



Pelatihan Microsoft Excel Di Kantor Badan Perencanaan Dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Padangsidempuan

ARIS MUNANDAR^{1*}, AGUSTALINDA NORA², FITHRA MAHARANI³, NURDELILA⁴

¹ Fakultas Teknik
Universitas Graha Nusantara
munandararis334@gmail.com

² Fakultas Ekonomi
Universitas Graha Nusantara
agustalinda1408@gmail.com

³ Fakultas Ekonomi
Universitas Graha Nusantara
fithra123simbolon@gmail.com

⁴ Fakultas Ekonomi
Universitas Graha Nusantara
amkoebt86@gmail.com

KATA KUNCI

Pelatihan,
Microsoft Office,
Microsoft Excel

RIWAYAT ARTIKEL

Diterima : 30/07/2022
Revisi : -
Disetujui : 02/08/2022
Dipublish : 10/08/2022

ABSTRAK

Ms.Excel merupakan program komputer yang digunakan dalam membuat laporan, presentasi serta melakukan perhitungan analisis-analisis sederhana yang biasa digunakan dalam dunia kerja. Menyadari hal ini sebagai salah satu kontribusi dari perguruan tinggi adalah melakukan pelatihan bagi institusi yang membutuhkan. Dalam artikel ini akan dibahas mengenai pelatihan Ms. Excel yang dilaksanakan di kantor Badan Perencanaan Dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Padangsidempuan dengan materi dasar-dasar komputer Microsoft Excel. Tujuan pelatihan ini adalah untuk meningkatkan kompetensi tenaga kerja di lingkungan Badan Perencanaan Dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Padangsidempuan. Kegiatan pelatihan menggunakan sistem dril yaitu perpaduan teori dengan praktik. Pada sesi praktik peserta mengerjakan latihan yang diberikan dan pendampingan dilakukan untuk memberikan arahan ada peserta. Evaluasi dilakukan di akhir pelaksanaan kegiatan, dari hasil evaluasi secara statistik menunjukkan pelatihan mampu meningkatkan kompetensi peserta dalam menggunakan Microsoft excel dan mendapatkan tanggapan positif dari peserta pelatihan dengan 62,78% memberikan respon positif.

KEYWORD

Training,
Microsoft Office,
Microsoft Excel,

ABSTRACT

Ms.Excel is a computer program used in making reports, presentations and performing simple analytical calculations commonly used in the world of work. Recognizing this as one of the contributions of universities is to conduct training for institutions in need. In this article, we will discuss the

ARTICLE HISTORY

Submission : 30/07/2022
 Revision : -
 Acceptance : 02/08/2022
 Web Publication : 10/08/2022

training of Ms. Excel which was carried out at the Office of the Badan Perencanaan Dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Padangsidempuan with the basics of Microsoft Excel computer. The purpose of this training is to improve the competence of the workforce Badan Perencanaan Dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Padangsidempuan. The training activities use the drill system, which is a combination of theory and practice. In the practice session, participants work on the given exercises and mentoring is carried out to provide direction for participants. The evaluation was carried out at the end of the activity, from the statistical evaluation results showed that the training was able to improve the competence of participants in using Microsoft Excel and received positive responses from training participants with 62.78% giving a positive response.

Ini adalah artikel akses terbuka dibawah lisensi [CC BY-NC-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)



A. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi dewasa ini memberikan dampak perubahan yang signifikan terhadap berbagai aspek kehidupan manusia. Perkembangan teknologi yang semakin pesat ini tidak hanya pada tataran tertentu tetapi menyebar kepada seluruh lapisan masyarakat. Hal ini terlihat dari pola hidup masyarakat yang serba mengandalkan teknologi. Bahkan teknologi tidak lagi dipandang sebagai kebutuhan tersier akan tetapi sudah menjadi kebutuhan primer dalam era global dan serba modern ini. Baik teknologi komunikasi, komputasi, peralatan rumah tangga, dan lain sebagainya (Yosrita *et al.*, 2018)

