

## **PELATIHAN PENGOLAHAN DATA ADMINISTRASI PERKANTORAN MENGUNAKAN APLIKASI MICROSOFT EXCEL PADA BALAI DESA PINANGGRIPAN KECAMATAN AIR BATU KABUPATEN ASAHAN**

**Rizaldi**

Sistem Informasi, STMIK Royal Kisaran

email: [rizaldipiliang.rp@gmail.com](mailto:rizaldipiliang.rp@gmail.com)

**Abstract:** Office administration data processing training using the Microsoft Excel application on the Pinanggripan Village Hall device, Air Batu District, Asahan Regency is an activity that provides knowledge and how to use tools, tables, formulas, etc. in Microsoft Excel applications in detail and in depth on device of Pinanggripan Village Hall. The method of training carried out is by practicing directly on a laptop and raising common cases that are usually done by administrative staff at offices. The output of this training activity is that participants can design reports using tables, presenting office information using diagrams, processing data effectively and efficiently.

**Keywords:** Data Processing, Microsoft Excel, Pinanggripan Village

**Abstrak:** Pelatihan pengolahan data administrasi perkantoran menggunakan aplikasi Microsoft Excel pada perangkat Balai Desa Pinanggripan, Kecamatan Air Batu, Kabupaten Asahan merupakan kegiatan yang memberikan pengetahuan serta cara menggunakan *tools*, tabel, rumus-rumus, dan lain-lainnya pada aplikasi *Microsoft Excel* secara *detail* dan mendalam pada perangkat Balai Desa Pinanggripan. Metode pelatihan yang dilakukan adalah dengan praktek langsung pada laptop dan mengangkat kasus-kasus umum yang biasa di kerjakan oleh staf administrasi pada perkantoran. Output dari kegiatan pelatihan ini adalah peserta dapat merancang laporan dengan menggunakan tabel-tabel, penyajian informasi perkantoran menggunakan diagram, memproses data-data dengan efektif dan efisien.

**Kata kunci:** Pengolahan Data, Microsoft Excel, Desa Pinanggripan

### **PENDAHULUAN**

Desa Pinanggripan berlokasi di Kecamatan Air Batu Kabupaten Asahan Sumatera Utara. Pada desa ini terdapat satu produk unggulan yang sudah sangat terkenal di wilayah Sumatera Utara, yaitu Tepung Tiwul. Tepung ini biasanya digunakan untuk pembuatan kue dan roti. Tepung tiwul juga biasanya digunakan untuk bahan pelengkap pembuatan nasi tiwul. Sampai saat ini te-

pung tiwul merupakan produk andalan yang menjadi salah satu sumber mata pencarian masyarakat Desa Pinanggripan, Kecamatan Air Batu.

Masyarakat pada desa ini dikenal dengan masyarakat akur, karena tidak pernah terjadi hal-hal yang buruk yang mengakibatkan perpecahan diantara mereka. Meskipun ada perbedaan-perbedaan dalam lingkungan hidup mereka, kehidupan ber-

masyarakat mereka tetap berjalan dengan baik dan tidak ada masalah, karena masyarakat Desa Pinanggripan dikenal sangat toleran terhadap perbedaan.

Masyarakat pada desa ini di dominasi oleh suku melayu yang juga dikenal dengan sifat ramah dan bersahabat. Hal ini terbukti ketika tamu berkunjung ke desa tersebut, dilayani dengan sepenuh hati dan dengan wajah yang jernih. Selama ini tidak ada masalah yang sangat berat yang dihadapi oleh masyarakat Desa Pinanggripan, hanya saja pada Balai Desa Pinanggripan Kepala Desa kesulitan dalam mengolah data administrasi perkantoran. Dengan minimnya pengetahuan penggunaan teknologi informasi, Balai Desa Pinanggripan kesulitan memproses data dengan cepat sehingga pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal.

Balai Desa Pinanggripan merupakan kantor desa yang menangani permasalahan-permasalahan pemerintahan Desa Pinanggripan. Salah satu bentuk kegiatan yang dilakukan Balai Desa Pinanggripan adalah melayani masyarakat setempat dalam mengurus segala sesuatu yang berhubungan identitas dan status masyarakat pada desa tersebut. Misalnya, urusan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), dan lain sebagainya. Selain berkegiatan melayani kebutuhan-kebutuhan masyarakat, Balai Desa Pinanggripan juga melakukan pengolahan data-data lainnya yang masuk ke kantor untuk dijadikan laporan pertanggungjawaban pada tingkat kecamatan.

