

## Fungsi LEFT & RIGHT pada Excel

Fungsi LEFT adalah fungsi yang digunakan untuk mengekstrak/mengambil beberapa karakter yang terletak dari sebelah kiri sel pada Microsoft Excel. Sedangkan fungsi RIGHT adalah fungsi yang digunakan untuk mengekstrak/mengambil karakter dari sebelah kanan sel.

Biasanya fungsi ini digunakan oleh editor atau admin untuk menyeleksi beberapa informasi saja dari data sel yang berisi banyak informasi. Contoh penggunaannya ketika kita mempunyai data berupa alamat lengkap namun ingin mengambil nomor kode posnya saja. Atau untuk mengambil nama depan dari data yang berisikan nama lengkap.

### Bentuk Fungsi LEFT dan RIGHT di MS Excel

---

Format penulisan fungsi LEFT adalah sebagai berikut:

`=LEFT(Teks;UrutanKarakter)`

#### Penjelasan:

- **LEFT:** Merupakan nama fungsi untuk mengambil beberapa karakter dimulai dari sebelah kiri sel.
- **Teks:** Berisi teks atau informasi yang ingin kita ambil sebgaiian karakternya.
- **UrutanKarakter:** Berisi urutan angka yang ingin diambil sebgaiin informasinya, urutan dihitung mulai dari jumlah karakter/string paling kiri.

Sedangkan format penulisan fungsi RIGHT juga hampir sama, tinggal kita rubah nama fungsinya menjadi:

`=RIGHT(Teks;UrutanKarakter)`

#### Penjelasan:

- **RIGHT:** Merupakan nama fungsi untuk mengambil beberapa karakter dimulai dari sebelah kanan sel.
- **Teks:** Berisi teks atau informasi yang ingin diambil sebgaiian karakternya.
- **UrutanKarakter:** Berisi urutan angka yang ingin kita ambil sebgaiin informasinya, urutan dihitung mulai dari jumlah karakter/string paling kanan.

Pada bagian Teks, kita bisa mereferensikan sel yang terdapat informasi yang ingin diambil sebgaiian informasi tersebut secara langsung. Karakter yang dihitung tidak melulu berupa teks huruf/angka. Namun bisa berupa tanda baca seperti koma, titik, buka kurung, tutup kurung dan lain sebagainya.

### Cara Menggunakan Fungsi LEFT dan RIGHT di Microsoft Excel

---

Letakkan cursor pada sel di mana kita ingin menampilkan hasil pengambilan beberapa informasi menggunakan fungsi LEFT atau RIGHT. Ketikkan fungsi `=LEFT(Teks;UrutanKarakter)` jika kita ingin mengambil beberapa informasi yang berada di sisi kiri sel.

Atau ketikkan fungsi =RIGHT(Teks;UrutanKarakter) jika kita ingin mengambil sebagian informasi yang berada pada sisi kanan sel. Kemudian masukkan teks dengan mereferensikan sel yang berisi informasi yang ingin kita ambil sebagai informasinya. Lalu pada **UrutanKarakter** isikan angka sesuai dengan urutan karakternya.

Lalu tekan **Enter** pada keyboard untuk menampilkan hasilnya. Kita juga bisa menyalin fungsi tersebut untuk diaplikasikan pada baris yang lain yang ada di bawahnya dengan cara men-drag sel ke bawah.

Agar lebih jelasnya dalam menggunakan rumus LEFT ataupun RIGHT, simak contohnya berikut.

	A	B
1	Full Name	First Name
2	Lionel Messi	
3	Cristiano Ronaldo	
4	Kylian Mbappe	
5	Erling Braut Haaland	
6	Jadon Sancho	
7		

	A	B	C
1	Full Name	First Name	
2	Lionel Messi	=LEFT(A2;6)	
3	Ronald Koeman		
4	Kylian Mbappe		
5	Erling Braut Haaland		
6	Andrea Pirlo		
7			

	A	B	C
1	Full Name	First Name	
2	Lionel Messi	Lionel	
3	Ronald Koeman		
4	Kylian Mbappe		
5	Erling Braut Haaland		
6	Andrea Pirlo		
7			

	A	B	C
1	Full Name	First Name	
2	Lionel Messi	Lionel	
3	Ronald Koeman	Ronald	
4	Kylian Mbappe	Kylian	
5	Erling Braut Haaland	Erling	
6	Andrea Pirlo	Andrea	
7			

