggi (terbesar) dibandingkan nilai data yang lain didalam suatu range. Rumus = *MAX(Range Data)*.

Contoh : = MAX (A2:A6)

	A	B	C	D
1	JURNAL	BB	LAPKEU	RATA-RATA
2	80	90	85	85
3	85	95	90	
4	80	85	80	
5	90	95	90	
6	95	95	95	
7	430			
8	=MAX(A2:A6)			
9	MAX(number1; [number2]; ...)			

d. Fungsi MIN (Minimum)

Digunakan untuk menentukan nilai data yang terendah (terkecil) dibandingkan nilai data yang lain didalam suatu range. Rumus : *MIN(Range Data)*

Contoh : = MIN (A2:A6)

	A	B	C	D
1	JURNAL	BB	LAPKEU	RATA-RATA
2	80	90	85	85
3	85	95	90	
4	80	85	80	
5	90	95	90	
6	95	95	95	
7	430			
8	95			
9	=MIN(A2:A6)			
10	MIN(number1; [number2]; ...)			

e. Fungsi COUNT

Digunakan Untuk menghitung jumlah banyaknya data (numeric/angka) yang ada didalam sebuah range. Rumus = *COUNT(Range Data)*

Contoh : = COUNT (A2:A6)

	A	B	C	D
1	JURNAL	BB	LAPKEU	RATA-RATA
2	80	90	85	85
3	85	95	90	
4	80	85	80	
5	90	95	90	
6	95	95	95	
7	430			
8	95			
9	80			
10	=COUNT(A2:			
11	A6)			
12	COUNT(value1; [value2]; ...)			

Hasil dari rumus pada gambar di atas adalah 5, itu artinya banyaknya data yang terdapat dalam tabel di atas adalah sebanyak 5 orang siswa.

f. Fungsi COUNTA

Digunakan untuk menghitung jumlah sel-sel yang berisi data angka (numeric) dan huruf (character). Rumus = *COUNTA(Range Data)*

Contoh : =COUNTA(A2:A7)

	A	B	C
1	DATA		
2	80		
3	85		
4	AB		
5	RD		
6	95		
7	BC		
8	=COUNTA(A2:A7)		
9	COUNTA(value1; [value2]; ...)		

Hasil dari rumus di atas adalah = 6. Itu artinya ada data sebanyak 6 baik data berupa angka maupun huruf.

g. Fungsi COUNTIF

Countif, digunakan untuk menghitung jumlah sel-sel yang berisi data angka (numeric) dan huruf (Character) berdasarkan kriteria yang diinginkan. Rumus = *COUNTIF(range,kriteria)*

Contoh : =COUNTIF(B2:B7;B2)

	A	B
1	NOMOR	JENIS KELAMIN
2	1	L
3	2	P
4	3	L
5	4	L
6	5	P
7	6	L
8		=COUNTIF(B2:B7;B2)
9	PEREMPUAN	COUNTIF(range; kriteria)

Dari hasil rumus di atas dapat dijelaskan bahwa fungsi countif digunakan untuk menghitung jumlah laki-laki. B2:B7 itu artinya range data (semua data di blok), kemudian B2 merupakan kriteria pencarian data yaitu (L). Hasil dari formulasi di atas adalah = 4, artinya bahwa terdapat 4 orang laki-laki.

h. Fungsi COUNTBLANK

Countblank, digunakan untuk menghitung jumlah sel-sel, dimana sel-sel tersebut tidak bernilai (null). Rumus =COUNTBLANK(range).

Contoh : =COUNTBLANK(B2:B7)

	A	B	C
1		DATA	
2		80	
3		85	
4			
5			
6		95	
7			
8	DATA KOSONG	=COUNTBLANK(B2:B7)	
9		COUNTBLANK(range)	

Hasil dari formulasi di atas adalah = 3 (terdapat 3 data yang kosong)

i. Fungsi Standar Deviasi (STDEV)

Digunakan untuk menghitung nilai Deviasi Baku di dalam suatu range. Rumus =STDEV(Range Data)

Contoh : = STDEV (B2:B6)

	A	B	C	D	E
1	NAMA SISWA	JURNAL	BB	LAPKEU	RATA-RATA
2	NANI	80	90	85	85,0
3	LISTIANI	85	95	90	90,0
4	FARIKHA	80	85	80	81,7
5	ANDALUSI	90	95	90	91,7
6	NINDA	95	95	95	95,0
7	TOTAL	430	460	440	
8	MAX	95	95	95	
9	MIN	80	85	80	
10	COUNT	5	5	5	
11	STDEV	=STDEV(B2:B6)			
12		STDEV(number1; [number2]; ...)			

LEMBAR ASESMEN DIAGNOSTIK

A. Asesmen Kognitif

Soal Pengetahuan (Knowlegde) (30 MENIT)

1. Jelaskan pengertian Fungsi statistik!
2. Sebutkan jenis fungsi statistik (5)!
3. Jelaskan kegunaan fungsi statistik jenis SUM dan AVERAGE!
4. Jelaskan kegunaan fungsi statistik jenis MAX dan MIN!
5. Jelaskan kegunaan fungsi statistik jenis COYNT, COUNTA dan COUNTIF!

Kunci Jawaban

1. Fungsi satatistik adalah suatu rangkaian rumus yang terdiri atas beberapa rumus yang tersusun sedemikian rupa untuk mengolah data-data yang bersifat statistik.
2. Jenis – jenis fungsi dan formula statistik
 - Fungsi SUM
 - Fungsi AVERAGE
 - Fungsi MAX
 - Fungsi MIN
 - Fungsi COUNTIF
3. **Fungsi SUM**
Digunakan untuk menjumlahkan nilai data didalam suatu range tertentu. Rumus = *SUM(Range Data)* Contoh : = SUM (D2:D6)
Fungsi AVERAGE (Rata-Rata)
Digunakan untuk menghitung nilai rata rata dari nilai data didalam suatu range. Rumus = *AVERAGE(Range Data)*. Contoh : = AVERAGE (D2:F2)
4. **Fungsi MAX (Maksimum)**
Digunakan untuk menentukan nilai data yang tertinggi (terbesar) dibandingkan nilai data yang lain didalam suatu range. Rumus = *MAX(Range Data)*. Contoh : = MAX (D2:D6)
Fungsi MIN (Minimum)
Digunakan untuk menentukan nilai data yang terendah (terkecil) dibandingkan nilai data yang lain didalam suatu range. Rumus : *MIN(Range Data)* Contoh : = MIN (D2:D6)
5. **Fungsi COUNT**
Digunakan Untuk menghitung jumlah banyaknya data (numeric/angka) yang ada didalam sebuah range. Rumus = *COUNT(Range Data)* Contoh : = COUNT (D2:D6)
Fungsi COUNTA
Digunakan untuk menghitung jumlah cel-cel yang berisi data angka (numeric) dan hurup (character). Rumus = *COUNTA(Range Data)* Contoh : = COUNTA(J2:J7)
Fungsi COUNTIF
Digunakan untuk menghitung jumlah sel-sel yang berisi data angka (numeric) dan huruf (Character) berdasarkan kriteria yang diinginkan. Rumus =*COUNTIF(range,kriteria)*. Contoh : =COUNTIF(M2:M7;M2)

Penskoran

- No 1 Apabila benar 20
No 2 Apabila benar 20
No 3 Apabila benar 20
No 4 Apabila benar 20
No 5 Apabila benar 20

Soal Keterampilan/Praktek (Skills) (45 MENIT)

