

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Laporan Keuangan

2.1.1 Pengertian Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah sebuah informasi keuangan dalam bentuk catatan tertulis yang berisi mengenai kinerja pengelolaan keuangan suatu perusahaan pada periode tertentu apakah keuangan perusahaan dalam keadaan baik atau sebaliknya. Informasi didalam laporan keuangan tersebut digunakan bagi pihak-pihak yang berkepentingan guna dalam pengambilan keputusan.

Menurut Munawir (2014: 10) “Laporan yang ada pada umumnya terdiri dari neraca dan perhitungan laba rugi serta perubahan ekuitas dimana neraca menggambarkan jumlah aset, kewajiban, dan ekuitas dari suatu perusahaan pada periode tertentu”. Sedangkan laba rugi menunjukkan hasil-hasil dan beban perusahaan yang telah dicapai”. Sedangkan menurut Kasmir (2017: 7) “Laporan keuangan adalah laporan keuangan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan pada saat ini maupun dalam suatu periode tertentu”. Selain itu, menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 (2015):

Laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan (yang dapat disajikan dalam beberapa cara misalnya, sebagai laporan arus kas, atau laporan arus dana), catatan dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan. Disamping itu juga termasuk skedul dan informasi tambahan yang berkaitan dengan laporan tersebut, misalnya informasi keuangan segmen industri dan geografis serta pengungkapan pengaruh perubahan harga.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan pada umumnya meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Laporan tersebut berisi informasi mengenai kondisi keuangan, perkembangan perusahaan dan hasil usaha pada periode waktu tertentu sehingga informasi tersebut digunakan dalam pengambilan keputusan.

2.1.2 Tujuan Laporan Keuangan

Secara umum tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi tentang posisi keuangan kinerja keuangan dan laporan arus kas suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi atau siapapun yang tidak dalam posisi dapat meminta laporan keuangan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi tertentu. Menurut PSAK No. 1 (2015: 3) “Tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi”. Sedangkan menurut Kasmir (2017:11) ada beberapa tujuan pembuatan atau penyusunan laporan keuangan yaitu :

1. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah aktiva (harta) yang dimiliki perusahaan pada saat ini.
2. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah kewajiban dan modal yang dimiliki perusahaan pada saat ini.
3. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah pendapatan yang diperoleh pada suatu periode tertentu.
4. Memberikan informasi tentang jumlah biaya dan jenis biaya yang dikeluarkan perusahaan dalam suatu periode tertentu.
5. Memberikan informasi tentang perubahan-perubahan yang terjadi terhadap aktiva, pasiva, dan modal perusahaan.
6. Memberikan informasi tentang kinerja manajemen perusahaan dalam suatu periode.
7. Memberikan informasi tentang catatan-catatan atas laporan keuangan.
8. Informasi keuangan lainnya.

Tujuan laporan keuangan dari sumber di atas, maka dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan bertujuan sebagai informasi keuangan untuk menilai aktivitas dan kemampuan perusahaan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan perusahaan. Serta laporan keuangan sebagai bahan evaluasi dan perbandingan untuk melihat dampak keuangan yang timbul dari keputusan ekonomis yang diambilnya, dan juga untuk menilai dan meramalkan apakah perusahaan di masa sekarang dan dimasa yang akan datang sehingga akan menghasilkan keuntungan yang sama atau lebih menguntungkan.

2.1.3 Jenis-Jenis Laporan Keuangan

Laporan keuangan disusun dan disajikan sekurang-kurangnya setahun sekali untuk memenuhi kebutuhan sejumlah besar pemakai yang memerlukan dan berhak untuk memperoleh informasi yang tercakup dalam laporan keuangan termasuk informasi tambahan. Setiap perusahaan memiliki laporan keuangan yang peranannya tersendiri berdasarkan kebutuhan masing-masing perusahaan sehingga penggunaan laporan tersebut berbeda-beda. Setiap laporan keuangan tersebut memiliki maksud tersendiri dalam menyajikan informasi mengenai kondisi dan keuangan yang dibutuhkan perusahaan. Menurut Kasmir (2017: 28) secara umum ada lima jenis laporan keuangan yang biasa disusun:

1. Neraca
Balance Sheet (Neraca) merupakan laporan yang menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada tanggal tertentu. Arti dari posisi keuangan dimaksudkan adalah posisi jumlah dan jenis aktivitas (harta) dan passiva (kewajiban dan ekuitas) suatu perusahaan.
2. Laporan Laba Rugi
Income Statement (Laporan Laba Rugi) merupakan laporan keuangan yang menggambarkan hasil usaha perusahaan dalam suatu periode tertentu. Laporan laba rugi ini tergambar jumlah pendapatan dan sumber-sumber pendapatan yang diperoleh. Kemudian juga tergambar jumlah biaya dan jenis-jenis yang dikeluarkan selama periode tertentu.
3. Laporan Perubahan Modal
Laporan perubahan modal merupakan laporan yang berisi jumlah dan jenis modal yang dimiliki pada saat ini. Kemudian, laporan ini juga menjelaskan perubahan modal dan sebab-sebab terjadinya perubahan modal di perusahaan.
4. Laporan Arus Kas
Laporan arus kas merupakan laporan yang menunjukkan arus kas masuk dan arus kas keluar di perusahaan. Arus kas masuk berupa pendapatan atau pinjaman dari pihak lain, sedangkan arus kas keluar merupakan biaya-biaya yang telah dikeluarkan oleh perusahaan. Baik arus kas masuk maupun arus kas keluar dibuat untuk periode tertentu.
5. Laporan Catatan Atas Laporan Keuangan
Laporan catatan atas laporan keuangan merupakan laporan yang dibuat berkaitan dengan laporan keuangan yang disajikan. Laporan ini memberikan informasi tentang penjelasan yang dianggap perlu atas laporan keuangan yang ada sehingga menjadi jelas sebab penyebabnya.

Sedangkan menurut Sujarweni (2018: 55) jenis laporan keuangan yang biasa digunakan itu ada 4 jenis laporan keuangan diantaranya sebagai berikut :

- Laporan Laba Rugi
Yaitu laporan mengenai pendapatan, beban, dan laba atau rugi suatu perusahaan dalam suatu periode tertentu.
- Laporan Perubahan Modal
Yaitu laporan yang menyajikan perubahan modal karena penambahan dan pengurangan dari laba/rugi dan transaksi pemilik.
- Laporan Arus Kas
Yaitu laporan yang menggambarkan penerimaan dan pengeluaran kas selama satu periode tertentu.
- Neraca
Yaitu laporan yang menggambarkan posisi keuangan dari suatu perusahaan yang meliputi aktiva, kewajiban, dan ekuitas pada suatu saat tertentu.

Dari berbagai sumber di atas dapat disimpulkan bahwa, jenis laporan keuangan untuk proses pelaporan keuangan laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan. Laporan keuangan yang beragam jenis mempunyai fungsi tersendiri dalam menghasilkan informasi keuangan yang dapat digunakan untuk melihat bagaimana kinerja perusahaan tersebut dalam periode tertentu.

2.1.4 Sifat Laporan Keuangan

Pencatatan yang dilakukan dalam penyusunan laporan keuangan harus dilakukan dengan kaidah-kaidah yang berlaku demikian pula dalam hal penyusunan laporan keuangan didasarkan kepada sifat laporan keuangan itu sendiri. Menurut Kasmir (2017: 55) laporan keuangan mempunyai sifat sebagai berikut :

- Bersifat historis artinya bahwa laporan keuangan dibuat dan disusun dari data masa lalu atau masa yang sudah lewat dari masa sekarang. Misalnya laporan keuangan disusun berdasarkan data satu atau dua atau beberapa tahun kebelakang (tahun atau periode sebelumnya).
- Bersifat menyeluruh maksudnya laporan keuangan dibuat selengkap mungkin. Artinya laporan keuangan disusun sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Pembuatan atau penyusunan yang hanya sebagian (tidak lengkap) tidak akan memberikan informasi yang lengkap tentang keuangan suatu perusahaan.

2.1.5 Pemakai Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan komoditi yang bermanfaat dan dibutuhkan masyarakat, karena ia dapat memberikan informasi yang dibutuhkan pemakainya dalam dunia bisnis yang dapat menghasilkan keuntungan. Laporan keuangan disajikan kepada banyak pihak yang berkepentingan termasuk manajemen, kreditor, pemerintah dan pihak-pihak lainnya.

Dalam rangka menjalankan aktivitasnya untuk menghasilkan barang dan jasa, perusahaan akan berinteraksi dengan berbagai pihak, dan pihak-pihak yang berhubungan dengan perusahaan tersebut seringkali membutuhkan informasi tentang keuangan perusahaan. Menurut Kasmir (2017: 19) Beberapa pihak yang membutuhkan pemakai informasi laporan keuangan diantaranya meliputi sebagai berikut ini:

1. Pemilik

Pemilik pada saat ini adalah mereka yang memiliki usaha. Hal ini tercermin dari kepemilikan saham yang dimilikinya. Kepentingan bagi para pemegang saham yang merupakan pemilik perusahaan terhadap hasil laporan keuangan yang telah dibuat.

2. Manajemen

Kepentingan pihak manajemen perusahaan terhadap laporan keuangan perusahaan yang mereka juga buat juga memiliki arti tertentu. Bagi pihak manajemen laporan keuangan yang dibuat merupakan cermin kinerja mereka dalam suatu periode tertentu.