Semisal kita mempunyai data berupa nama-nama lengkap dan ingin mengambil nama depannya saja. Maka kita gunakan fungsi LEFT untuk mulai mengambil karakter dari sebelah kiri teks. Sebelumnya hitung dulu berapa jumlah karakter yang ingin kita ambil dari sebelah kiri, jika sudah maka tulis fungsinya berikut:

=LEFT(A2;6)

Pada fungsi tersebut kita mereferensikan sel A2 yang berupa nama lengkap. Sedangkan angka 6 adalah jumlah karakter huruf pada teks yang ingin kita ambil dari sebelah kiri atau nama depannya. Kita bisa copy fungsi tersebut dengan drag sel ke bawah untuk diaplikasikan ke sel yang ada di bawahnya. Tapi pastikan banyaknya karakter yang diambil sama jumlahnya agar tidak terjadi error.

### Mengambil Sebagian Karakter Dengan Fungsi RIGHT

Alamat Lengkap	Kodepos
Jl. Tanjung Duren 99, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan, Jakarta, 50205	
Jl. Pesanggrahan 8, Pondok Indah, Jakarta Utara, Jakarta, 50303	
Perum Citra Regency, Blok V, 18, Cibinong, Jakarta Timur, 52255	
Jl. Semolowaru Utara, Gang 5, Semolowaru, Surabaya, 69922	
Jl. Intan 11, Pondok Permata Suci, Manyar, Gresik, 61126	

Alamat Lengkap	Kodepos
Jl. Tanjung Duren 99, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan, Jakarta, 50205	=RIGHT(A2;5)
Jl. Pesanggrahan 8, Pondok Indah, Jakarta Utara, Jakarta, 50303	
Perum Citra Regency, Blok V, 18, Cibinong, Jakarta Timur, 52255	
Jl. Semolowaru Utara, Gang 5, Semolowaru, Surabaya, 69922	
Jl. Intan 11, Pondok Permata Suci, Manyar, Gresik, 61126	

Alamat Lengkap	Kodepos
Jl. Tanjung Duren 99, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan, Jakarta, 50205	50205
Jl. Pesanggrahan 8, Pondok Indah, Jakarta Utara, Jakarta, 50303	
Perum Citra Regency, Blok V, 18, Cibinong, Jakarta Timur, 52255	
Jl. Semolowaru Utara, Gang 5, Semolowaru, Surabaya, 69922	
Jl. Intan 11, Pondok Permata Suci, Manyar, Gresik, 61126	

Alamat Lengkap	Kodepos
Jl. Tanjung Duren 99, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan, Jakarta, 50205	50205
Jl. Pesanggrahan 8, Pondok Indah, Jakarta Utara, Jakarta, 50303	50303
Perum Citra Regency, Blok V, 18, Cibinong, Jakarta Timur, 52255	52255
Jl. Semolowaru Utara, Gang 5, Semolowaru, Surabaya, 69922	69922
Jl. Intan 11, Pondok Permata Suci, Manyar, Gresik, 61126	61126

Misalnya kita memiliki data alamat lengkap pelanggan lalu kita ingin mengambil kodeposnya saja. Kita bisa gunakan fungsi RIGHT karena kodepos biasanya terletak di akhir teks atau sebelah kanan sel. Sehingga penulisan fungsinya seperti pada contoh berikut:

=RIGHT(A2;5)

Di dalam fungsi tersebut kita mereferensikan sel A2 yang berisi alamat lengkap. Kemudian isikan angka 5 sesuai dengan banyaknya karakter atau digit kodepos yang kita ambil dari kanan tersebut. Salin fungsi yang hasilnya sudah muncul lebih dulu agar bisa kita aplikasikan ke sel-sel lain pada baris di bawahnya dengan cara tarik dan drag sel ke bawah.

### Fungsi MID pada Excel

Sedikit berbeda dengan [fungsi LEFT dan RIGHT](#) yang mengambil sebagian karakter dari sebelah kiri atau kanan sel. Fungsi MID adalah fungsi yang digunakan untuk mengambil sebagian karakter yang berada di tengah-tengah sel.