Selama ini penggunaan aplikasi *Microsoft Excel* dalam mengolah data administrasi kantor pada Balai Desa Pinaggrripan belum maksimal. Misalnya, perancangan tabel yang digunakan masih berantakan, proses perhitungan baik cara membagi, mengali, menambah, mengurangi, akumulasi data berbentuk angka masih dengan cara manual dan memutuskan sesuatu dari berbagai kondisi juga masih diproses dengan

cara manual, sehingga pengolahan data tersebut tidak efektif dan efisien. Untuk itu, diperlukan pengetahuan tentang otomatisasi dalam memproses data-data tersebut menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*.

Tim pengabdian kepada masyarakat sudah melakukan komunikasi dengan pihak Balai Desa Pinanggripan untuk melakukan kegiatan abdimas pada desa tersebut. Dalam komunikasi tersebut, kepala desa berharap agar Tim kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat memberikan pelatihan secara maksimal terhadap perangkat-perangkat Balai Desa Pinangriban termasuk kepala desa tentang penggunaan aplikasi *Microsoft Excel* dalam mengolah data perkantoran. Dalam kegiatan ini kepala desa menyediakan tempat selama kegiatan dilangsungkan dan fasilitas-fasilitas penunjang yang mereka punya untuk mendukung kegiatan ini berjalan dengan baik dan lancar.

## **METODE**

Tahapan atau langkah-langkah yang ditempuh untuk kelancaran dan tercapainya tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah:

1. Mempersiapkan materi yang akan diberikan, baik modul, slide presentasi, dan alat peraga lainnya.
2. Memastikan tempat dan fasilitas pendukung seperti *in focus*, *projector*, dan lain-lain sudah *standby* pada saat kegiatan akan dilangsungkan.
3. Sebelum kegiatan dilakukan peserta yang mengikuti kegiatan ini

- harus sudah memiliki komputer atau *laptop* sebagai alat praktek.
4. Menjelaskan teori tentang materi aplikasi *Microsoft Excel 2010*.
  5. Praktek langsung pada komputer atau *laptop* dalam mengimplementasikan fungsi dan rumus-rumus (formulasi) aplikasi *Microsoft Excel 2010*.
  6. Membahas kasus yang berkaitan dengan pengolahan data administrasi perkantoran.
  7. Diskusi dan tanya jawab.

Dalam kegiatan ini kepala desa menyediakan tempat selama kegiatan dilangsungkan dan fasilitas-fasilitas penunjang yang mereka punya untuk mendukung kegiatan ini berjalan dengan baik dan lancar.

Setelah kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan, maka langkah selanjutnya adalah Tim pengabdian kepada masyarakat melakukan monitoring selama 3 sampai 4 kali pada Balai Desa Pinanggripan, untuk memastikan perangkat desa sudah benar-benar mengaplikasikan aplikasi *Microsoft Excel 2010* secara maksimal atau masih belum. Jika belum maka Tim akan membantu mengingatkan kembali. Tinjauan ini dilakukan setiap satu kali dalam seminggu pasca kegiatan

## PEMBAHASAN

### 1. Pengertian *Microsoft Excel*

*Microsoft Excel* adalah Program aplikasi pada *Microsoft Office* yang digunakan dalam pengolahan angka (Aritmatika). *Microsoft Excel* sangat membantu pegawai perkantoran dalam menyelesaikan permasalahan yang mudah sampai dengan yang rumit dalam bidang administratif perkantoran khususnya.

*Microsoft Excel* memang dikenal dengan penggunaan rumus-rumus atau formula dalam lembar kerjanya. Penggunaan rumus yang efektif akan memudahkan peg-

awai perkantoran dalam membuat laporan pekerjaan dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Formula atau rumus *Microsoft Excel* adalah keunggulan tersendiri untuk aplikasi ini, dengan kemampuannya dalam mengolah data melalui perhitungan matematis yang sangat beragam fungsinya.

*Workspace* merupakan area kerja pada *corel draw*. Di dalam area kerja ini terdapat *Toolbox*, *Title Bar*, *Menu Bar*, *Drawing Window*, *Property Bar*, *Docker*, *Ruler*, *Document Navigator*, *Drawing Page*, *Status Bar*, dan *Color Pallette* yang dapat digunakan untuk mendukung kerja designer. Masing-masing fitur tersebut dapat di atur sesuai dengan kebutuhan dan keinginan desainer dalam mendesain.