1. Data berikut dibawah ini entriilah pada program excel:

DAFTAR PENERIMAAN PENDAPATAN BENGKEL PURNAMA

NO	BULAN	PEND. JASA	BIAYA	LABA SEBELUM PAJAK	PAJAK (5% X PEND. JASA)	LABA BERSIH
1	JANUARI	2000000	800000	2800000	20000	
2	FEBRUARI	1800000	700000	2500000	18000	
3	MARET	1600000	750000	2350000	16000	
4	APRIL	1500000	650000	2150000	15000	
5	MEI	1400000	600000	2000000	14000	
TOTAL LABA BERSIH BULAN JANUARI - MEI						
RATA-RATA LABA BERSIH BULAN JANUARI - MEI						
LABA BERSIH TERTINGGI						
LABA BERSIH TERENDAH						

2. Dengan memperhatikan soal nomor 1, hitunglah menggunakan formula statistik untuk :
- Menghitung total laba bersih bulan Januari – Mei
 - Menghitung rata - rata laba bersih bulan Januari – Mei
 - Menghitung total laba bersih tertinggi bulan Januari - Mei
 - Menghitung total laba bersih terendah bulan Januari - Mei

kor

No 1 Apabila benar 50

No 2 Apabila benar 50

B. Asesmen Non Kognitif

1. Coba amati lingkungan rumahmu saat ini, lalu pilih emoji berikut yang mewakili perasaanmu.



A B C

- Berikan pendapatmu tentang bagaimana kondisi lingkungan akan berdampak pada semangat belajarmu?
- Apa saja yang dapat kamu lakukan untuk menciptakan kenyamanan lingkungan belajar di rumah?
- Apa yang kamu rasakan saat kamu berlibur ke suatu tempat?

5. Apa harapanmu saat kamu mempelajari fungsi dan formula statistika?

C. Pembelajaran Remediasi

Siswa melakukan:

1. Resume materi fungsi dan statistika
2. Menyebutkan contoh jenis fungsi dan formula statistika

F. FUNGSI DAN FORMULA FINANSIAL

1. Pengertian fungsi finansial

Fungsi Finansial Microsoft Excel merupakan fungsi dalam Excel yang berkaitan dengan keuangan, akuntansi serta ekonomi. Fungsi Finansial Microsoft Excel ini berguna untuk menghitung lebih cepat data-data keuangan. Dalam Aplikasinya , penggunaan Fungsi Finansial dibagi dalam dua bagian utama , yaitu

a. Future Value

Berdasarkan Sejumlah nilai tertentu sekarang, akan dihitung berbagai kemungkinan nilai uang di masa mendatang pada berbagai tingkat suku bunga dan waktu.

b. Present Value

Berdasarkan sejumlah uang pada masa mendatang pada berbagai tingkat bunga , akan dihitung nilai uang tersebut sekarang

2. Jenis – jenis fungsi dan formula finansial

1. Memanfaatkan Fungsi SYD untuk Menghitung Nilai Depresiasi

Apabila kita akan menghitung nilai Depresiasi suatu investasi, maka yang kita perlukan adalah fungsi financial SYD. Fungsi SYD berguna untuk menghasilkan jumlah seluruh nilai depresiasi atau penyusutan suatu aset.

Cara penulisan fungsi SYD: =SYD(*cost, salvage, life, per*)

Cost adalah harga beli aset yang akan disusutkan nilainya.

Salvage adalah nilai pada akhir (nilai sisa) setelah penyusutan.

Life, jumlah periode selama aset disusutkan nilainya. Kadang-kadang juga disebut dengan istilah “usia pakai aset”.

Per adalah periode penyusutan dimana satuan waktu yang dipakai harus sama dengan argument life.

2. Memanfaatkan Fungsi SLN untuk Menghitung Nilai Straight Line Depreciation

Cara lain yang lazim untuk melakukan perhitungan depresiasi ialah dengan sistem *Straight Line Depreciation*, yaitu nilai penyusutan sepanjang tahun dan sepanjang periode depresiasi. Untuk itu Excel menyediakan fungsi SLN untuk menghasilkan nilai penyusutan suatu aset secara garis lurus dalam suatu periode.

Cara penulisan fungsi SLN: =SLN(*cost, salvage, live*)

Cost adalah harga beli aset yang akan disusutkan nilainya.

Salvage adalah nilai pada akhir penyusutan.

Live adalah jumlah periode selama aset disusutkan nilainya. Kadang-kadang juga disebut dengan istilah “usia pakai aset”

Perbedaan yang dihasilkan fungsi SYD dan SLN, Apabila dengan fungsi SYD

besarnya nilai depresiasi semakin menurun setiap tahun, sementara pada SLN nilai Depresiasi sejak awal hingga akhir sama.

3. Memanfaatkan Fungsi PV untuk Menentukan Nilai Investasi

Fungsi PV berguna untuk menghasilkan *present value* atau nilai kini dari suatu investasi. Nilai kini adalah jumlah nilai pinjaman modal yang anda terima. Baik atau buruknya nilai ini ditentukan dengan mengurangi pendapatan yang diterima dari laba investasi yang kembali ditanam. Apabila nilai pendapatan itu ternyata lebih besar dari biaya investasi ini dinyatakan baik.

Cara penulisan fungsi PV sebagai berikut: =PV(rate, nper, pmt, fv, type)

Rate adalah besarnya presentase bunga setiap periode.

Nper adalah jumlah periode pengembalian dalam tahun.

Pmt, banyaknya periode angsuran per periode.

Fv, besarnya nilai pada akhir jangka waktu pinjaman. Apabila tidak diisi akan dianggap nilainya 0. Pada pinjaman ke bank *Fv* nilainya 0.

Type, terdiri atas 0 untuk in arear, 1 untuk in advance.

4. Memanfaatkan Fungsi PMT untuk Menentukan Pembayaran Suatu Pinjaman

Apabila anda berencana mengambil kredit suatu aset, kemudian anda ingin menghitung berapa besarnya angsuran bila lamanya pinjaman selama periode tertentu dan dengan nilai bunga tertentu pula. Untuk keperluan tersebut Excel mempunyai fungsi PMT yang sangat berguna untuk menghasilkan besarnya angsuran yang harus dibayar setiap bulan berdasarkan metode angsuran tetap (nilainya sama) dengan angsuran bunga sesuai besarnya pinjaman. Formula ini menghasilkan angka negatif, karena dianggap mengurangi besarnya pinjaman.

Cara penulisan fungsi PMT: =PMT(rate,nper,pv,fv,type)

Rate adalah besarnya prosentase bunga setiap periode (tahun).

Nper adalah jumlah kali pembayaran angsuran dalam satu tahun.

PV adalah besarnya nilai pinjaman awal.

FV adalah besarnya nilai pada akhir jangka waktu pinjaman. Apabila argumen ini tidak diisi maka Excel akan menganggap *FV* nilainya=0. Pada pinjaman ke bank, *FV* nilainya=0

Type adalah angka 0 atau 1 dimana 1 untuk angsuran yang langsung pada saat pinjaman diterima (dikenal dengan in advance) dan 0 untuk angsuran yang dibayar satu periode setelah pinjaman diterima (dikenal dengan in arear), pilihan terakhir ini tidak dapat diisi.

5. Memanfaatkan Fungsi FV untuk Menghitung Nilai yang Akan Datang Suatu Investasi.

Apabila kita memiliki suatu investasi atau pinjaman bank, kemudian kita ingin menghitung berapakah nilai investasi kita setelah 5 tahun yang akan datang, maka kita dapat menghitung dengan bantuan fungsi FV fungsi ini dipergunakan untuk menghitung nilai yang akan datang dari suatu investasi atau pinjaman bank pada suatu periode, apabila diperhitungkan dengan angsuran dan dengan bunga tetap. Cara penulisan fungsi ini: =FV(rate,nper,pmt,pv,type)

Rate adalah besarnya prosentase suku bunga setiap periode.