Dunia pekerjaan saat ini merupakan salah satu aspek yang terdampak sangat signifikan dengan perkembangan teknologi.. Memasuki dunia kerja zaman sekarang ini tentunya dibutuhkan kualifikasi yang lebih menantang ketimbang tahun-tahun sebelumnya. Dibutuhkan kualifikasi khusus bagi pencari kerja untuk masuk ke dalam dunia kerja di zaman digital ini. Untuk itu, keterampilan komputer menjadi salah satu kualifikasi khusus yang harus dimiliki oleh para pencari kerja (Jumriadi *et al.*, 2021)

Komputer sebagai salah satu bukti dari perkembangan teknologi telah menjadi perangkat atau alat bantu yang banyak digunakan dalam berbagai kegiatan dalam dunia kerja. Kemampuan pencari kerja dalam mengoperasikan komputer menjadi salah satu kualifikasi yang harus dimiliki oleh pencari kerja maupun pekerja yang telah ada di dalam suatu organisasi, perusahaan maupun instansi-instansi negara atau swasta. Aplikasi (software) yang umumnya digunakan didunia kerja adalah software Microsoft office yaitu *Microsoft Word*

(Ms.Word). *Microsoft Excel(Ms.Excel)* dan *Microsoft Power point (Ms. Power Point)*. Ketiga software tersebut adalah software yang umum digunakan di lingkungan kerja khususnya pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran, keuangan dan lain-lain. Perangkat lunak Word, Excel dan PowerPoint atau Office sendiri adalah perangkat lunak yang sudah banyak dipakai di berbagai instansi. Selain itu perangkat lunak Office memiliki kebutuhan spesifikasi komputer yang tidak tinggi, karena dapat berjalan pada komputer dengan spesifikasi rendah. (Pungkasanti, 2018). Menurut Rokhman, Wibowo, Pranoto dan Widodo dalam (Karya *et al.*, 2021) Microsoft Excel (pengolah angka) dan Microsoft Word (pengolah kata) merupakan bagian dari Microsoft Office yang sering digunakan untuk menangani administrasi perkantoran. Pemanfaatan fitur yang maksimal dapat membantu mempermudah dan mempercepat dalam menangani pengelolaan administrasi.

Microsoft Excel ini merupakan Program yang didesain untuk melakukan pengolahan angka. Program ini merupakan Program yang dibuat dan diaplikasikan di 2 sistem operasi yaitu pada Microsoft Windows dan juga Mac OS. Sesuai dengan tugasnya yaitu untuk melakukan pengolahan angka, maka Microsoft Excel dilengkapi dengan berbagai macam fungsi untuk kalkulasi. Dengan menggunakan Program ini, maka bisa melakukan perhitungan data dalam bentuk angka dengan lebih mudah. Mulai dari menghitung, mengurangi bahkan masih banyak lagi fungsi yang dimiliki oleh Program Microsoft Excel ini. Banyaknya fungsi tersebut menyebabkan Program ini menjadi salah satu Program yang paling banyak digunakan dalam

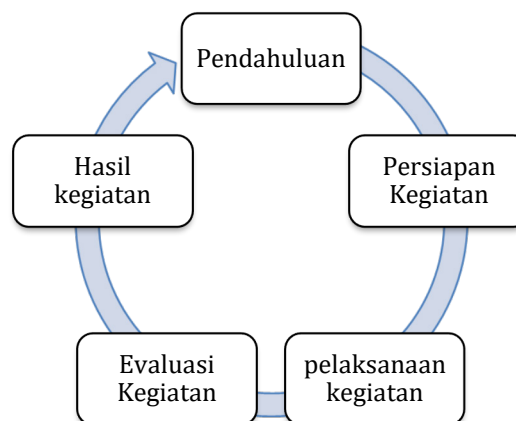
komputer user hingga saat ini (Fadli, Jannah and Juniwati, 2021)