3. Kreditor

Kreditor adalah pihak penyandang dana bagi perusahaan. Artinya pihak pemberi dana seperti bank atau lembaga keuangan lainnya. Kepentingan pihak kreditor terhadap laporan keuangan perusahaan adalah dalam hal memberi pinjaman atau pinjaman yang telah berjalan sebelumnya. Bagi pihak kreditor, prinsip kehati-hatian dalam menyalurkan dana (pinjaman) kepada berbagai perusahaan sangat dipelukan.

4. Pemerintah

Pemerintah juga memiliki nilai penting atas laporan keuangan yang dibuat perusahaan. Bahkan pemerintah melalui departemen keuangan mewajibkan kepada setiap perusahaan untuk menyusun dan melaporkan keuangan perusahaan secara periodik.

5. Investor

Investor adalah pihak yang hendak menanamkan dana disuatu perusahaan. Jika suatu perusahaan memerlukan dana untuk memperluas usaha atau kapasitas usahanya disamping memperoleh pinjaman dari lembaga keuangan seperti bank dapat pula diperoleh dari para investor melalui penjualan saham. Dalam memilih sumber dana pihak perusahaan memiliki

berbagai pertimbangan tentunya seperti faktor bunga dan jumlah angsuran kedepan.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa, Laporan keuangan disajikan kepada banyak pihak yang berkepentingan Pemakai laporan keuangan meliputi manajemen, investor sekarang dan investor potensial, karyawan, pemberi pinjaman, pemasok dan kreditur usaha lainnya, pelanggan, pemerintah serta lembaga lembaganya, dan masyarakat. Mereka menggunakan laporan keuangan untuk memenuhi beberapa kebutuhan informasi yang berbeda pada dasarnya informasi tersebut digunakan oleh mereka dalam pengambilan keputusan.

2.2 software aplikasi Microsoft Excel

2.2.1 Pengertian software aplikasi Microsoft Excel

Microsoft excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administrative mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Permasalahan sederhana tersebut misalnya membuat rencana kebutuhan barang meliputi nama barang, jumlah barang dan perkiraan harga barang. Permasalahan ini sebenarnya dapat juga diselesaikan menggunakan *microsoft word* karena hanya sedikit memerlukan proses perhitungan, tetapi lebih mudah diselesaikan dengan *microsoft excel*. Contoh permasalahan yang lebih kompleks adalah pembuatan laporan keuangan yang memerlukan banyak perhitungan, manajemen data dengan menampilkan grafik atau pivot tabel atau penggunaan fungsi-fungsi matematis ataupun logika pada sebuah laporan. Penyelesaian permasalahan perhitungan yang kompleks juga dapat memanfaatkan program yang disediakan oleh Excel agar proses penggunaan lebih mudah.

Menurut Kusrianto (2012: 19) “Microsoft excel adalah program yang dirancang untuk melakukan kalkulasi secara canggih. Oleh karenanya, tidak heran bila program ini memiliki berbagai cara yang sangat memudahkan dalam melakukan perhitungan”. Sedangkan, menurut Susandra (2010: 1) “*Microsoft excel* merupakan program aplikasi *spreasheet* (lembar kerja elektronik). Fungsi dari *Microwsoft excel* adalah untuk melakukan operasi perhitungan serta dapat

mempresentasikan data ke dalam bentuk tabel”. Selain itu, menurut Musyafa (2014: 1) “*Microsoft excel* adalah sebuah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang dibuat dan didistribusikan oleh *microsoft corporation* untuk sistem operasi *microsoft windows* dan *mac OS*”. Menurut Winarno et al (2012: 1) didefinisikan sebagai berikut:

Microsoft Excel merupakan aplikasi multi fungsi untuk pengolahan data secara otomatis, yang meliputi berbagai perhitungan dasar, penggunaan fungsi, formula, pembuatan grafik, serta manajemen data, sehingga dapat menampilkan data dengan lebih teratur dan mudah dalam pembacaan.

Menurut Pramono (2011: 1) “*Microsoft excel* adalah program spreadsheet anggota MS Office 2010. Berfungsi untuk analisa data dengan berbagai fasilitas canggih, koleksi fungsi, grafik, dan pengelolaan file”. Berdasarkan berbagai pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa *Microsoft excel* dapat digunakan untuk menyelesaikan berbagai keperluan administrasi, dari yang sederhana sampai dengan yang rumit. *microsoft excel* sebagai aplikasi pengolah angka yang paling banyak digunakan. Karena, aplikasi-aplikasi yang lain dibangun agar dapat terhubung dengan dokumen *excel*, karena dilengkapi dengan kemampuan dan fitur yang tidak dimiliki oleh aplikasi pengolah angka yang lain.