Kegunaan dari rumus MID ini bisa kita gunakan ketika kita mempunyai teks/karakter yang panjang. Lalu kita ingin mengekstrak/mengambil sebagian informasi yang berada di tengah-tengah teks saja.

### Bentuk Fungsi MID di Microsoft Excel

Format penulisan fungsi MID adalah sebagai berikut:

=MID(Teks;UrutanKarakter;BanyaknyaKarakter)

### Penjelasan:

- **MID:** Merupakan nama fungsi untuk mengambil beberapa karakter yang berada di tengah.
- **Teks:** Berisi teks atau sumber informasi yang ingin diambil sebagian karakternya.

- **UrutanKarakter:** Berisi angka sesuai dengan karakter keberapa yang akan diambil sebagai informasinya.
- **BanyaknyaKarakter:** Merupakan banyaknya karakter yang ingin diambil,

Agar lebih efektif kita bisa mereferensikan sel yang diambil sebagai karakter/teksnya secara langsung. Apabila kita memasukkan angka melebihi banyaknya karakter yang ingin kita cari maka excel akan menampilkan teks secara utuh.

Jangan memasukkan tanda negatif/minus (-) ke dalam angka baik di bagian **UrutanKarakter** maupun di bagian **BanyaknyaKarakter**. Karena akan terjadi error terhadap hasilnya.

### Cara Menggunakan Fungsi MID Di MS Excel

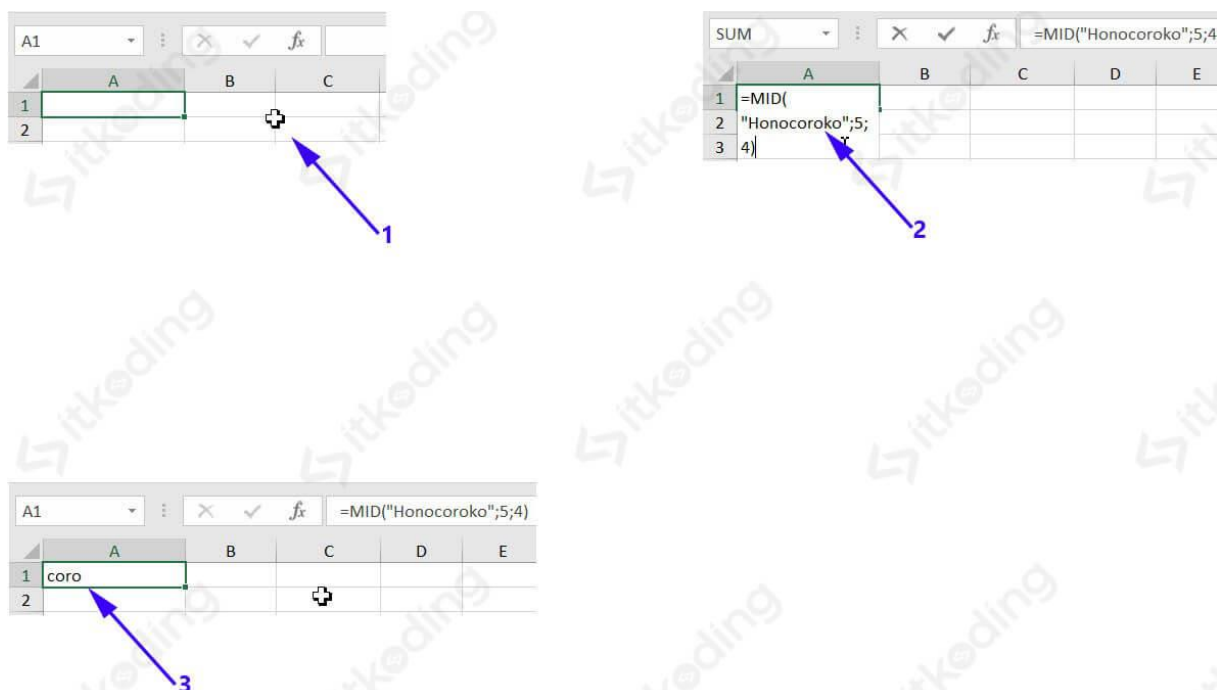
Taruh kursor pada sel di mana kita ingin menampilkan hasil pengambilan beberapa informasi menggunakan fungsi MID. Ketikkan fungsi =MID(Teks;UrutanKarakter;BanyaknyaKarakter) jika kita ingin mengambil sebagian teks yang berada di tengah.