Perkembangan teknologi seyogyanya sejalan dengan perkembangan sumber daya manusia sebagai pengguna teknologi. Akan tetapi, faktanya di lapangan berbeda dengan yang diharapkan. Belum cukupnya kesiapan sumber daya manusia dalam menerima perkembangan teknologi yang sangat pesat menjadi permasalahan yang harus segera dapat diselesaikan (Sari, Fitriyani and Prabandari, 2020). Permasalahan ini juga terjadi dalam lingkungan kerja Badan Perencanaan Dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Padangsidempuan. Masih banyak tenaga kerja yang belum mumpuni dalam mengoperasikan Microsoft Office. Untuk itu sebagai bentuk pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi dalam melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) dilaksanakanlah pelatihan Microsoft Office dasar di Kantor Badan Perencanaan Dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Padangsidempuan dengan tujuan untuk meningkatkan kemampuan tenaga kerja di lingkungan Badan Perencanaan Dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Padangsidempuan dalam mengoperasikan Microsoft office.

Diharapkan setelah pelatihan dilaksanakan, akan ada peningkatan maupun penambahan pengetahuan bagi tenaga kerja di lingkungan Badan Perencanaan Dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Padangsidempuan dalam pengoperasian komputer khususnya Microsoft Office (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power point). Dengan adanya kompetensi dalam pengoperasian Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft PowerPoint dapat membantu para tenaga kerja di lingkungan Badan Perencanaan Dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Padangsidempuan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

B. METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan di kantor Badan Perencanaan Dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Padangsidempuan. Kegiatan ini dilaksanakan selama 2 (dua) hari dan menggunakan metode drill yang terdiri dari 2 (dua) kegiatan, yaitu pemberian materi dan prosedur pelatihan dengan praktik kerja. Pelatihan ini diikuti oleh 20 (dua puluh) peserta, Peserta pelatihan adalah para pegawai di lingkungan kantor Badan Perencanaan Dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Padangsidempuan dari berbagai subbagian. Secara umum, metode pelaksanaan pelatihan ini terdiri dari lima tahapan yaitu:



Gambar 1

Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

- A. Tahap Pendahuluan
Pada tahap pendahuluan ini, Tim pelaksana pelatihan melakukan analisis situasi permasalahan di lingkungan kerja Badan Perencanaan Dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Padangsidempuan untuk dapat mempersiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pelatihan ini.
- B. Tahap Persiapan Kegiatan
Pada tahapan ini, tim pelaksana kegiatan mempersiapkan dokumen-dokumen serta prasarana yang akan dibutuhkan dan digunakan dalam pelaksanaan pelatihan.
- C. Tahap Pelaksanaan Kegiatan
Pada tahapan ini, seluruh peserta dan pemateri tergabung dalam satu ruangan yaitu aula kantor Badan Perencanaan Dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Padangsidempuan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan. Selama pelaksanaan pelatihan, pemateri memaparkan materi dan membagikan modul pelatihan. Pemateri memberikan penjelasan singkat, Selanjutnya memberikan pretest kepada peserta, setelah memberikan pretest pemateri memberikan praktek langsung tentang penggunaan Microsoft Office. Selanjutnya dilakukan post test dari materi yang diberikan. Pada akhir kegiatan responden diminta untuk mengisi kuesioner tentang pelaksanaan dan pelayanan yang diberikan oleh pelaksana pelatihan.
- D. Tahap Evaluasi Kegiatan
Pada tahapan ini, pelaksana pelatihan melakukan evaluasi dari hasil pretest dan post test peserta yang kemudian akan dijadikan acuan dari penentuan hasil kegiatan pelatihan. Pada tahapan ini, pelaksana pelatihan juga mengevaluasi kuesioner dari peserta pelatihan.