2.2.2 Kelebihan dan Kekurangan Pada *software* aplikasi *Microsoft Excel*

Software aplikasi *microsoft excel* mempunyai manfaat untuk mempermudah dalam melakukan perhitungan yang kompleks agar suatu pekerjaan menjadi efisien dan cepat. Manfaat lainnya yang dapat dirasakan dengan menggunakan *software* ini adalah kecepatan pengelola perhitungan data dan terkadang data sudah dilakukan secara otomatis dengan menggunakan rumus yang ada pada *microsoft excel* pada komputer bila dibandingkan dengan cara manual. Penggunaan *microsoft excel* mempunyai kelebihan dan kekurangan Menurut Musyafa (2014: 7) diantaranya sebagai berikut:

- a. Kelebihan *software* aplikasi *Microsoft Excel*
 - *software* aplikasi *microsoft excel* mempunyai kemampuan menampung data yang cukup besar dengan 1 juta baris dan 16.000 kolom dalam 1 sheet. Jadi dalam 1 sheet bisa menampung jawaban 1 juta responden dan 16 ribu jawaban/pertanyaan.

- *software* aplikasi *microsoft excel* format yang paling populer dan fleksibel jadi sebagian besar *software data entry* ada fasilitas konversi ke format *excel* atau format lain yang bisa dibaca *excel*.
 - Dengan memanfaatkan fungsi *VLOOKUP* dan *HLOOKUP*, kita bisa mengontrol identitas responden untuk keperluan transfer informasi antar tabel, antar sheet atau antar file *excel*.
 - Dengan *Pivot Tables*, kita bisa kerja lebih efektif karena semua tabel summary yang kita rencanakan bisa kita buat dahulu walaupun data belum masuk semua. Setiap ada data masuk otomatis *pivot table* akan *me-refresh* sehingga tabel akan terupdate sendiri.
2. Kekurangan *software* aplikasi *Microsoft Excel*
- *Pivot* tabel yang menyertakan banyak kolom/pertanyaan menghasilkan tabel tersarang, Kendalanya adalah kita harus memperhitungkan jumlah kategori jawaban yang akan ditabelkan, karena *pivot* otomatis akan menggunakan kolom dan baris baru ke samping/kebawah sehingga jika di samping atau dibawah ada tabel *pivot* lain, maka akan error.
 - Tabel yang besar dengan ukuran file lebih dari 10MB, maka setiap editing/updating data, maka secara default *excel* akan melakukan proses *Workbook Calculating* yang kecepatannya tergantung dari *processor* dan RAM komputer. Ini cukup memakan waktu pengolahan data.
 - Untuk membuat kolom baru yang berisi pengkategorian dari sebuah kolom/jawaban pertanyaan, atau membuat filter responden; kita harus membuat rumus *excel* baik rumus matematika, logika maupun text

2.2.3 Komponen *software* aplikasi *Microsoft Excel*

Komponen pada Menu *Microsoft Excel* berisi sederetan menu yang dapat digunakan, dimana setiap menu mempunyai sub menu masing-masing sesuai dengan fungsi dari menu induknya. Misalnya Edit, akan mempunyai sub menu yang berhubungan dengan edit data, begitu juga dengan menu yang lainnya. Standarnya menu pada *Microsoft Excel* terdiri dari : *Home – Insert – Page Layout – Formulas – Data - Review – View*. Cara menjalankan *Excel* adalah: klik tombol *Start > All Programs > Microsoft Office > Microsoft Excel*. Maka muncul bidang kerja *excel*. Yang sekaligus tercipta sebuah buku kerja baru bernama *Book1*. Berikut ini menurut Pramono (2011: 2) komponen elemen-elemen bidang kerja pada *Microsoft Excel* sebagai berikut:

- *Tab File* untuk menampilkan bacsktage, dan pengelolaan buku kerja, seperti *Open, Close, Print*, dan sebagainya.
- *Ribbon* adalah penyedia tombol-tombol perintah. *Ribbon* pengganti menu *bar* dan *tool bar excel*. Karena jumlah tombol amat banyak, lalu dikelompokkan menjadi sembilan kategori, dan dilengkapi sarana akses berupa *tab*.

