

E6									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1			DAFTAR SEWA KERJA KARYAWAN						
2			PT. MEGANANDA BANJARMASIN						
3									
4			TANGGAL		MASA KERJA				
5	NO URUT	NAMA PEGAWAI	MASUK	KELUAR	TAHUN	BULAN	HARI		
6	5123	DESSY	15 Agustus 2000	25 Januari 2001	0	6	11		
7	5134	RATNASARI	06 Februari 1999	26 Agustus 2000	1	7	20		
8	5125	TARZAN	30 Mei 2001	25 Juli 2001	0	2	25		
9	5126	JIHAN FAHIRA	26 Juli 1999	30 Mei 2001	1	11	4		
10	5127	CHAERUDIN	17 September 2000	03 April 2001	0	7	16		
11	5128	AKBAR TANJUNG	25 April 1998	14 Februari 2001	2	10	22		
12	5129	HAMZAH HAZ	28 Februari 1997	12 Desember 2000	3	10	14		
13	5130	KARTOLO	05 Desember 1999	20 Oktober 2001	1	11	15		
14	5131	BENDOT	07 Oktober 2000	09 Januari 2001	0	4	3		
15	5132	BELLA SAPHIRA	14 Februari 2000	01 April 2001	1	2	15		
16		TOTAL	364418	369676	9	70	145		
17		RATA RATA	36441,8	36967,6	0,9	7	14,5		
18		TERTINGGI	37041	37184	3	11	25		
19		TERENDAH	35489	36764	0	2	3		
20									
21									

LANGKAH - LANGKAH

1. Buka Microsoft Excel
2. Pilih dokument baru
3. Buat judul di bagian atas seperti “ Daftar sewa kerja karyawan PT. Megananda”
4. Untuk mencari waktu masa kerja di tahun , bulan ,hari maka menggunakan rumus seperti:

1.Rumus tahun:

=(YEAR(D6-C6))-1990

2.Rumus bulan:

=MONTH(D6-C6)

3.Rumus hari:

=DAY(D6-C6)

5. Untuk membuat border pilih semua data dan klik borders untuk menambahkan garis.
6. Tebalkan judul kolom dengan memilih baris judul dan tekan Ctrl+B.
7. Untuk meratakan teks judul menggunakan fitur Align Center agar tampilan lebih rapi.
8. Setelah itu Ctrl+A untuk mengganti font dengan Times New Roman
9. Jika sudah selesai klik Ctrl+S untuk menyimpan file dengan menambahkan nama yang ingin disimpan lalu di save.