Kemudian masukkan teks dengan mereferensikan sel yang berisi informasi yang ingin kita ambil sebagai informasinya. Pada bagian **UrutanKarakter** isikan angka berdasarkan karakter tempat dimulainya pencarian. Jika dimulai dari huruf pertama, maka tulis angka 1. Jika dimulai dari huruf kedua maka tulis angka 2.

Sedangkan pada **BanyaknyaKarakter** isikan angka berdasarkan jumlah karakter yang ingin kita cari. Jika ingin menampilkan 4 huruf, maka isi angka 4. Sesuaikan saja dengan jumlah karakter yang dicari.

Tekan **Enter** pada keyboard untuk menampilkan hasilnya. Kita bisa meng-copy fungsi tersebut untuk diaplikasikan pada baris yang lain yang ada di bawahnya dengan cara men-drag sel ke bawah.

Supaya lebih jelas dalam menggunakan fungsi MID, simak contohnya berikut.

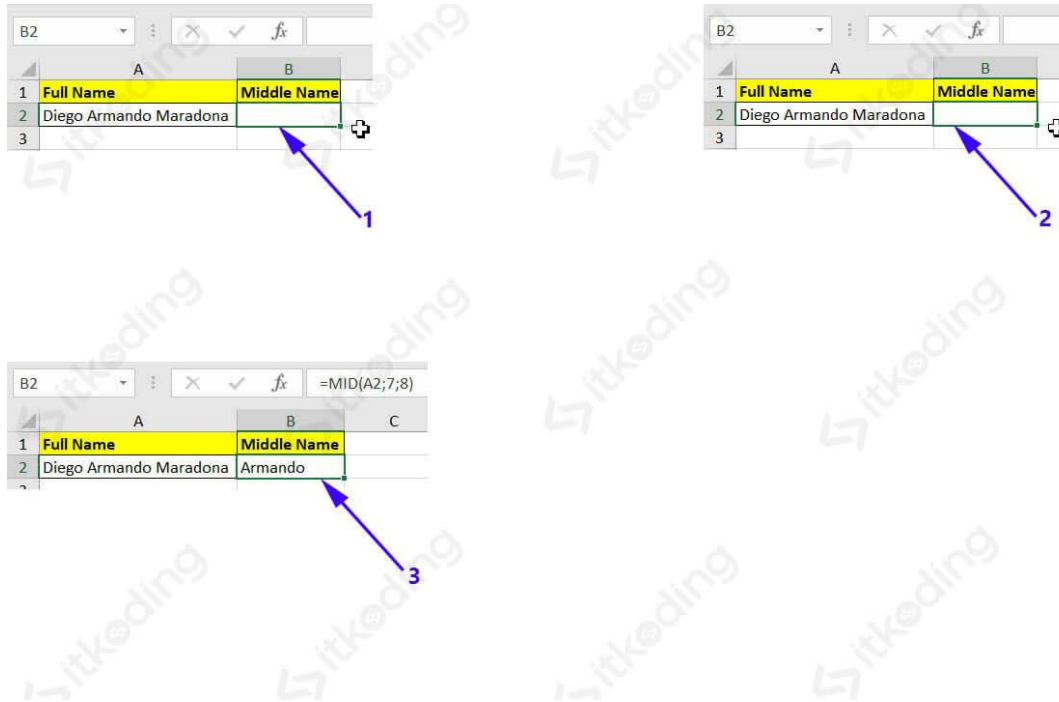


Semisal kita ingin memunculkan sebagian karakter dari teks apabila kita menuliskan karakternya secara langsung, maka kita bisa menggunakan fungsi MID dengan menuliskan fungsinya berikut:

```
=MID("Honocoroko";5;4)
```

Pada penulisan fungsi tersebut kita megetikkan teksnya secara langsung dan menggunakan tanda petik dua (""). Sedangkan angka 5 adalah urutan string-nya/karakter dimulainya pencarian yaitu dimulai dari huruf c. Dan angka 4 adalah banyaknya karakter yang ingin kita ambil yaitu sebanyak 4 karakter/string.

### Menggunakan Rumus MID Dengan Mereferensikan Sel



Lalu bagaimana jika kita sudah mempunyai data di mana terdapat informasi/teks yang akan kita ambil bagian tengahnya saja. Maka kita bisa lebih mudah karena tinggal mereferensikan selnya.