- *Quick Access Toolbar* adalah *ribbon* mini, dan tidak pernah tersembunyi. Jumlah tombol sedikit, yaitu yang sering digunakan.
- Tombol *Close* untuk menutup *excel*.
- Status Buku Kerja bertugas menampilkan kondisi buku kerja yang sedang dibuka.
- Pilih tampilan Bidang Kerja untuk memilih mode tampilan, yaitu Normal, *Page Layout View*, dan *Page Break Preview*.
- Pengatur *Zoom* untuk mengatur tingkat zoom. *Zoom in* agar tampilan lebih detail, *zoom out* agar lebih global. Sarana pengatur: slider geser, tombol kiri, dan tombol kanan.
- Nama file buku kerja nama buku kerja yang sedang aktif terbuka. Sebuah buku kerja terdiri atas beberapa lembar kerja. Minimal satu lembar, default-nya tiga lembar. Kita bisa menambah dan mengurangi lembar kerja. Sewaktu menangani data, sarananya adalah lembar kerja.
- Alamat Sel aktif menunjukkan alamat sel yang sedang diklik.
- Formula di dalam Sel aktif jika pada sel aktif terdapat fungsi atau formula, akan ditampilkan pada bagian ini.
- Lokasi Sel aktif garis keliling sel aktif lebih tebal daripada sel lain.
- *Tab-tab WorkSheet* (Lembar Kerja) secara default, buku kerja mengandung tiga *sheet*, yaitu *Sheet1*, *Sheet2*, dan *Sheet3*. Posisi ketiga sheet saling menumpuk di layar, sehingga yang tampak hanya sheet paling atas, atau sheet yang sedang aktif. *Sheet* lainnya tidak tampak karena terhalang oleh sheet aktif. Untuk mengaktifkan suatu sheet, cukup dengan klik tab-nya. Letak tab-tab adalah berjajar di pojok kiri bawah bidang kerja. Tab aktif berwarna lebih terang daripada tab lain. Secara default, tab aktif adalah tab paling kiri.
- *Navigator Tab WorkSheet* untuk menampilkan tab lembar kerja. Terdiri atas empat tombol, yaitu:
 - o *End* untuk menampilkan tab terakhir (paling kanan).
 - o *Next* untuk menampilkan tab berikutnya.
 - o *Previous* untuk menampilkan tab sebelumnya.
 - o *First* untuk menampilkan tab pertama (paling kiri).
- *Header* kolom dan *Header* baris, header kolom adalah sel-sel di baris teratas, yang berguna untuk penamaan kolom. Penamaan dimulai dari A untuk kolom pertama, lalu B untuk kolom kedua, C kolom ketiga, dan seterusnya. Kita tidak bisa mengubahnya. Sedangkan *Header* baris adalah sel-sel di kolom paling kiri, yang berguna sebagai penamaan baris. Penamaan dimulai dari 1 untuk baris pertama, 2 untuk baris kedua, dan seterusnya.
- *Slider Horizontal* adalah pengatur posisi sheet untuk arah *horizontal*. Slider dilengkapi tombol statis di ujung kiri dan kanan, serta sebuah tombol geser.
- *Slider Vertikal* fungsinya sama dengan *slider horizontal*, namun arahnya vertikal. Yaitu pengatur posisi *vertikal sheet*, misalnya untuk menampilkan

baris-baris yang tersembunyi di sisi bawah layar. Slider ini juga dilengkapi tombol statis di ujung atas dan bawah, serta sebuah tombol geser.

Menurut Winarno et al (2012: 3) berikut adalah komponen-komponen yang ada pada lembar kerja *Microsoft excel* sebagai berikut:

- *Cell*, merupakan bagian terkecil pada sebuah *worksheet* yang dapat diisi dengan nilai tertentu. Isi sebuah *cell* dapat berupa angka, teks, karakter, fungsi, formula. Untuk menunjukkan posisi cell digunakan kombinasi nama kolom dan baris, misalnya *cell* B4, *cell* F5.
- *Worksheet* (lembar kerja), merupakan gabungan dari 256 kolom dan 65536 baris (*Excel* 2003); atau gabungan dari 16384 kolom dan 1048576 baris (*Excel* 2007) ; atau gabungan dari 1048576 kolom dan 1048576 baris (*Excel* 2010).
- *Workbook* (buku kerja), merupakan kumpulan dari 256 *worksheet*, secara default dengan label *sheet* 256.
- *Range*, merupakan rentang *sel* yang dapat diolah atau terkena aksi/perintah tertentu. Pemberian alamat *range sel* tersebut dimulai dengan *sel* pada sudut kiri dan diakhiri dengan *sel* pada sudut kanan. Misal, A3:F5 maka *range sel* mulai dari *sel* A3 sampai dengan *sel* F5.
- Alamat Relatif, merupakan alamat yang dituliskan dalam bentuk rumus atau fungsi maka akan berubah jika di-*copy* ke *sel* lainnya. Misalnya, seperti pada gambar berikut ini, jika di-*copy* maka alamat *sel* akan berubah menyesuaikan posisi *sel* dari data sumber/sifatnya tidak tetap pada satu data sumber.
- Alamat *sel absolut* atau mutlak, maksudnya adalah alamat *sel* yang berisi data yang bersifat *absolut*, jika dipindah/di-*copy* ke *sel* lain maka nilainya akan tetap dan tidak berubah. Untuk membuat alamat *sel absolut* caranya dengan mengapit alamat *sel* menggunakan tanda dollar (\$) atau dengan menekan tombol fungsi F4, misalnya: \$B\$4.
- Nama kotak, maksudnya Anda dapat memberikan nama pada daerah *range sel* tertentu, misalnya Anda membuat *range sel* D11:G16, kemudian pada kotak isian sebelah kiri bar formula, masukkan nama kotak *range sel* tersebut. Untuk mengakses *range sel* tersebut, Anda tinggal memanggil nama kotak yang telah dibuat.