Nper adalah jumlah berapa kali pembayaran angsuran dalam satu tahun.

PMT adalah besarnya angsuran setiap periode.

PV, pada fungsi ini *PV* berarti besarnya nilai sekarang.(Present Value). Apabila Argumen *Pv* tidak ditulis maka akan dianggap bernilai 0.

Type adalah angka 0 atau 1 dimana untuk angsuran yang langsung pada saat pembayaran diterima (dikenal dengan in advance) dan 0 untuk angsuran yang dibayar satu periode setelah pinjaman diterima (dikenal dengan in arear), pilihan

terakhir ini tidak dapat diisi.

6. Fungsi **Rate**

Fungsi ini digunakan untuk menghitung besarnya bunga dari suatu pinjaman atau investasi. Untuk rumus dari fungsi ini adalah sebagai berikut:

= **RATE(nper; pmt; pv; [fv]; [type]; [guess])**

7. Fungsi **NPER**

Fungsi ini berguna sekali untuk menghitung periode atau jangka waktu pembayaran dari harga barang yang dibeli secara kredit. Syarat utamanya tingkat suku bunga dan jumlah angsuran konstan. Rumus dari fungsi ini sebagai berikut:

=**NPER(rate; pmt; pv; [fv]; [type])**

LEMBAR ASESMEN DIAGNOSTIK

A. Asesmen Kognitif

Soal Pengetahuan (Knowlegde) (30 MENIT)

1. Jelaskan pengertian fungsi finansial!
2. Jelaskan yang dimaksud Present Value dan Future Value!
3. Sebutkan dan jelaskan fungsi finansial jenis yang bisa digunakan untuk menghitung besarnya depresiasi/penyusutan aset!
4. Sebutkan dan jelaskan fungsi finansial jenis yang bisa digunakan untuk menghitung investasi!
5. Jelaskan kegunaan fungsi finansial jenis RATE dan NPER!

Kunci Jawaban

1. Fungsi Finansial Microsoft Excel merupakan fungsi dalam Excel yang berkaitan dengan keuangan, akuntansi serta ekonomi.
2. Future Value adalah data keuangan yang berdasarkan sejumlah nilai tertentu pada saat sekarang, dan akan dihitung berbagai kemungkinan nilai uang nya di masa mendatang pada berbagai tingkat suku bunga dan waktu.
Present Value adalah data keuangan yang berdasarkan sejumlah nilai tertentu pada masa mendatang dan pada berbagai tingkat bunga tertentu, yang akan dihitung nilainya pada saat ini.
3. Jenis – jenis fungsi finansial untuk depresiasi/penyusutan aset
 - a. **Fungsi SYD untuk Menghitung Nilai Depresiasi**
Cara penulisan fungsi SYD: =SYD(*cost, salvage, life, per*)
Cost adalah harga beli aset yang yang akan disusutkan nilainya.
Salvage adalah nilai pada akhir (nilai sisa) setelah penyusutan.
Life, jumlah periode selama aset disusutkan nilainya.Kadang-kadang juga disebut dengan istilah “usia pakai aset”.
Per adalah periode penyusutan dimana satuan waktu yang dipakai harus sama dengan argument life.
 - b. **Fungsi SLN untuk Menghitung Nilai Straight Line Depreciation**
Cara penulisan fungsi SLN: =SLN(*cost, salvage, live*)
Cost adalah harga beli aset yang akan disusutkan nilainya.
Salvage adalah nilai pada akhir penyusutan.

Live adalah jumlah periode selama aset disusutkan nilainya. Kadang-kadang juga disebut dengan istilah “usia pakai aset”

4. Jenis – jenis fungsi finansial untuk menghitung investasi

a. Fungsi PV untuk Menentukan Nilai Investasi

Cara penulisan fungsi PV sebagai berikut: =PV(rate, nper, pmt, fv, type)

Rate adalah besarnya prsentase bunga setiap periode.

Nper adalah jumlah periode pengembalian dalam tahun.

Pmt, banyaknya periode angsuran per periode.

Fv, besarnya nilai pada akhir jangka waktu pinjaman. Apabila tidak diisi akan dianggap nilainya 0. Pada pinjaman ke bank *Fv* nilainya 0.

Type, terdiri atas 0 untuk in arear, 1 untuk in advance.

b. Fungsi PMT untuk Menentukan Pembayaran Suatu Pinjaman

Cara penulisan fungsi PMT: =PMT(rate,nper,pv,fv,type)

Rate adalah besarnya prosentase bunga setiap periode (tahun).

Nper adalah jumlah kali pembayaran angsuran dalam satu tahun.

PV adalah besarnya nilai pinjaman awal.

FV adalah besarnya nilai pada akhir jangka waktu pinjaman. Apabila argumen ini tidak diisi maka Excel akan menganggap *FV* nilainya=0. Pada pinjaman ke bank, *FV* nilainya=0

Type adalah angka 0 atau 1 dimana 1 untuk angsuran yang langsung pada saat pinjaman diterima (dikenal dengan in advance) dan 0 untuk angsuran yang dibayar satu periode setelah pinjaman diterima (dikenal dengan in arear), pilihan terakhir ini tidak dapat diisi.

c. Fungsi FV untuk Menghitung Nilai yang Akan Datang Suatu Investasi.

Cara penulisan fungsi ini: =FV(rate,nper,pmt,pv,type)

Rate adalah besarnya prosentase suku bunga setiap periode.

Nper adalah jumlah berapa kali pembayaran angsuran dalam satu tahun.

PMT adalah besarnya angsuran setiap periode.

PV, pada fungsi ini *PV* berarti besarnya nilai sekarang.(Present Value). Apabila Argumen *PV* tidak ditulis maka akan dianggap bernilai 0.

Type adalah angka 0 atau 1 dimana untuk angsuran yang langsung pada saat pembayaran diterima (dikenal dengan in advance) dan 0 untuk angsuran yang dibayar satu periode setelah pinjaman diterima (dikenal dengan in arear), pilihan terakhir ini tidak dapat diisi.

5. Fungsi Rate dan NPER

a. Fungsi Rate

Fungsi ini digunakan untuk menghitung besarnya bunga dari suatu pinjaman atau investasi. Untuk rumus dari fungsi ini adalah sebagai berikut:

= **RATE(nper; pmt; pv; [fv]; [type]; [guess])**

b. Fungsi NPER

Fungsi ini berguna sekali untuk menghitung periode ato jangka waktu pembayaran dari harga barang yang dibeli secara kredit. Syarat utamanya tingkat suku bunga dan jumlah angsuran konstan. Rumus dari fungsi ini sebagai berikut:

=**NPER(rate; pmt; pv; [fv]; [type])**

Penskoran

- No 1 Apabila benar 20
- No 2 Apabila benar 20
- No 3 Apabila benar 20
- No 4 Apabila benar 20
- No 5 Apabila benar 20

Soal Keterampilan/Praktek (Skills) (45 MENIT)

1. Perhatikan data berikut:

DAFTAR PENYUSUTAN ASET TETAP

PT ANDALUSI

JENIS : VEHICLE
HARGA
PEROLEHAN : Rp 270.000.000
NILAI RESIDU : Rp 30.000.000
UMUR
PENYUSUTAN : 10
(DALAM TAHUN)

BESARNYA PENYUSUTAN		
TAHUN 1	:	
TAHUN 2	:	
TAHUN 3	:	
TAHUN 4	:	
TAHUN 5	:	
TAHUN 6	:	
TAHUN 7	:	
TAHUN 8	:	
TAHUN 9	:	
TAHUN 10	:	