E. Tahap Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Pada tahapan ini, pelaksana kegiatan akan mengambil kesimpulan dari hasil evaluasi pretest dan post test peserta kegiatan pelatihan yang kemudian akan dijadikan laporan pelaksanaan kegiatan.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Sebagaimana diuraikan pada metode pelaksanaan, Program pelatihan ini dilaksanakan bertempat di Kantor Badan Perencanaan Dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Padangsidempuan dengan jumlah peserta 20 orang yang terdiri dari tenaga kerja subbagian dan staf administrasi. Pelatihan dilaksanakan selama 2 hari dimana pada hari pertama dilakukan pemberian materi pengenalan materi pengenalan komponen - komponen dasar dan formula dasar pada Microsoft Excel Dasar yang dilanjutkan dengan pemberian praktek langsungnya. Pada hari kedua, dilakukan pemberian materi dan praktek langsung tentang

fungsi lookup, logika dan insert grafik, gambar dan table pada Microsoft excel. Materi dipilih karena fungsi-fungsi dasar excel ini banyak digunakan di lingkungan kerja. Setelah proses pelatihan selesai, pada hari terakhir pelatihan diberikan kuesioner kepada peserta sebagai bentuk evaluasi kegiatan yang digunakan untuk dapat mengetahui kekurangan dan tanggapan peserta pelatihan terhadap kegiatan pelatihan yang dilaksanakan. Hasil evaluasi akan digunakan untuk perbaikan bagi tim pelaksana pelatihan untuk kegiatan di masa mendatang.

Kuesioner yang digunakan merupakan kuesioner yang bersifat tertutup dengan menyediakan 3 jawaban alternatif yaitu "Sangat Setuju, Setuju, dan Tidak Setuju" dengan butir pertanyaan seluruhnya positif. Berikut adalah hasil dari setiap jawaban peserta pada kuesioner kegiatan pelatihan tersebut :

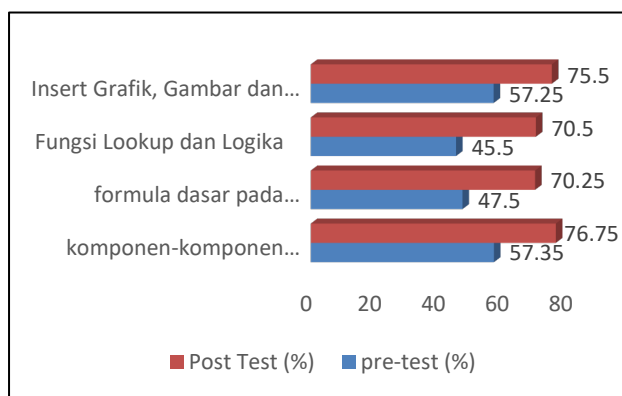
Tabel 1
Hasil Kuesioner Responden Pelatihan

No	Pernyataan	Tanggapan responden (%)		
		Sangat Setuju	Setuju	Tidak Setuju
1	Isi Materi Pelatihan jelas dan mudah dipahami	50	35	3
2	Instruktur Memberi Kesempatan Kepada Peserta untuk bertanya	75	25	0
3	Instruktur menjawab pertanyaan dengan jelas dan mudah dipahami	55	40	1
4	Instruktur memberikan contoh latihan dengan jelas dan mudah dipahami	60	40	0
5	Instruktur dan asisten instruktur membantu peserta pelatihan sehingga peserta memahami materi dengan baik	65	35	0
6	Modul pelatihan berisi penjelasan yang detail dan mudah dipahami	50	40	2
7	Fasilitas Lab Pendukung di Mitra sesuai dengan kebutuhan pelatihan	75	25	0
8	Kegiatan pelatihan komputer bermanfaat untuk menambah keterampilan peserta	75	25	0
9	Peserta menginginkan pelatihan komputer dengan materi yang berbeda	60	35	1
Rata - Rata		62,78	33,33	0,78