Menurut Hidayatullah (2010: 13) berikut ini fungsi dari bagian komponen aplikasi pada *Microsoft Excel*, sebagai berikut:

- *Microsoft Office Button* adalah tombol Microsoft Office yang berisi perintah dasar dalam Microsoft Office misalnya *New, Open, Convert, Save, Print, Send, Close, Excel Options, Exit Excel*, dan sebagainya.
- *Title Bar* adalah baris judul berisi nama dokumen, nama program, dan beberapa tombol kontrol.
- Tombol Kontrol adalah tiga buah tombol, yaitu *Minimize, Restore Down/Maximize, dan Close*.

- *Minimize* klik tombol ini untuk mengubah tampilan lembar kerja *Microsoft Office Excel* menjadi ukuran terkecil hingga aplikasi ini hanya terlihat berupa tombol aplikasi dalam taskbar.
- *Restore/Maximize* klik tombol ini untuk mengatur sendiri besar kecilnya tampilan lembar kerja *Microsoft Office Excel* dan mengembalikan ukuran tampilan sesuai pengaturan sebelumnya.
- *Close* klik tombol ini untuk menutup aplikasi *Microsoft Office Excel* dengan cepat.
- *Ribbon Bar* adalah menu dan toolbar yang dikemas menjadi satu hingga menyerupai pita agar Anda dapat dengan cepat menemukan perintah yang dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan.
- *Quick Access Toolbar* adalah kumpulan tool yang sering digunakan, pada bagian ini Anda dapat menambah atau mengurangi tool-tool yang sering digunakan agar Anda dapat lebih cepat dan mudah mengakses suatu perintah.
- *Sel Aktif* adalah posisi di mana Anda dapat memasukkan data misalnya data angka, teks, formula, fungsi, gambar, dan sebagainya.
- *Expand formula Bar*, klik tombol untuk memperluas tampilan formula bar sehingga formula/rumus dapat terlihat secara lengkap.
- Nama Kolom adalah judul kolom yang ditandai dengan huruf A hingga IV, jumlah kolom yang terdapat dalam satu *sheet*.
- Nomor Baris adalah judul baris yang ditandai dengan angka 1 hingga 65.536.
- *Worksheet/Sheet* adalah lembar kerja *Microsoft Office Excel* yang dapat Anda isi dengan data, *worksheet* ini terdiri dari kumpulan *sel*.
- *Tab Sheet* adalah tombol untuk berpindah dari lembar kerja yang satu ke lembar kerja lainnya.
- *View* adalah tombol yang digunakan untuk mengatur tampilan *sheet*, pada bagian ini terdiri dari:
 - Normal adalah tampilan normal lembar kerja *Microsoft Office Excel*, bentuk tampilan default/pengaturan awal.
 - *Page Layout* adalah bentuk tampilan lembar kerja *Microsoft Office Excel* yang ditampilkan seperti tampilan pada kertas kerja.
 - *Page Break Preview* adalah bentuk tampilan lembar kerja *Microsoft Office Excel* yang menampilkan pemutusan halaman saat dicetak.

Unsur-unsur komponen utama tampilan layar *Microsoft Excel* dikemukakan oleh Susandra (2010: 1) yaitu, sebagai berikut:

- a. Judul
Judul menampilkan judul program dan dokumen aktif atau nama file dari lembar kerja yang aktif.
- b. *Office Button*
Berisi barisan perintah untuk pengoperasian program yang standar misalnya membuat dokumen baru, membuka dokumen lama, menyimpan, mencetak dan mempublish dokumen.