Entrilah data diatas ke dalam microsoft excel dan hitunglah besarnya biaya penyusutan dari tahun 1 sampai tahun ke 10 dengan menggunakan fungsi SYD dan SLN

2. Perhatikan data berikut

HARGA MOBIL	PERIODE KREDIT	ANGSURAN PER BULAN	BUNGA (PER TAHUN)
Rp 270.000.000	5	Rp5.330.000	

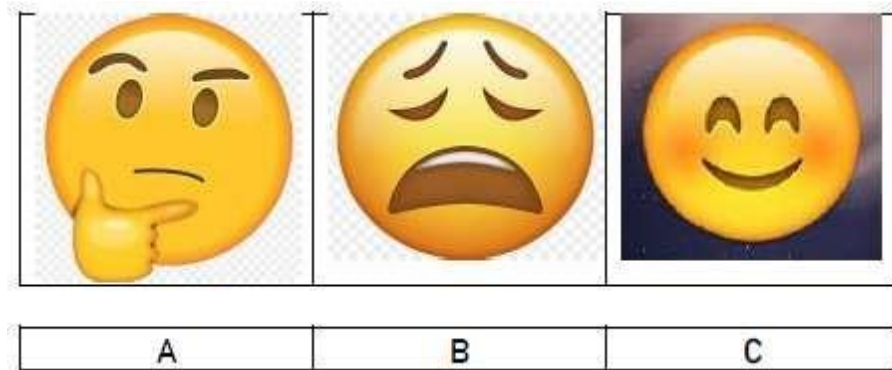
Entrilah data diatas ke dalam microsoft excel dan hitunglah besarnya bunga dengan menggunakan fungsi financial!

Skor

- No 1 Apabila benar 50
- No 2 Apabila benar 50

B. Asesmen Non Kognitif

1. Coba amati lingkungan rumahmu saat ini, lalu pilih emoji berikut yang mewakili perasaanmu.



2. Berikan pendapatmu tentang bagaimana kondisi lingkungan akan berdampak pada semangat belajarmu?
3. Apa saja yang dapat kamu lakukan untuk menciptakan kenyamanan lingkungan belajar di rumah?
4. Apa yang kamu rasakan saat kamu berlibur ke suatu tempat?
5. Apa harapanmu saat kamu mempelajari fungsi finansial?

C. Pembelajaran Remediasi

Siswa melakukan:

1. Resume materi fungsi finansial
2. Menyebutkan contoh jenis fungsi finansial

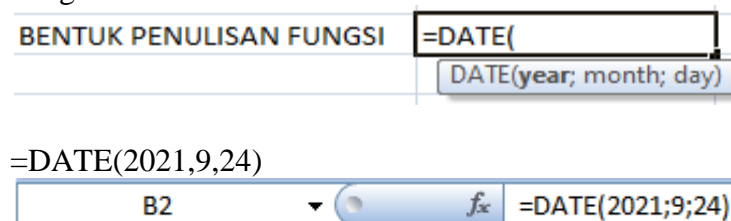
G. FUNGSI DAN FORMULA DATE-TIME

1. Pengertian fungsi date-time

Fungsi date-time adalah fungsi yang digunakan untuk menuliskan tanggal dengan format tahun, bulan, hari. Microsoft Excel telah dirancang untuk menyederhanakan penulisan date dan time, maka pengguna tinggal mengaplikasikan dengan baik dan benar.

2. Jenis – jenis fungsi date-time

- a. Fungsi DATE:



	A	B
1		
2	FORMAT TANGGAL	24 September 2021
3	FORMAT GENERAL	24/09/2021

=DATEVALUE("24/9/2021")

	A	B
1		
2	FORMAT TANGGAL	24 September 2021
3	FORMAT GENERAL	24/09/2021

b. Fungsi DAY:

Menghasilkan jumlah hari atau hari ke 1 sampai dengan 31. Rumusnya sebagai berikut :

BENTUK PENULISAN FUNGSI	=DAY(SERIAL_NUMBER)
SUM	=DAY(B2)
Book1 * x	DAY(serial_number)

Tanggal	Hasil	Rumus
24 September 2021	24	=DAY(B2)

	A	B
1		
2	FORMAT TANGGAL	24 September 2021
3	FORMAT GENERAL	24/09/2021
4		
5	FORMAT GENERAL	24

c. Fungsi DAYS360

Menghasilkan jumlah hari dari dua tanggal yang dihitung, dengan asumsi setahun = 360 hari

BENTUK PENULISAN FUNGSI	=DAYS360(START_DATE;END_DATE;METHOD)
SUM	=DAYS360(A3;B3)
Book1 * x	DAYS360(start_date; end_date; [method])

Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Jumlah Hari	Bulan
1 Januari 2021	24 September 2021	263	8,8
RUMUS		=DAYS360(A3;B3)	=C3/30

	A	B	C	D
1				
2	Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Jumlah Hari	Bulan
3	01 January 2021	24 September 2021	263	

	A	B	C	D
1				
2	Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Jumlah Hari	Bulan
3	01 January 2021	24 September 2021	263	8,766666667

d. Fungsi EOMONTH:

Digunakan untuk mencari suatu tanggal akhir bulan berdasarkan tanggal awal yang telah ditetapkan dengan interval waktu (satuan bulan) ke depan atau ke belakang.

BENTUK PENULISAN FUNGSI	=EOMONTH(START_DATE;MONTHS)

Tanggal Awal	Bulan	Tanggal Akhir Bulan	Keterangan
1 Januari 2021	12	31 Januari 2022	
30 September 2021	12	30 September 2022	
RUMUS		=EOMONTH(A3;B3)	

	A	B	C	D
1				
2	Tanggal Awal	Bulan	Tanggal Akhir Bulan	Keterangan
3	01 January 2021	12	31 January 2022	
4	30 September 2021	12	30 September 2022	

e. Fungsi HOUR:

Menghasilkan angka (bilangan bulat) dari suatu jam (waktu) tanpa menyebut menit dan detik. Angka yang dihasilkan mulai dari 0 sampai dengan 23.

BENTUK PENULISAN FUNGSI	=HOUR(SERIAL_NUMBER)	
	HASIL	FUNGSI
WAKTU (SERIAL_NUMBER)	(JAM)	
11:45:00 AM	11	=HOUR(B8)
2:15:00 PM	14	=HOUR(B9)
12:00:00 PM	12	=HOUR(B10)
10:25:00 PM	22	=HOUR(B11)
	12	=HOUR("12:15:30")

f. Fungsi NOW:

Menghasilkan Tanggal dan Waktu saat ini dengan format tanggal dan waktu.

Penulisan Fungsi =NOW0

Hasilnya adalah = 24/09/2021

- g. Fungsi TODAY
 Menghasilkan Tanggal saat ini dengan format tanggal
 Penulisan Fungsi =TODAY0
 Hasilnya adalah = 24/09/2021
- h. Fungsi YEAR:
 Menghasilkan angka yang menunjukkan tahun (tanpa bulan dan tanggal) dari serangkaian nomor seri atau tanggal tertentu.
 Penulisan Fungsi =YEAR(SERIAL NUMBER
 Hasilnya adalah = 24/09/2021
 Serial Number = 49873
 Hasilnya adalah = 2036

LEMBAR ASESMEN DIAGNOSTIK

A. Asesmen Kognitif

Soal Pengetahuan (Knowlegde) (30 MENIT)

1. Jelaskan pengertian fungsi date-time!
2. Sebutkan dan jelaskan fungsi date-time (3)!
3. Jelaskan kegunaan fungsi date-time jenis DATE!
4. Jelaskan kegunaan fungsi date-time jenis HOUR!
5. Jelaskan kegunaan fungsi date-time jenis YEAR!

