

Pelatihan *Microsoft Office Excel* dalam Meningkatkan Kemampuan Mengolah Data

Akbar Lufi Zulfikar¹, Selly Swandari²

¹Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Mulawarman, e-mail: akbarlufi@feb.unmul.ac.id

³Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Mulawarman, e-mail: sellyswandari@feb.unmul.ac.id

Histori Naskah

Diserahkan:
11-09-2024

Direvisi:
28-11-2024

Diterima:
01-12-2024

Keywords

: *Microsoft Office Excel, Training, Data Processing Ability*

ABSTRACT

One of the main causes of poor data processing skills in students is the challenge of using Microsoft Excel, one of the programmes used for data processing. By the end of the training session, participants are equipped with materials and skills so that they have a deep understanding of the material and can apply it practically in the workplace. Participants are also encouraged to develop professional skills in using Microsoft Excel, which will help them to achieve the Microsoft Office Specialist Excel International Certification. The exercise utilised the UNMUL HUB building for workshops, Microsoft Excel 2019 module lectures, Q&A sessions and debates. The venue of the event was UNMUL HUB in Samarinda. The participants were students from the Faculty of Economics and Business, Mulawarman University. The participants' ability to use Microsoft Excel improved as a result of the training that had been organised.

ABSTRAK

Salah satu penyebab utama kemampuan pengolahan data yang buruk pada mahasiswa adalah tantangan saat menggunakan Microsoft Excel, salah satu program yang digunakan untuk pengolahan data. Pada akhir sesi pelatihan, peserta dibekali materi dan keterampilan sehingga memiliki pemahaman yang mendalam tentang materi dan dapat menerapkannya secara praktis di tempat kerja. Peserta juga didorong untuk mengembangkan keterampilan profesional dalam menggunakan Microsoft Excel, yang akan membantu mereka untuk meraih Sertifikasi Internasional Microsoft Office Specialist Excel. Latihan ini memanfaatkan gedung UNMUL HUB untuk workshop, kuliah modul Microsoft Excel 2019, sesi tanya jawab, dan debat. Tempat acara tersebut adalah UNMUL HUB di Samarinda. Peserta kegiatan berasal dari mahasiswa dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mulawarman. Kemampuan peserta dalam menggunakan Microsoft Excel meningkat sebagai hasil dari pelatihan yang telah diselenggarakan.

Kata Kunci

: *Microsoft Office Excel, Pelatihan, Kemampuan Mengolah Data*

Corresponding Author

: Akbar Lufi Zulfikar, Universitas Mulawarman, Jl. Krayan, Gn. Kelua, Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75119, e-mail: akbarlufi@feb.unmul.ac.id

PENDAHULUAN

Semua orang sekarang didorong untuk menggunakan teknologi informasi dalam aktivitas sehari-hari mereka karena kemajuan teknologi. Tugas yang terkait dengan pengumpulan data komunitas dalam skala kecil kini dapat diselesaikan dengan mudah berkat teknologi informasi. Teknologi berkembang dengan cepat, dan masyarakat termasuk mahasiswa harus mengikuti perkembangan ini. Mahasiswa perlu menyesuaikan diri dengan kemajuan teknologi saat ini. Serupa dengan suasana di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mulawarman, terdapat banyak cara untuk memanfaatkan teknologi guna memperlancar tugas-tugas perkuliahan. Mahasiswa harus belajar tentang internet dan teknologi komputer agar dapat mendukung kebutuhan akan data yang tersedia dan menghindari ketertinggalan. Dukungan teknologi pasti akan membuatnya lebih mudah untuk mengelola informasi semacam itu, yang akan menghasilkan kemajuan ke arah yang positif. Kemahiran dalam teknologi modern sangat penting, terutama dalam teknologi komputer, di mana kemampuan dalam mengoperasikan Microsoft Excel merupakan salah satunya.

Microsoft Excel adalah program spreadsheet yang dirilis oleh *Microsoft Corporation* dan kompatibel dengan *Mac OS* serta *Microsoft Windows*. Karena kemampuan matematika dan grafiknya yang kuat, *Microsoft Excel* masih menjadi salah satu program yang paling banyak digunakan di mikrokomputer hingga saat ini. *Microsoft Excel* sebagian besar digunakan untuk pengolahan data dan perhitungan. Guru dan staf administrasi harus merespons dengan baik berbagai fasilitas yang ditawarkan oleh program aplikasi, seperti yang telah disebutkan sebelumnya agar membantu mempermudah pekerjaan mereka. Pekerjaan yang melibatkan tabel dan penyusunan rumus seperti mengolah dan menyajikan data penduduk menjadi lebih mudah dengan *Microsoft Excel 2019*. Laporan keuangan dapat dihasilkan dengan lebih cepat dan mudah menggunakan *Microsoft Excel*, mulai dari pencatatan hingga laporan keuangan dasar (Muasomah & Shohabatussa'adah, 2021).