- c. Akses Cepat Toolbar (*Quick Access Toolbar*)
Merupakan sarana yang disediakan Microsoft Excel untuk mempercepat akses berkomunikasi dengan misalnya menyimpan, mencetak dan sebagainya.
- d. *Toolbar*
Merupakan deretan tool-tool (gambar-gambar) yang mewakili perintah dan berfungsi untuk mempermudah dan mengefisienkan pengoperasian program.
- e. *Help*
Bila kita ingin bertanya sesuatu, maka ketik pertanyaan anda pada tempat tersebut, Ms Excel akan memberikan alternatif jawaban terhadap pertanyaan yang dimaksud.
- f. Lembar kerja (*Workbook*)
Baris ini berisikan informasi halaman, section, letak insertion point dan tombol pengendali.
- g. *Cell*
Cell merupakan nomor baris, nomor kolom, nama range, fungsi dan penghubung vertical dan horisontal untuk memudahkan dalam membaca suatu dokumen dengan menggulung layar vertical dan horisontal.
- h. *Column Heading*
Berisi tentang petunjuk kolom pada lembar kerja *sheet* yang aktif.
- i. Sel
Penggabungan antara baris dan kolom pada lembar *sheet*.
- j. Range
Penggabungan antar *sel* / beberapa *sel* pada lembar *sheet*.

2.2.4 Elemen yang Ada dalam Suatu Formula Excel

Formula dan fungsi excel, diperlukan logika pemrograman dari kondisi yang paling sederhana. Logika yang kita masukkan itu digunakan sebagai power dalam suatu spreadsheet. Tanpa melibatkan formula dan fungsi, data-data yang kita ketikkan dalam sel-sel excel tidak lebih dari data-data yang statis, tidak bedanya data yang diketik pada selembar kertas, diam membisu tanpa makna. Dengan formula, kita bisa melakukan kalkulasi alias penghitungan secara langsung terhadap bilangan-bilangan. Menurut Menurut Kusrianto (2011: 14) Sebuah formula yang kita ketikkan pada suatu sel terdiri atas elemen-elemen sebagai berikut:

1. Karakter = (sama dengan) yang mendahului sebuah formula. Tanpa didahului = itu namanya bukan formula dan Excel tidak akan melakukan penghitungan, bahkan sekalipun di depan = Anda memberi satu spasi kosong, maka Excel akan menganggapnya bukan formula.
2. Operator perhitungan yang terdiri dalam formula digunakan operator perhitungan terdiri sebagai berikut:

- + untuk penjumlahan
 - untuk pengurangan
 - / untuk pembagian
 - * untuk perkalian
 - ^ untuk perpangkatan
 - & untuk penggabungan data teks
 - = Operator Perbandingan Logika (sama dengan)
 - > Operator Perbandingan Logika (lebih besar dari)
 - < Operator Perbandingan Logika (lebih kecil dari)
 - >= Operator Perbandingan Logika (lebih besar dan sama dengan)
 - <= Operator Perbandingan Logika (lebih kecil dan sama dengan)
 - <> Operator Perbandingan Logika (tidak sama dengan)
3. Referensi *Sel*, yaitu alamat sel menurut posisi kolom dan barisnya, alamat suatu *range* (sekelompok *sel*), nama *sel* atau *range*.
 4. Data dalam bentuk “Nilai” maupun Teks. Sebagai contoh, 25 adalah nilai (bulat), 120% adalah nilai, 9:13 adalah nilai (jam), 01/04/2011 adalah nilai (tanggal), sedangkan Adi Kusrianto adalah teks atau string.
 5. *Worksheet Function* atau Fungsi Excel beserta argument-argumennya. Contoh fungsi *SUM*, *AVERAGE*, *COUNT*.
 6. Kurung buka dan kurung tutup, ini berfungsi sebagai pengendali bagian mana dari formula yang perlu dihitung lebih dulu.

2.2.5 Fungsi Dan Formula Pada *software aplikasi Microsoft Excel*

Microsoft excel mempunyai kemampuan mengolah 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*. Suatu fungsi dibuat dengan tujuan untuk menyederhanakan perhitungan yang panjang dan rumit. Fungsi akan menangkap setiap argumen yang Anda masukkan untuk kemudian diproses sehingga diperoleh hasil perhitungan yang diinginkan. Dengan menggunakan fungsi, Anda dapat menyelesaikan pekerjaan (proses perhitungan) dengan lebih mudah dalam waktu yang lebih singkat. Berikut adalah fungsi yang sering digunakan dalam *microsof excel* untuk mengelola database menurut Wicaksono (2019: 80) sebagai berikut:

- Fungsi *AVERAGE* digunakan untuk menghitung rata-rata satu data angka atau lebih yang diketikkan langsung dalam fungsi atau data angka yang terdapat dalam *range*.