### 2. Kelebihan *Microsoft Excel*

- a. Mempunyai kemampuan menampung data yang cukup besar dengan 1 juta baris dan 16.000 kolom dalam 1 *sheet*.
- b. *Microsoft Excel* mempunyai 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*. Atau jika dibutuhkan kita bisa konversi balik dari *excel* ke *software* statistik lainnya.
- c. *Microsoft Excel* mempunyai program penggunaan rumus yang sangat lengkap sehingga mempermudah pengolahan angka untuk menghasilkan dokumen yang lebih canggih.

### 3. Kekurangan *Microsoft Excel*

- a. *Software* pengolah angka ini berbayar atau tidak gratis.

- b. Aplikasi ini memerlukan banyak *memory* (RAM) dan *processor* yang besar (CPU).
- c. 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*. Banyak orang yang tidak suka dengan hal ini karena di SPSS misalnya, kita dengan mudah untuk melakukan *filter* atau *pengkategorian* jawaban baru.

#### 4. Fungsi Menu dan *Icon* Aplikasi *Microsoft Excel*

##### a. HOME

##### 1) *Group Clipboard*

Secara umum, *icon-icon* yang terdapat di *Group Clipboard* digunakan untuk menangani segala hal yang berkaitan dengan masalah tempel-menempel objek dan teks, terdiri dari menu *Paste*, *Cut*, *Copy*, dan Format *Painter*. Fungsi *Icon Group Clipboard*:

- a) *Paste*: merupakan menu *icon* yang digunakan untuk menempelkan objek atau teks yang telah di-*cut* atau di-*copy*.
- b) *Cut*: digunakan untuk memindahkan data atau objek terpilih ke daerah lain dengan bantuan perintah *Paste*.
- c) *Copy*: digunakan untuk menyalin data tertentu yang diakhiri dengan perintah *Paste*.
- d) Format *Painter*: Perintah berkarakter “kuas cat” ini digunakan untuk meniru suatu pemformatan kemudian menerapkannya ke dalam data terpilih lain.

##### 2) *Group Font*

Menu *icon* di *group Font* digunakan untuk pemformatan seputar huruf atau karakter data dan sel. Fungsi *icon* pada *Group Font*:

- a) *Font*: digunakan untuk mengubah jenis huruf dari data yang terseleksi.
- b) *Font Size*: perintah ini digunakan untuk mengatur ukuran huruf atau karakter dari data terpilih.
- c) *Increase Font*: Perintah ini digunakan untuk memperbesar ukuran huruf secara bertahap.
- d) *Decrease Font*: digunakan untuk memperkecil ukuran huruf secara bertahap
- e) *Bold*: *Icon* ini berguna untuk menebalkan huruf atau karakter.
- f) *Italic*: Digunakan untuk memiringkan data terpilih.
- g) *Underline*: Perintah ini digunakan untuk memberi tanda garis bawah pada setiap data terpilih.
- h) *Border*: *Icon Border* digunakan untuk mengatur garis tepi dari sel terpilih.
- i) *Fill Color*: digunakan untuk mengatur warna shading data dalam sel terpilih.
- j) *Font Color*: Digunakan untuk mengatur warna huruf.

##### 3) *Group Alignment*

*Icon* perintah di *group Alignment* digunakan untuk mengatur format paragraf data sel. Fungsi *icon* pada *group Alignment*:

- a) *Top Align*: Digunakan untuk menjadikan data sel menepi ke bagian atas sel.
- b) *Middle Align*: Digunakan untuk menjadikan teks berada di tengah-atas sel.
- c) *Bottom Align*: Digunakan untuk menjadikan teks menepi ke bagian bawah sel.