Materi pelatihan yang diterima dapat diterapkan dalam pekerjaan di bidang pemrosesan data, pelaporan, dan administrasi. Kemampuan untuk melakukan fungsi matematika, teks, dan logika di *Microsoft Excel* sangat membantu dalam menghasilkan laporan dan analisis (Weli dkk., 2021). Peserta dapat belajar cara menggunakan *Microsoft Excel*, menyelesaikan laporan, dan memberikan kembali kepada komunitas, sambil meningkatkan pemahaman mereka tentang keterampilan ini. (Dewi & Ningsih, 2020). Kemahiran dalam aplikasi komputer, paket *Microsoft Office*, dan *Excel* tidak terbatas pada penggunaan laporan nilai; ini juga dapat digunakan dalam lingkungan pendidikan, seperti pengajaran akuntansi. Peserta mampu mengelola data dengan efektif dan efisien, membuat laporan menggunakan tabel, dan menampilkan informasi kantor menggunakan diagram. Dengan *Microsoft Excel*, seseorang dapat dengan mudah mempraktikkan teknik manajemen data, mulai dari perhitungan hingga pelaporan, yang mempercepat pekerjaan dibandingkan dengan manajemen manual. Keunggulan *Microsoft Excel* adalah kesederhanaannya, kemudahan instalasi, dan ramah pengguna.

Kantor, ruang kelas, dan acara sosial di dalam organisasi pemuda semua memanfaatkan media digital secara luas, terutama *Microsoft Excel*, yang sangat berguna untuk memproses angka melalui spreadsheet dengan baris dan kolom data. Program *Microsoft Excel* ini banyak digunakan untuk komunikasi antara produsen informasi dan penerima. Melalui pengumpulan data administratif dalam matematika, organisasi pemuda dapat dikembangkan secara langsung. Setelah demonstrasi pelatihan, pemahaman dan keterampilan peserta dalam *Microsoft Excel* meningkat. Latihan ini mengarah pada percakapan yang menarik. Persiapan laporan keuangan dengan *Microsoft Excel* sangat rentan terhadap kesalahan. Penggunaan *Microsoft Excel* adalah menjadi alternatif solusi yang amat tepat. Pengguna dapat mengolah dan menampilkan data dalam bentuk grafik atau diagram menggunakan *Microsoft Excel*.

SASARAN DAN TUJUAN KEGIATAN

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut di atas, maka kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan tentang Penggunaan *Microsoft Office Excel* dalam Pengelolaan/rekapitulasi data di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mulawarman Samarinda.

TAHAPAN KEGIATAN DAN METODE

Metode pelaksanaan kegiatan PKM ini adalah dengan cara seminar/workshop yang diawali dengan pemberian materi/pelatihan oleh narasumber, diskusi dengan peserta seminar. Peserta/ sasaran kegiatan pengabdian pada masyarakat adalah mahasiswa yang berada di Kota Samarinda maka jumlah khalayak sasaran dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat berjumlah 100 Mahasiswa. Metode Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat:

a. Narasumber

Kegiatan ini menghadirkan narasumber yang berkompeten di bidangnya, yaitu Dosen Program Studi Ekonomi Pembangunan FEB Universitas Mulawarman dengan nama Akbar Lufi Zulfikar, SE., ME

b. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan Seminar/Workshop *Microsoft Office Excel* dilaksanakan pada:

Tabel 1. Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Waktu	Tempat Pelaksanaan
1	Seminar/Workshop <i>Microsoft Office Excel</i>	Sabtu, 28 Oktober 2023	Gedung UNMUL HUB, Samarinda

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan ini meningkatkan pengetahuan dan kemahiran mahasiswa dalam menggunakan *Microsoft Excel* untuk pengolahan data profesional. Kegiatan ini mengajarkan peserta kemampuan profesional untuk menggunakan *Microsoft Excel 2019*. Ini juga memungkinkan mereka untuk mendapatkan Sertifikasi Internasional *Microsoft Office Specialist Excel*. Peserta yang lulus ujian sertifikasi dengan skor antara 700 dan 1000 dapat memperoleh sertifikat *MOS Certified Microsoft*. Gambar 1 berikut menunjukkan bagaimana kegiatan pelatihan dilaksanakan di Gedung UNMUL HUB Samarinda.