Kunci Jawaban

1. Fungsi date-time adalah fungsi yang digunakan untuk menuliskan tanggal dengan format tahun, bulan, hari
2. Jenis – jenis fungsi date time
 - a. Fungsi DAYS360
 Fungsi date-time yang menghasilkan jumlah hari dari dua tanggal yang dihitung, dengan asumsi setahun = 360 hari
 - b. Fungsi EOMONTH:
 Fungsi date-time yang digunakan untuk mencari suatu tanggal akhir bulan berdasarkan tanggal awal yang telah ditetapkan dengan interval waktu (satuan bulan) ke depan atau ke belakang.
 - c. Fungsi HOUR:
 Menghasilkan angka (bilangan bulat) dari suatu jam (waktu) tanpa menyebut menit dan detik. Angka yang dihasilkan mulai dari 0 sampai dengan 23.
3. Fungsi DATE
 Fungsi date-time yang menghasilkan tampilan yang terdiri dari tahun, bulan, dan tanggal secara utuh.
 =DATE(year;month;day)
4. Fungsi HOUR
 Fungsi date-time yang menghasilkan angka (bilangan bulat) dari suatu jam (waktu) tanpa menyebut menit dan detik
 =HOUR(SERIAL_NUMBER)
5. Fungsi YEAR
 Fungsi date-time yang menghasilkan tampilan angka yang menunjukkan tahun (tanpa bulan dan tanggal) dari serangkaian nomor seri tanggal tertentu

= YEAR(SERIAL_NUMBER)

Penskoran

- No 1 Apabila benar 20
- No 2 Apabila benar 20
- No 3 Apabila benar 20
- No 4 Apabila benar 20
- No 5 Apabila benar 20

Soal Keterampilan/Praktek (Skills) (45 MENIT)

1. Perhatikan data berikut:

**DAFTAR PESERTA KELAS SAHAM & TRADING SAHAM
TAHUN 2020 – 2021**

NO	NAMA	TANGGAL MASUK	TANGGAL KELUAR	JUMLAH HARI	JUMLAH BULAN
1	Nani	01 Juli 2020	28 Juni 2021		
2	Listiana	02 Agustus 2020	28 Juni 2021		
3	Farikha	03 Juli 2020	28 Juni 2021		
4	Andalusi	04 Agustus 2020	28 Juni 2021		
5	Ninda	05 Juli 2020	28 Juni 2021		

Entrilah data diatas ke dalam microsoft excel dan hitunglah jumlah hari dan jumlah bulan dengan menggunakan fungsi date-time

2. Tentukan dengan menggunakan microsoft excel terkait dengan:
- a. Waktu sekarang
 - b. Hari sekarang

Skor

- No 1 Apabila benar 50
- No 2 Apabila benar 50

B. Asesmen Non Kognitif

1. Coba amati lingkungan rumahmu saat ini, lalu pilih emoji berikut yang mewakili perasaanmu.



2. Berikan pendapatmu tentang bagaimana kondisi lingkungan akan berdampak pada semangat belajarmu?

3. Apa saja yang dapat kamu lakukan untuk menciptakan kenyamanan lingkungan belajar di rumah?
4. Apa yang kamu rasakan saat kamu berlibur ke suatu tempat?
5. Apa harapanmu saat kamu mempelajari fungsi date-time?

C. Pembelajaran Remediasi

Siswa melakukan:

1. Resume materi fungsi date-time
2. Menyebutkan contoh jenis fungsi date-time

H. FUNGSI ABSOLUT

1. Pengertian Fungsi ABSOLUT

Dalam dunia Ms. Excel, penguasaan terhadap rumus-rumus penghitungan dan logika benar-benar sangat penting dan wajib dikuasai. Apalagi bagi anda yang sehari-hari bekerja dengan menggunakan salah satu produk dari Microsoft ini. Salah satu rumus yang paling penting akan tetapi jarang dimengerti adalah fungsi absolut pada Ms. Excel.

Fungsi absolut adalah sebuah fungsi dimana ia membuat alamat cell selalu sama meskipun kemudian ia dicopykan ke kolom yang lain. Dalam penulisannya di Ms. Excel, fungsi absolut ditulis dengan menggunakan simbol \$. Fungsi absolut ini memiliki dua jenis, yakni absolut mutlak dan semi absolut.

Yang dimaksud dengan fungsi absolut mutlak adalah fungsi dimana kunci kolom dan barisnya sama sekali tidak berubah. Contohnya : \$C\$9 Dari contoh tersebut , maka penguncian itu dilakukan pada kolom C dan baris ke-9. Meskipun hendak di kopi dimanapun, di kolom lain di Ms. Excel, ia tidak akan berubah.

Sedangkan yang dimaksud semi absolut penguncian yang hanya berlaku pada kolomnya atau barisnya saja, tidak pada keduanya. Contoh: \$C9 atau C\$9. Apabila lambang \$ terletak di belakang C secara otomatis yang dikunci hanyalah kolom C saja dan Apabila \$ berada di belakang 9 maka yang dikunci hanya baris 9.

Adapun yang dimaksud dengan fungsi logika adalah fungsi yang merupakan bagian untuk mencari dan mengetahui data-data yang berhubungan dengan logika. Dalam postingan ini penulis ingin menguraikan hal-hal yang berhubungan dengan fungsi logika

2. Jenis – jenis

Ada 7 jenis fungsi logika dasar yang ada di dalam microsoft excel. Ketujuh jenis fungsi logika tersebut dataranya:

1. Fungsi AND
2. Fungsi FALSE
3. Fungsi IF
4. Fungsi IFERROR
5. Fungsi NOT
6. Fungsi OR
7. Fungsi TRUE

LEMBAR ASESMEN DIAGNOSTIK

A. Asesmen Kognitif

Soal Pengetahuan (Knowlegde) (30 MENIT)

1. Jelaskan pengertian fungsi semi absolut, absolut, dan logika!
2. Sebutkan jenis fungsi logika!
3. Jelaskan penggunaan fungsi true dan false!
4. Jelaskan penggunaan fungsi and, or, dan not!
5. Jelaskan penggunaan fungsi if!

Kunci Jawaban

1. Yang dimaksud dengan fungsi absolut mutlak adalah fungsi dimana kunci kolom dan barisnya sama sekali tidak berubah. Contohnya : \$C\$9 Dari contoh tersebut , maka penguncian itu dilakukan pada kolom C dan baris ke-9. Meskipun hendak di kopi dimanapun, di kolom lain di Ms. Excel, ia tidak akan berubah.

Sedangkan yang dimaksud semi absolut penguncian yang hanya berlaku pada kolomnya atau barisnya saja, tidak pada keduanya. Contoh: \$C9 atau C\$9. Apabila lambang \$ terletak di belakang C secara otomatis yang dikunci hanyalah kolom C saja dan Apabila \$ berada di belakang 9 maka yang dikunci hanya baris 9.