- Fungsi *AVERAGEIF* digunakan untuk menghitung rata-rata data dalam suatu *range* yang memenuhi kriteria yang ditentukan.
- Fungsi *COUNT* digunakan untuk menghitung jumlah sel dalam *range* yang memuat data *numerik*, termasuk data tanggal dan waktu. Apabila fungsi *COUNT* digunakan pada *range* yang berisi data bukan *numerik*, maka fungsi akan menampilkan nilai 0 (nol) karena dianggap tidak ada data *numeriknya*.
- Fungsi *COUNTA* digunakan untuk menghitung jumlah *sel* yang berisi data (tidak kosong). *Sel* yang berisi data angka nol (0) tetap disertakan dalam perhitungan, sedangkan *sel* yang kosong tidak.
- Fungsi *COUNTBLANK* digunakan untuk menghitung jumlah *sel* kosong (tidak berisi data) dalam *range*. *Sel* yang berisi data angka nol (0), formula yang menghasilkan nilai "" atau spasi kosong tidak disertakan dalam perhitungan.
- Fungsi *COUNTIF* digunakan untuk menghitung jumlah *sel* dalam *range* yang memenuhi kriteria (syarat) yang ditentukan.
- Fungsi *HLOOKUP* digunakan untuk mencari data pada tabel yang berbentuk *horizontal*.
- Fungsi *IF* merupakan fungsi yang akan menghasilkan nilai logika benar (*TRUE*) atau salah (*FALSE*) berdasarkan kriteria yang disyaratkan. Fungsi *IF* merupakan fungsi logika yang paling sering digunakan.
- Fungsi *LARGE* digunakan untuk menampilkan data tertinggi (terbesar) pada urutan tertentu (k), misalnya data tertinggi ke-2.
- Fungsi *LOOKUP* digunakan untuk melakukan pencarian data pada *range* yang terpisah. Jika fungsi *LOOKUP* digunakan untuk mencari data dalam satu *range*, maka cara kerjanya akan sama dengan fungsi *HLOOKUP* atau *VLOOKUP*.
- Fungsi *MAX* digunakan untuk mengetahui data angka tertinggi yang terdapat dalam suatu *range*.
- Fungsi *MIN* digunakan untuk mengetahui data angka terendah yang terdapat dalam suatu *range*.
- Fungsi *OFFSET* digunakan untuk menyalin data yang terdapat dalam suatu *range* dan meletakkan hasilnya sekian baris atau sekian kolom yang Anda sebutkan jaraknya dari *range* asalnya.
- Fungsi *SMALL* digunakan untuk menampilkan data terendah (terkecil) pada urutan tertentu (k), misalnya data terendah ke-2.
- Fungsi *SUM* digunakan untuk menghitung jumlah satu data angka atau lebih yang diketikkan langsung dalam fungsi atau data angka yang terdapat dalam *range*.
- Fungsi *SUMIF* digunakan untuk menjumlahkan data dalam suatu *range* yang memenuhi kriteria yang ditentukan.
- Fungsi *SUMPRODUCT* digunakan untuk menjumlahkan hasil perkalian data antar-*range* (*array*). Apabila dalam *range* terdapat data yang bukan berupa bilangan (angka), maka data tersebut dianggap 0 (nol).

- Fungsi *VLOOKUP* digunakan untuk mencari data pada tabel yang berbentuk *vertikal*.

Menurut Syahputra (2019: 12) Beberapa menu dan fungsi dalam microsoft excel, adalah sebagai berikut:

- a. *Menu DATA FORM*
Menu ini digunakan untuk membantu pengguna dalam memasukkan data ke dalam format yang sudah disiapkan sebelumnya.
- b. *Menu DATA FILTER, ADVANCED FILTER*
Menu ini digunakan untuk melakukan pencarian data berdasarkan *criteria* yang di inginkan dari suatu kumpulan data yang tersedia (*data query*).
- c. *Menu COPY PASTE*
Menu ini digunakan untuk menyalin data dari suatu data *range* ke data *range* tertentu.
- d. *Menu FORMAT CELLS COLOUMN HIDE*
Menu ini digunakan untuk menyembunyikan kolom data yang tidak lagi dibutuhkan dalam tampilan data.
- e. *Fungsi SUM*
Untuk menjumlahkan nilai-nilai yang ada pada suatu *range* data.
- f. *Fungsi Logika IF*
Fungsi ini digunakan untuk menentukan suatu keputusan berdasarkan suatu kondisi atau syarat tertentu. Biasanya selalu dikombinasikan dengan beberapa operator seperti operator perhitungan, operator perbandingan, operator relasi, operator logika.
- g. *Fungsi Arimatika*
Fungsi ini digunakan untuk membuat formula yang berkaitan dengan kalkulasi data yang akan diproses.
- h. *Fungsi Pembacaan Tabel VLOOKUP*
Fungsi ini digunakan untuk membaca suatu nilai yang ada pada suatu range data tabel yang digunakan. Untuk mengikat atau mengabsolutkan nilai yang ada dalam suatu tabel yang ada digunakan tombol fungsi F4.