

BAB X

MEMBUAT LAPORAN DATA PERPUSTAKAAN

PERPUSTAKAAN FKIP
UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA
JANUARI-2005

NO URUT	NAMA PEMINJAM	KODE BUKU	TANGGAL PINJAM	TANGGAL KEMBALI	LAMA PINJAM	BIAYA PINJAM	DENDA	TOTAL BIAYA
1	AMBAR	B	13-Feb-05	16-Feb-05				
2	DAMAR	A	21-Feb-05	28-Feb-05				
3	DARWIN	B	18-Feb-05	20-Feb-05				
4	DIANA	A	01-Feb-05	12-Feb-05				
5	DINA	C	11-Feb-05	21-Feb-05				
6	HARI	C	15-Feb-05	27-Feb-05				
7	HERU	B	02-Feb-05	20-Feb-05				
8	JANUAR	A	21-Feb-05	26-Feb-05				
9	MEY	C	18-Feb-05	28-Feb-05				
10	TANTIANA	A	19-Feb-05	21-Feb-05				

TABEL BUKU

KODE BUKU	A	B	C
JENIS BUKU	WORD	EXCEL	PWRPOINT
SEWA/HARI	1500	2000	2500
BATAS PINJAM	5	7	8
DENDA/HARI	400	650	800

Komputer Administrasi Perkantoran

Langkah-langkah mengerjakan Ms. Excel latihan 7

1. Buatlah/ketiklah daftar peminjaman buku perpustakaan FKIP UNS sesuai pada *layout*, lalu masukkan data input :

No. Urut

- Nama Peminjam
- Kode Buku
- Tanggal Pinjam
- Tanggal Kembali
- Tabel buku terdiri dari dari kode buku, jenis buku, sewa / hari, batas pinjam, denda / hari.

Selanjutnya carilah : Lama pinjaman, Biaya Inap, Denda, Total Biaya, Keterangan!

2. Mencari lama pinjam dengan ketentuan = Tanggal kembali – tanggal pinjam maka akan keluar hasil, selanjutnya hasil tersebut *drag* ke bawah sampai No. 10 dengan cara letakkan *pointer* di pojok dari kotak hasil hingga muncul tanda tambah kecil lalu *drag* ke bawah.

No.	LAMA
LI	PINJAM
05	3
05	
05	
05	
05	
05	
05	
05	
05	
05	
05	

Gambar 1.1 :
Hasil awal

No.	LAMA	BIAYA
LI	PINJAM	PINJAM
05	3	
05	7	
05	2	
05	11	
05	10	
05	12	
05	18	
05	5	
05	10	
05	2	

Gambar 1.2 :
Hasil setelah di drag

3. Cari biaya pinjam dengan menggunakan fungsi *Lookup* karena tabelnya menyamping maka menggunakan fungsi *HLookup* dengan ketentuan: klik *Insert*, lalu klik *function* maka muncul jendela *Insert Function*. Pada or *Select A Category* pilih *Lookup* di *reference*, lalu pada *select a function* pilih *HLookup* lalu klik *Ok*.