Yang dimaksud dengan fungsi logika adalah fungsi yang merupakan bagian untuk mencari dan mengetahui data-data yang berhubungan dengan logika. Dalam postingan ini penulis ingin menguraikan hal-hal yang berhubungan dengan fungsi logika

2. Ada 7 jenis fungsi logika dasar yang ada di dalam microsoft excel. Ketujuh jenis fungsi logika tersebut dataranya:
 - a. Fungsi AND
 - b. Fungsi FALSE
 - c. Fungsi IF
 - d. Fungsi IFERROR
 - e. Fungsi NOT
 - f. Fungsi OR
 - g. Fungsi TRUE
3. Fungsi TRUE, yaitu suatu pernyataan logika yang menghasilkan nilai TRUE (Benar) Fungsi FALSE, Yaitu suatu pernyataan logika yang menghasilkan nilai FALSE (SALAH)
4. Fungsi AND digunakan untuk mengecek dua kriteria atau lebih, Apabila kedua-duanya atau semuanya benar maka akan menghasilkan nilai TRUE, Apabila salah satu kriteria ada yang salah maka menghasilkan nilai FALSE. Syntax: AND(logical1, [logical2], ...)

Fungsi OR digunakan untuk mengecek dua kriteria atau lebih, Apabila salah satu kriteria benar maka akan menghasilkan nilai TRUE, Apabila semua kriteria salah maka akan menghasilkan nilai FALSE. Syntax: OR(logical1,logical2,...)

Rumus NOT berfungsi mengubah nilai TRUE menjadi FALSE dan FALSE menjadi TRUE. Penulisan Syntaxnya adalah: =NOT(LOGICAL)

5. Fungsi IF akan mengembalikan sebuah nilai Apabila kondisi yang dicek BENAR/TRUE dan mengembalikan sebuah nilai lainnya Apabila kondisi yang dicek SALAH/FALSE.
Syntax: IF(logical_test, value_if_true, [value_if_false])

Penskoran

- No 1 Apabila benar 20
No 2 Apabila benar 20
No 3 Apabila benar 20
No 4 Apabila benar 20
No 5 Apabila benar 20

Soal Keterampilan/Praktek (Skills) (45 MENIT)

1. Perhatikan data berikut:

NILAI 1	NILAI 2	NILAI 3	FUNGSI		
			AND	OR	NOT
4	2	-3			
3	3	4			
-2	-1	2			
-4	-3	1			

KET :

- Untuk fungsi AND setiap kriteria semua nilai diatas 0 (criteria>0)
 - Untuk fungsi OR setiap kriteria semua nilai diatas 0 (criteria>0)
 - Untuk fungsi NOT dengan menggunakan kroteria nilai 1 >0
- Entrilah tabel diatas dan isilah fungsi AND, OR dan NOT dengan menggunakan keterangan yang ada pada soal!

2. Perhatikan data berikut:

DATA PENJUALAN PERANGKAT KOMPUTER CV ANDALUSI

NO	NAMA PELANGGAN	KODE	KUANTITAS	NAMA	HARGA	JUMLAH
1	NANI	D	3			
2	LISTIANA	C	4			
3	FARIKHA	A	2			
4	ANDALUSI	A	4			
5	NINDA	B	1			

KETERANGAN BARANG

KODE	NAMA	HARGA
A	HARDISK	Rp 600.000
B	MONITOR	Rp 850.000
C	PRINTER	Rp 700.000
D	SOUNDCARD	Rp 300.000

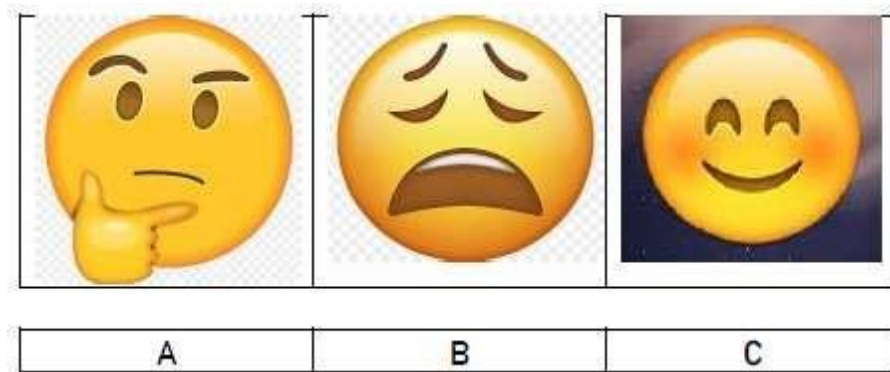
Entrilah tabel diatas dan isilah fungsi IF dengan menggunakan keterangan yang ada pada soal!

Skor

- No 1 Apabila benar 50
No 2 Apabila benar 50

B. Asesmen Non Kognitif

1. Coba amati lingkungan rumahmu saat ini, lalu pilih emoji berikut yang mewakili perasaanmu.



2. Berikan pendapatmu tentang bagaimana kondisi lingkungan akan berdampak pada semangat belajarmu?
3. Apa saja yang dapat kamu lakukan untuk menciptakan kenyamanan lingkungan belajar di rumah?
4. Apa yang kamu rasakan saat kamu berlibur ke suatu tempat?
5. Apa harapanmu saat kamu mempelajari fungsi absolut?

C. Pembelajaran Remediasi

Siswa melakukan:

1. Resume materi fungsi Absolut
2. Menyebutkan contoh jenis fungsi Absolut

I. TABEL DAN GRAFIK

1. Tabel

a. Pengertian Tabel

Table adalah salah satu fitur Excel yang mana dapat digunakan untuk mengatur dan menganalisa data dari tabel, terpisah dari data di luar tabel tersebut.

b. Jenis – jenis tabel

Ada beberapa jenis tabel ketika kita membuka tab menu format as table, diantaranya adalah:

1. Light
2. Medium
3. Dark

c. Langkah – langkah membuat tabel

Ada beberapa langkah membuat tabel, daiatara sebagai berikut:

1. Pada Tab Insert Category Tables pilih Table, atau dengan menekan tombol kombinasi Ctrl+T pada keyboard sehingga muncul kotak dialog Create Table, setelah itu Anda dapat menyorot area mana yang akan dijadikan table. Pada cara ini, table style yang digunakan adalah style default pada Excel.
2. Pada Tab Home Category Styles pilih Format as Table lalu pilih style mana yang akan Anda gunakan setelah itu Anda dapat menyorot area mana yang akan dijadikan table.
3. Pada cara yang ketiga ini, kita coba mengubah Range menjadi Table. Dengan cara menempatkan penunjuk cell di area range yang akan diubah lalu lakukan cara yang sama dengan cara kedua, sehingga muncul kotak dialog Format As Table. Ceklislah pada check box My table has readers Apabila range Anda sudah ada Field Name (judul kolom) nya.

Pada tahap-tahap di atas, Anda sudah membuat Table sederhana. Ketika Anda menempatkan penunjuk cell pada area Table, maka muncul tab Table Tools Design yang berisi perintah – perintah untuk memformat Table.

2. Grafik

a. Pengertian Grafik

Grafik adalah lukisan dengan gambar/garis untuk mengetahui naik turunnya suatu keadaan data yang ada.

b. Fungsi grafik

- 1) Menyediakan data dengan lebih menarik
- 2) Dapat mengetahui naik turunnya suatu keadaan data
- 3) MenyaApabilan data yang dapat lebih mudah di pahami

c. Jenis – jenis grafik

1) Grafik kolom (stacked column chart)

Grafik ini dikenal dengan grafik kolom bersusun, baik bersusun ke atas maupun ke samping. Dengan setiap deret data pada suatu kolom akan diwakili dengan warna tertentu, sedangaaaaakan warna lain akan diwakili dengan tertentu pula, posisi grafik mengarah ke atas atau vertical. Beberapa model grafik kolom:

- a) Grafik silinder (cylinder chart)
- b) Grafik kerucut (cone chart)
- c) Grafik piramid (pyramid chart)

Kegunaannya: untuk menunjukkan perubahan data dalam periode waktu tertentu atau menggambarkan perbandingan antar beberapa item.