- d) *Orientations*: Digunakan untuk mengatur arah dan posisi data dalam sel.
  - e) *Align Text Left*: Digunakan untuk menjadikan teks rata kiri.
  - f) *Center*: Digunakan untuk menjadikan teks rata tengah.
  - g) *Align Text Right*: Digunakan untuk menjadikan teks rata kanan.
  - h) *Decrease Indent*: Digunakan untuk menarik batas kiri teks ke sebelah kiri.
  - i) *Increase Indent*: Digunakan untuk menarik batas kiri teks ke sebelah kanan.
  - j) *Wrap Text*: Digunakan untuk mengatur distribusi teks.
  - k) *Merge & Center*: Digunakan untuk menggabungkan beberapa sel terpilih dan meletakkan teks di dalamnya di bagian tengah sel.
- b. **INSERT**
- 1) **Group Tables**
    - a) *Table*: daftar yang berisi ikhtisar sejumlah data-data informasi yang biasanya berupa kata-kata maupun bilangan yang tersusun dengan garis pembatas.  
Fungsi *table*: Digunakan untuk menyisipkan tabulasi dari data terpilih sehingga data tersebut menjadi lebih mudah untuk di sortir atau di saring dengan menggunakan kriteria tertentu.
    - b) *Pivot Table*: tabel khusus yang merangkum informasi dari kolom-kolom tertentu dari sebuah sumber data. *Privot Table* juga dapat di mengerti sebagai salah satu fasilitas didalam *Excel*, dimana ia berupa table interaktif yang sangat cepat dalam menganalisa, mengkombinasikan dan membandingkan sejumlah data baik sedikit maupun banyak. Dalam *Pivot-Table*, kita dapat memilih suatu baris atau kolom yang hendak dijadikan referensi dalam melihat jumlah total dari suatu data. Fungsi *Pivot table* : Digunakan untuk menyisipkan lembar kerja baru yang berisi ringkasan dari kolom dan baris dari lembar kerja aktif.
  - 2) **Groups Illustrations**
    - a) *Picture*: Digunakan untuk menyisipkan objek gambar ke dalam lembar kerja aktif.
    - b) *Clip Art*: Digunakan untuk menyisipkan gambar sederhana yang lebih mirip dengan gambar vektor yang digunakan sebagai ilustrasi ke dalam suatu lembar kerja.
    - c) *Shapes*: Menyisipkan objek geometris, seperti segi tiga, segi empat, dan lain-lain, ke dalam lembar kerja yang sedang diaktifkan.
    - d) *Smart Art*: Digunakan untuk menyisipkan objek dengan sistem yang lebih mengarah pada sistem hierarkis, dimana bentuk yang tersedia di menu ini kebanyakan sudah memiliki bentuk dan telah memiliki bagian di bawahnya atau di sebelahnya.
    - e) *Screen Shot*: Digunakan untuk menyisipkan objek gambar dengan terlebih dahulu menangkap area tertentu di layar monitor.
- c. **PAGE LAYOUT**
- 1) **Group Themes**
    - a) *Themes*: diigunakan untuk memilih tema halaman yang meliputi warna halaman berikut warna hurufnya. Mengubah tampilan agar lebih terlihat bagus.
    - b) *Colors*: digunakan untuk mengatur warna tema halaman.

- c) *Font*: digunakan untuk merubah *font* tampilan.
- d) *Effects*: digunakan untuk merubah/memberi *effects* tampilan.
- 2) *Group Page Setup*
  - a) *Margins*: berfungsi untuk memberi lebar batas kertas.
  - b) *Orientation*: berfungsi untuk mengubah posisi kertas, *portrait* (berdiri) ataupun *landscape* (tidur).
  - c) *Size*: berfungsi untuk merubah ukuran kertas untuk menggubah ukuran kertas.
  - d) *Print Area*: berfungsi untuk menentukan luas area yang akan diprint dalam satu halaman.
  - e) *Breaks*: berfungsi untuk memutuskan halaman/mengosongkan halaman bawah, sehingga berada pada halaman berikutnya.
- 3) *Group Scale To Fit*
  - a) *Width*: berfungsi untuk menentukan skala lembar kerja pada hasil printout (berdasarkan lebarnya).
  - b) *Height*: berfungsi untuk menentukan skala lembar kerja pada hasil printout (berdasarkan tingginya).

## 5. Rumus-Rumus dan Penggunaan Pada Microsoft Excel

- a. Penggunaan rumus pada *excel* yang paling mudah yaitu operasi penjumlahan dan pengurangan, caranya cukup gampang yaitu menambahkan sell satu dengan lainnya, contohnya (=A1+A2)
- b. *Count*, merupakan rumus untuk menghitung banyak angka(hanya angka) dalam sebuah range. Contoh =count(A2,A5)
- c. *Counta*, digunakan untuk menghitung banyak data (dpt berupa angka atau huruf) dalam sebuah range dan caranyapun masih sama dengan count. *countif*, digunakan untuk menghitung banyak data dengan *criteria* tertentu, misalnya dalam sebuah range ada be-