Gambar 1. Kegiatan Pelatihan *Microsoft Office Excel*

Gambar 1 menunjukkan suasana kegiatan yang terjadi selama pelatihan *Microsoft Office Specialist Excel*. Pemateri sebelumnya telah membekali peserta dengan modul Microsoft Excel 2019 untuk membantu mereka mempelajari materi yang diberikan secara mandiri. Modul ini dilengkapi dengan gambar yang jelas dan warna yang menarik, sehingga peserta dapat mempraktikkan dan memahami materi secara mandiri. Pada pertemuan ini kegiatan yang dilakukan yaitu *Pretest*, kemudian penyajian materi *Managing the worksheet environment and Creating cell data*. Selanjutnya kegiatan yang dilakukan yaitu penyajian materi tentang *Formatting cells and worksheet, Managing worksheet and workbooks, Applying formulas and function, Presenting data visually, Presenting data visually, Sharing worksheet data, Analyzing and organizing data, Posttest and mock up*. Selama kegiatan ini, para peserta tampak sangat antusias dan keingintahuannya begitu tinggi dengan materi yang dipelajari. Mereka memperoleh banyak manfaat dan keuntungan dari kegiatan yang dilaksanakan.

Setelah kegiatan pelatihan dilaksanakan, untuk menguji pemahaman dan pengetahuan peserta dalam mengoperasikan *Microsoft Excel*. Kegiatan terakhir dilaksanakan dengan melakukan ujian *EXAM Microsoft Excel 2019*. Ujian dilakukan secara *online* dengan menggunakan aplikasi *CONSOLE* yang terhubung langsung dengan program yang disetting oleh *MICROSOFT*. Bahasa soal merupakan bahasa internasional yaitu bahasa Inggris berupa soal uraian yang berisi perintah, sehingga peserta langsung menjawab dan mempraktekkannya sesuai perintah soal.

PENUTUP

Hasil dari kegiatan pelatihan dan ujian sertifikasi yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa mahasiswa dan lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mulawarman memiliki kemampuan untuk tersertifikasi dan diakui secara internasional. Oleh karena itu, diharapkan program ini dapat berjalan secara kontinu pada masa-masa akan datang agar lulusan memiliki keahlian yang diakui oleh internasional dan dibuktikan dengan adanya sertifikat *MOS Certified* dari *Microsoft*.

DAFTAR PUSTAKA

- Jarot, S., Shenia, A., & Sudarma, S. (2020). Buku Pintar Microsoft Office 2010 & 2019: Word-Excel-PowerPoint. MediaKita.
- Jaya, S., Handoko, P., & Purnama, D. G. (2019). Pelatihan olah data menggunakan Ms. Excel bagi pengelola rpra dan guru paud di wilayah kelurahan bintaro, kecamatan pesanggrahan. In Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat LPPM UMJ.
- Megiati, Y. E., Lestari, I. D., & Lestari, F. A. P. (2018). Pendampingan Penggunaan Microsoft Office dalam Meningkatkan Kualitas Guru di SDN Cisalah 1 dan Cisalah 3 Kota Depok. In Prosiding Seminar Nasional Pendidikan KALUNI (Vol. 1, No. 1).
- Patmawati, H., & Santika, S. (2017). Penggunaan Software Microsoft Excel sebagai Alternatif Pengolahan Data Statistika Penelitian Mahasiswa Tingkat Akhir. In PRISMA, Prosiding Seminar Nasional Matematika (pp. 124-129).
- Rahman, A., Yuridka, F., & Sari, M. (2015). Pelatihan Komputer Program Microsoft Excel 2013 pada SMAN 12 Banjarmasin. Jurnal Pengabdian Al-Ikhlas Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjary, 1(1).
- Rokhman, M. M., Adi Wibowo, S., Agus Pranoto, Y., & Ardi Widodo, K. (2018). Pelatihan pemanfaatan Microsoft Office Pada Staf Pengajar di SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) Kota Malang. Jurnal Mnemonic, 1(1).
- Gandhi Mahardika, S., Lufi Zulfikar, A., Ramadhan, R., Fitriah, A., & Widayati, N. (2024). AMMA : Jurnal Pengabdian Masyarakat Sosialisasi Central Bank Digital Currency (CBDC) Dalam Perspektif Ekonomi Syariah. Januari, 2(12). <https://doi.org/10.37905/dikmas.3.2.239-244.2023>
- Gandhi Mahardika, S., Lufi Zulfikar, A., Rinna, & Af, R. (n.d.). FACTORS INFLUENCING CUSTOMER SAVING BEHAVIOUR AT BANKALTIMTARA SYARIAH SAMARINDA.