2) Grafik garis (line chart)

Diagram garis adalah penyajian data statistik dengan menggunakan diagram berbentuk garis lurus. Kegunaannya: Diagram ini biasanya digunakan untuk menyaApabilan data statistik yang diperoleh berdasarkan pengamatan dari waktu ke waktu secara berurutan. Grafik ini juga untuk menggambarkan nilai masing-masing deret data dalam bentuk garis pada sebuah baris. Fungsinya untuk menunjukkan data pada rentang waktu tertentu.

3) Grafik kue (pie chart)

Grafik ini digunakan apabila ingin mendapatkan grafik dalam bentuk kue (lingkaran) dari sebuah deret data tunggal. Diagram lingkaran adalah penyajian data statistik dengan menggunakan gambar yang

berbentuk lingkaran. Kegunaannya : Grafik ini digunakan apabila ingin mendapatkan grafik dalam bentuk kue (lingkaran) dari sebuah deret data tunggal. Fungsinya menunjukkan bagaimana point data berhubungan dengan keseluruhan data.

- 4) Grafik batang (bar chart)
Grafik batang digunakan untuk membandingkan nilai antar deret dalam bentuk grafik batang dengan beberapa model (silinder, kerucut, dan piramid) dengan posisi horizontal.
- 5) Grafik area (area chart)
Grafik ini lebih dikenal dengan grafik atau diagram wilayah, grafik ini dipilih untuk menggambarkan deret data sebagai garis komulatif dengan tampilan gambar berbentuk garis yang bertumpuk. Ada dua pilihan model grafik jenis area, yaitu: model 2 dimensi dengan 3 dimensi yang masing-masing memiliki 3 pilihan jenis lagi.
- 6) Grafik XY (scattered chart)
Grafik XY menggambarkan pasangan titik (koordinat) sehingga bentuk grafiknya berupa titik-titik yang tertebat. Ada 5 jenis pilihan model grafik jenis ini.
- 7) Grafik saham (stock chart)
Grafik saham lebih menggambarkan informasi tentang saham harian, yang meliputi harga saham pada waktu pembukaan, penutupan harga tertinggi dan terendah, serta volume dalam bentuk diagram batang. Ada 4 jenis pilihan model grafik saham.
- 8) Grafik permukaan (surface chart)
Grafik ini untuk menggambarkan deret data dalam dua dimensi, sebagai garis di dalam grid dan mewarnai permukaan antar garis.
- 9) Grafik donat (doughnut chart)
Grafik donat untuk menggambarkan nilai deret data yang masing-masing diwakili oleh sebuah segmen berbentuk cincin.
- 10) Grafik gelembung (buble chart)
Grafik gelembung menggambarkan deret data dalam bentuk lingkaran yang menggelembung, tang besarnya sesuai dengan nilai masing-masing datum.
- 11) Grafik radar (radar chart)
Grafik ini menggambarkan nilai deret data menggunakan sumber nilai yang ditarik dari pusat diagram dan terpisah untuk setiap kategori.

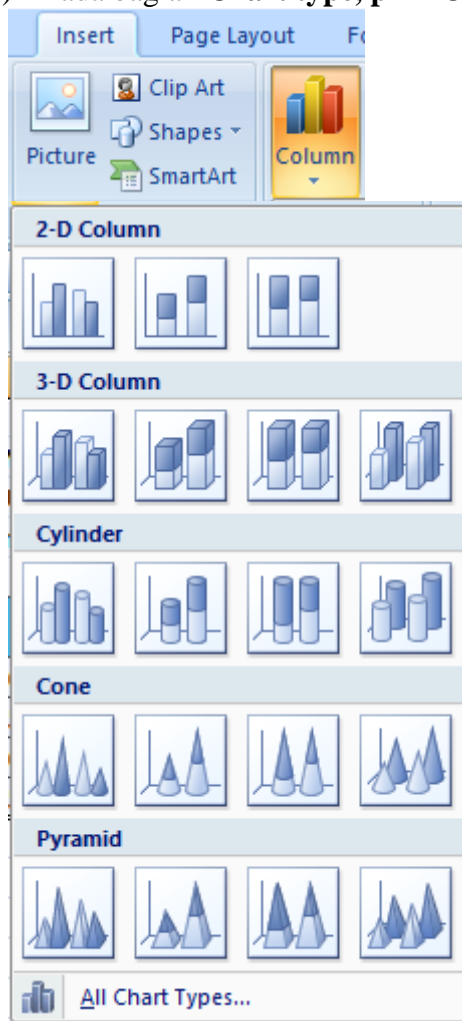
d. Langkah – langkah membuat grafik

Sebelum membuat diagram (grafik) terlebih dulu anda siapkan tabel data sebagai sumber (source) diagram. Tabel data tersebut terdiri dari data yang disusun dalam bentuk baris dan kolom, seperti gambar di bawah ini. Langkah-langkah untuk membuat grafik adalah sebagai berikut:

- 1) Aktifkan data table
- 2) Blok data mulai dari A6 SAMPAI F10

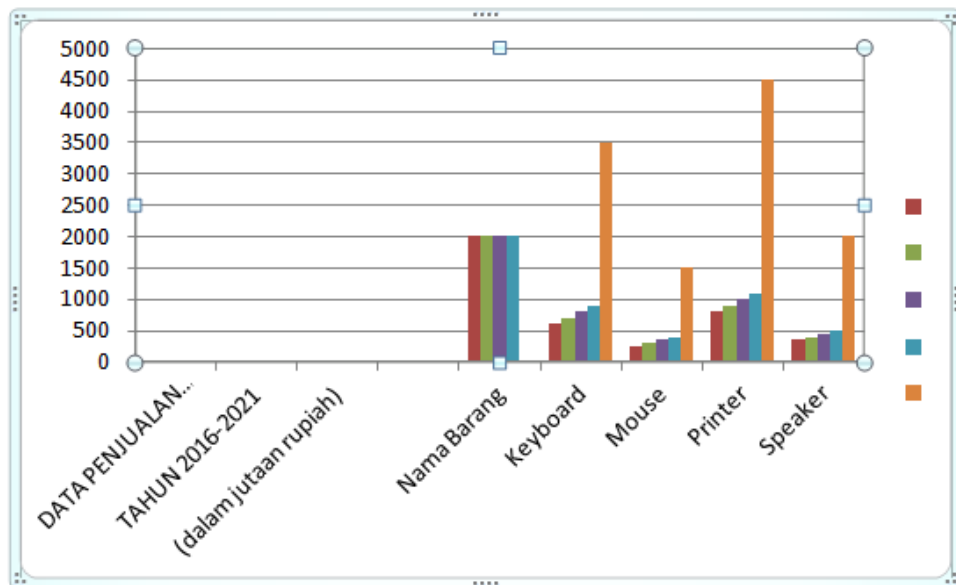
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	DATA PENJUALAN PERANGKAT KOMPUTER						
3	TAHUN 2016-2021						
4	(dalam jutaan rupiah)						
5							
6	Nama Barang	2017	2018	2019	2020	2021	Total
7	Keyboard	500	600	700	800	900	3500
8	Mouse	200	250	300	350	400	1500
9	Printer	700	800	900	1000	1100	4500
10	Speaker	300	350	400	450	500	2000

- 3) Klik Insert kemudian pilih **Column** pada **standar Toolbar**
- 4) Pada bagian **Chart type**, pilih **Column**, pilih **All Chart Type**



Gambar: Tampilan Chart Type

- Pilih salah satu,
- Hasil input data ke dalam Data range adalah berikut ini:



LEMBAR ASESMEN DIAGNOSTIK

A. Asesmen Kognitif

Soal Pengetahuan (Knowlegde) (30 MENIT)

1. Jelaskan pengertian tabel dan grafik!
2. Sebutkan jenis tabel pada microsoft excel!
3. Sebutkan jenis grafik pada microsoft excel (3)!
4. Jelaskan langkah – langkah membuat tabel pada microsoft excel!
5. Jelaskan langkah – langkah membuat grafik pada microsoft excel!