- berapa sell yang sama, maka kita dapat menentukan ada berapa banyak sell yang sama tersebut. Contoh  
=countif(B15:B20,criteria sma yg dicari)
- d. *Sumif*, digunakan untuk menghitung jumlah data dengan *criteria* tertentu dan kemudian data yang sama tersebut ditotalkan, caranya cukup dengan memasukkan rangenya, *criteria* yg sma, kemudian masukkan range yg akan dijumlahkan. contoh; =SUMIF(F17:F22,2,F17:F22)
- e. *sum*, yaitu rumus yang digunakan untuk menjumlahkan total dari beberapa range, contohnya saja =SUM(A1:A5)
- f. *min*, yaitu rumus yang digunakan untuk mengetahui variable angka yang paling kecil, caranya dengan menggabungkan beberapa range dari yang ingin diketahui jumlah yang paling kecilnya, contoh =min(A2:A17)
- g. *Max*, merupakan kebalikan dari min, caranya pun juga sama contoh; =max(A5:A15)
- h. *Right*, yaitu penggunaan untuk mengambil beberapa karakter dari sebelah kanan, caranya dengan memasukkan *text* atau juga sell yang dipilih. contohnya; =right(B15,3)
- i. *Mid*, yaitu penggunaan untuk mengambil beberapa karakter dari tengah, cukup memasukkan teks/sellnya kemudian masukkan start num/dimulai dari karakter berapa dan terakhir masukkan isi berapa karakter ingin diisi, contoh; =mid(A5,2,5)
- j. *Left*, ini adalah kebalikan dari *right*, yaitu mengambil karakter

dari sebelah kiri, contoh =left(A1,3)

- k. *Hlookup*, merupakan rumus untuk mengambil rumus dari table secara horizontal. Caranya kita harus menentukan *range table* yang akan jadikan pedoman, dan kemudian tekan f4 di *range* tersebut guna untuk mengunci *range* tersebut agar nantinya ketika *di-copy* rumusnya tidak *error*. Yang harus dilakukan yaitu, mengisi *lookup value,table array,rowindexnum*, dan *range lookupnya*
- l. *Vlookup*, merupakan kebalikan dari *hlookup*, dengan mengambil rumus secara vertical. Dan caranya pun juga masih sama dengan *Hlookup*
- m. *IF*, merupakan penggunaan rumus yang menurut saya agak sulit karena rumusnya adalah yang paling panjang dan juga menggunakan logika, caranya kita harus menentukan terlebih dahulu apa saja yang ingin dibuatkan logikanya. Kemudian isi *logical test, value is true*, dan kemudian *value is false*.

**6. Operator Matematika Yang Sering Digunakan (Rumus Dasar)**

No	Operator	Fungsi	Contoh Penggunaan
1	+ (ikon plus)	Penjumlahan	=A1+A2
2	- (ikon minus)	Pengurangan	=A3-A4
3	* (ikon bintang)	Perkalian	=A5*A6
4	/ (ikon garis miring)	Pembagian	=A7/A8
5	^ (ikon caret)	Pangkat	=A9^2 (angka berapapun yang berada di cell A9 akan dipangkat 2)
6	% (ikon persen)	Prosentase	=A1*10% (gunakan sesuai dengan kebutuhan)

Gambar 1. Rumus Dasar Matematika Pada Ms. Excel

Dibawah ini merupakan dokumentasi kegiatan pelatihan pengolahan data administrasi perkantoran Menggunakan Aplikasi *Microsoft Excel 2010* Pada Balai Desa Pinanggripan Kecamatan Air Batu Kabupaten Asahan Sumatera Utara.

**SIMPULAN**

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh Tim



Gambar 2. Pembukaan Oleh Kepala Desa



Gambar 3. Penyampaian Materi Oleh Nasumber



Gambar 4. Proses Praktikum



Gambar 5. Foto Bersama Peserta Kegiatan PKM

kegiatan (dosen dan mahasiswa STMIK Royal Kisaran) tepat pada sasaran. Materi kegiatan yang diberikan kepada peserta dapat digunakan dan dimanfaatkan untuk

pengolahan data administrasi perkantoran pada balai desa Pinanggripan Kecamatan Air Batu Kabupaten Asahan Sumatera Utara.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

Anonim. 2012.<http://office.microsoft.com/en-us/excel/>. Diakses tanggal: 29 Juni 2018.

Anonim.2012.[http://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft\\_Excel](http://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Excel). Diakses tanggal: 29 Juni 2018

Farhan Aziz Lubis.2014. <http://pangeran-ar-ti.blogspot.com/2014/11/pengertian-microsoft-excel-lengkap.html>. Diakses tanggal: 29 Juni 2018