Untuk contoh penulisan rumus MID dengan referensi sel adalah sebagai berikut:

```
=MID(A2;7;8)
```

Pada penulisan fungsi tersebut kita mereferensikan sel A2 berupa Nama Lengkap. Kita ambil nama tengahnya saja. Angka 7 adalah urutan huruf yang dihitung termasuk spasi sehingga urutan ke 7 jatuh pada huruf A. Lalu angka 8 adalah jumlah karakter yang akan kita ambil sehingga hasilnya adalah Armando.

## Cara Menggunakan Rumus UPPER, LOWER dan PROPER di Excel

### 1. Cara Menggunakan Fungsi Excel UPPER

Rumus UPPER digunakan untuk mengubah (mengkonversi) teks menjadi huruf besar (*uppercase*).

Penulisan (syntax) rumus UPPER adalah:

=UPPER (*teks*)

Contoh Penggunaan Rumus Excel UPPER:

	A	B
1	<b>Teks</b>	<b>Hasil UPPER</b>
2	Belajar	BELAJAR
3	RuMuS	RUMUS
4	eXceL	EXCEL
5	Itu	ITU
6	mUdAH	MUDAH

Pada Cell B2 masukkan rumus =UPPER(A2) hasilnya BELAJAR dari teks Belajar

Pada Cell B3 masukkan rumus =UPPER(A3) hasilnya RUMUS dari teks RuMuS

Pada Cell B4 masukkan rumus =UPPER(A4) hasilnya EXCEL dari teks eXcel

Pada Cell B5 masukkan rumus =UPPER(A5) hasilnya ITU dari teks Itu

Pada Cell B6 masukkan rumus =UPPER(A6) hasilnya MUDAH dari teks mUdAH

### 2. Cara menggunakan Fungsi Excel LOWER

Rumus LOWER digunakan untuk mengubah (mengkonversi) teks menjadi huruf kecil (*lowercase*).

Penulisan (syntax) rumus LOWER adalah:

=LOWER (*teks*)

Contoh Penggunaan Rumus Excel LOWER:

	A	B
1	<b>Teks</b>	<b>Hasil LOWER</b>
2	Belajar	belajar
3	RuMuS	rumus
4	eXceL	excel
5	Itu	itu
6	mUdAH	mudah

Pada Cell B2 masukkan rumus =LOWER(A2) hasilnya belajar dari teks Belajar

Pada Cell B3 masukkan rumus =LOWER(A3) hasilnya rumus dari teks RuMuS

Pada Cell B4 masukkan rumus =LOWER(A4) hasilnya excel dari teks eXcel

Pada Cell B5 masukkan rumus =LOWER(A5) hasilnya itu dari teks Itu

Pada Cell B6 masukkan rumus =LOWER(A6) hasilnya mudah dari teks mUdAH

### 3. Cara Menggunakan Fungsi Excel PROPER

Rumus PROPER digunakan untuk mengubah teks menjadi berawalan huruf besar.

Penulisan (syntax) rumus PROPER adalah:

=PROPER (*teks*)

Contoh Penggunaan Rumus PROPER:

	A	B
1	<b>Teks</b>	<b>Hasil PROPER</b>
2	rumus excel	Rumus Excel
3	RUMUS EXCEL	Rumus Excel
4	RuMus eXceL	Rumus Excel
5	rUmUs excEL	Rumus Excel
6	rumus EXCEL	Rumus Excel

Rumus Pada Cell B2 =PROPER(A2) hasilnya Rumus Excel dari teks rumus excel

Rumus Pada Cell B3 =PROPER(A3) hasilnya Rumus Excel dari teks RUMUS EXCEL

Rumus Pada Cell B4 =PROPER(A4) hasilnya Rumus Excel dari teks RuMus eXcel

Rumus Pada Cell B5 =PROPER(A5) hasilnya Rumus Excel dari teks rUmUs excEL

Rumus Pada Cell B6 =PROPER(A6) hasilnya Rumus Excel dari teks rumus EXCEL

Sekian pembahasan tentang [cara menggunakan rumus UPPER, LOWER dan PROPER di Excel](#), Contoh Filenya bisa di [unduh disini](#). Semoga Bermanfaat.