Kunci Jawaban

1. Table adalah salah satu fitur Excel yang mana dapat digunakan untuk mengatur dan menganalisa data dari tabel, terpisah dari data di luar tabel tersebut.
Grafik adalah lukisan dengan gambar/garis untuk mengetahui naik turunnya suatu keadaan data yang ada.
2. Ada beberapa jenis tabel ketika kita membuka tab menu format as table, diantaranya adalah:
 - a. Light
 - b. Medium
 - c. Dark
3. Jenis grafik
 - a. Grafik kolom (stacked column chart)
 - b. Grafik garis (line chart)
 - c. Grafik kue (pie chart)
4. Langkah membuat tabel
Pada Tab Insert Category Tables pilih Table, atau dengan menekan tombol kombinasi Ctrl+T pada keyboard sehingga muncul kotak dialog Create Table, setelah itu Anda dapat menyorot area mana yang akan dijadikan table. Pada cara ini, table style yang digunakan adalah style default pada Excel.

5. Langkah membuat grafik
 - a. Sebelum membuat diagram (grafik) terlebih dulu anda siapkan tabel data sebagai sumber (source) diagram. Tabel data tersebut terdiri dari data yang disusun dalam bentuk baris dan kolom,
 - b. Aktifkan data table
 - c. Blok data mulai secara keseluruhan
 - d. Klik Insert kemudian pilih **Chart** pada **standar Toolbar**
 - e. Pada bagian **Chart type, pilih Column, pilih All Chart Type**
 - f. Pilih salah satu, tipe grafik
 - g. Lihat tampilan hasil input data ke dalam Data range

Penskoran

- No 1 Apabila benar 20
 No 2 Apabila benar 20
 No 3 Apabila benar 20
 No 4 Apabila benar 20
 No 5 Apabila benar 20

Soal Keterampilan/Praktek (Skills) (45 MENIT)

1. Perhatikan data berikut:

DATA PENJUALAN PERANGKAT KOMPUTER
TAHUN 2016 - 2020

JENIS	TAHUN					TOTAL
	2016	2017	2018	2019	2020	
HARDISK	1.000	1.500	3.000	5.000	10.000	20.500
MONITOR	700	900	2.000	1.500	3.000	8.100
PRINTER	1.200	2.000	3.000	5.000	10.000	21.200
SOUNDCARD	1.500	2.000	4.000	3.500	4.000	15.000

Buatlah laporan penjualan perangkat komputer diatas dengan format tabel pada microsoft excel!

2. Dari tabel yang telah dibuat pada soal no. 1, buatlah laporan penjualan perangkat komputer ke dalam format grafik pada microsoft excel!

Skor

- No 1 Apabila benar 50
 No 2 Apabila benar 50

B. Asesmen Non Kognitif

1. Coba amati lingkungan rumahmu saat ini, lalu pilih emoji berikut yang mewakili perasaanmu.



2. Berikan pendapatmu tentang bagaimana kondisi lingkungan akan berdampak pada semangat belajarmu?
3. Apa saja yang dapat kamu lakukan untuk menciptakan kenyamanan lingkungan belajar di rumah?
4. Apa yang kamu rasakan saat kamu berlibur ke suatu tempat?
5. Apa harapanmu saat kamu mempelajari Tabel dan Grafik?

C. Pembelajaran Remediasi

Siswa melakukan:

1. Resume materi Tabel dan Grafik?
2. Menyebutkan contoh Tabel dan Grafik?

3.2 GLOSARIUM

No	Istilah dan Pengertian	Makna
1	Spreadsheet	Software (program) untuk menangani (mengolah) data dalam bentuk baris dan kolom. Data dapat berupa angka, teks, atau rumus-rumus kita letakkan dalam kotak (sel) yang merupakan perpotongan antara baris dan kolom.
2	Data	Informasi baik berupa tulisan, angka, symbol, dan informasi lainnya yang memungkinkan untuk di entri kedalam program aplikasi pengolah angka, dalam hal ini Microsoft Excel.
3	Sel	Kotak yang merupakan pertemuan antara sebuah kolom dan sebuah baris. Setiap sel memiliki nama sesuai dengan alamat kolom dan alamat baris, misalnya A dan baris 1, maka dinamakan sebagai SelA1.
4	Formula/ Rumus	Formula atau rumus adalah persamaan yang dimasukkan untuk melakukan perhitungan terhadap nilai-nilai yang ada dalam worksheet. Sedangkan fungsi adalah suatu rangkaian rumus yang terdiri atas beberapa argumen yang tersusun sedemikian rupa dan dapat langsung digunakan sesuai dengan kategorinya.
5	Formula Matematika	Persamaan yang dimasukkan untuk melakukan perhitungan terhadap nilai-nilai yang ada dalam worksheet dengan rumus matematika.
6	Fungsi Matematika	Suatu rangkaian rumus yang terdiri atas beberapa rumus matematika yang tersusun sedemikian rupa dan dapat langsung digunakan sesuai dengan kategorinya.
7	Fungsi Statistika	Suatu rangkaian rumus yang terdiri atas beberapa rumus yang tersusun sedemikian rupa untuk mengolah data-data yang bersifat statistik. Penggunaan fungsi statistik sangat penting dalam menghitung banyak hal, oleh karenanya Excel menyediakan banyak fungsi-fungsi yang dibutuhkan dalam bidang statistik.
8	Fungsi Finansial	Fungsi Finansial Microsoft Excel merupakan fungsi dalam Excel yang berkaitan dengan keuangan, akuntansi serta ekonomi. Fungsi Finansial Microsoft Excel ini berguna untuk menghitung lebih cepat data-data keuangan.
9	Fungsi Date-Time	Fungsi yang digunakan untuk menuliskan tanggal dengan format tahun, bulan, hari. Microsoft Excel telah dirancang untuk menyederhanakan penulisan date dan time, maka pengguna tinggal mengaplikasikan dengan baik dan benar.
10	Fungsi Absolut	fungsi dimana ia membuat alamat cell selalu sama meskipun kemudian ia dicopykan ke kolom yang

		lain. Dalam penulisannya di Ms. Excel, fungsi absolut ditulis dengan menggunakan simbol \$. Fungsi absolut ini memiliki dua jenis, yakni absolut mutlak dan semi absolut.
11	Tabel	Salah satu fitur Excel yang mana dapat digunakan untuk mengatur dan menganalisa data dari tabel, terpisah dari data di luar tabel tersebut.
12	Grafik	Lukisan dengan gambar/garis untuk mengetahui naik turunnya suatu keadaan data yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No 165/M/2021 Tentang Program Sekolah Menengah Kejuruan Pusat Keunggulan
- Capaian Kompetensi Akuntansi Keuangan Lembaga, Dasar-dasar Akuntansi dan Keuangan Lembaga Tahun 2021
- Ambarwati, Umi. 2021. Dasa-dasar Akuntansi dan Keuangan Lembaga Kelas X. Badan Penelitian dan Pengembangan dan Perbukuan Kemendikbudristek. Jakarta
- Noviar, Dedy. 2017. Aplikasi Pengolah Angka/ Spreadsheet Kelas X. Erlangga. Jakarta
- Harti, Dwi. 2017. Administrasi Pajak Kelas XI. Erlangga. Jakarta