Berdasarkan hasil evaluasi pada tabel 1 di atas secara keseluruhan peserta memberikan tanggapan positif terhadap pelatihan yang dilaksanakan. Hal

ini terlihat dari 62,78% peserta memberikan tanggapan sangat setuju atas pelaksanaan pelatihan dan 33,33% peserta memberikan respon setuju dan

hanya 0,78% peserta yang tidak setuju. Sementara itu, hasil evaluasi dari penilaian pretest dan post test peserta juga menunjukkan terjadi peningkatan. Hasil nilai persentase rata-rata peserta pada pre test sebesar 57,35% untuk pretest dalam pengenalan komponen-komponen Microsoft Excel, sebesar 47,5% dalam pengenalan formula dasar pada Ms. Excel, pada pengenalan fungsi lookup dan logika sebesar 45,5% dan komponen insert grafik, gambar dan tabel sebesar 57,25%. Setelah dilakukan pelatihan dan diberikan post-test diperoleh masing-masing nilai untuk pengenalan komponen-komponen Microsoft Excel 75,75%, pengenalan formula dasar pada Ms. Excel mendapatkan nilai 70,25%, pengenalan fungsi lookup dan logika 70,5% dan komponen insert grafik, gambar dan tabel sebesar 75,5%. Hal ini dapat terlihat pada grafik berikut ini:



Gambar 3
Grafik Hasil Penilaian Pre-test dan Post-test

Berdasarkan grafik diatas dapat dilihat bahwa pada komponen pengenalan komponen-komponen Microsoft Excel mengalami kenaikan sebesar 19,4%, pada komponen pengenalan formula dasar pada Ms. Excel mengalami kenaikan sebesar 22,75%, pada komponen pengenalan fungsi lookup dan logika mengalami kenaikan sebesar 25% dan pada komponen insert grafik, gambar dan tabel mengalami kenaikan sebesar 18,25%. Hal ini menunjukkan hasil yang positif sebagaimana yang diharapkan pada awal pelatihan.

D. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan dan tanggapan peserta dari kuesioner pelatihan Microsoft Excel yang telah dilakukan pada pegawai kantor Badan Perencanaan Dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Padangsidempuan maka dapat diambil kesimpulan bahwa :

a. Pelatihan Microsoft Office dasar di kantor Badan Perencanaan Dan Penelitian

Pengembangan Daerah A ini berjalan dengan baik.

- b. Peserta memberikan respon positif dengan kegiatan pelatihan ini. Terbukti dengan hasil kuesioner yang diberikan kepada peserta pelatihan yang sebagian besar menyatakan sangat setuju dengan pelatihan yang dilaksanakan dengan 62,78% memberikan respon sangat setuju, 33,33% memberikan respon setuju dan hanya 0,78% yang memberikan respon tidak setuju. Hal ini ditunjukkan dari hasil kuesioner yang diisi oleh peserta pelatihan di akhir kegiatan yang menunjukkan bahwa sebagian besar peserta sangat setuju dengan pelaksanaan pelatihan Microsoft Office Dasar ini.
- c. Pelatihan juga memberikan hasil yang baik dalam menambah wawasan pegawai di kantor Badan Perencanaan Dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Padangsidempuan dengan melihat hasil pretest dan post test peserta pelatihan dari segi pengenalan komponen-komponen Ms.Excel ada kenaikan 19,4%, pengenalan formula dasar pada Microsoft excel ada kenaikan sebesar 22,75%, pada pengenalan fungsi lookup dan logika ada kenaikan sebesar 25% dan pada materi insert grafik, gambar dan tabel ada kenaikan sebesar 18,25%.

E. UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan berterima kasih kepada tim pelaksana dan panitia penyelenggara serta para pegawai di Kantor Badan Perencanaan Dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Padangsidempuan yang telah melaksanakan kegiatan ini dengan lancar. Tidak lupa juga penulis berterima kasih kepada kepala kantor Badan Perencanaan Dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Padangsidempuan yang memberikan ijin, waktu dan tempat demi terlaksananya pelatihan ini dengan sangat baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Fadli, A., Jannah, W. and Juniyati, R. E. (2021) 'Pelatihan Komputer Menggunakan Aplikasi Microsoft Office untuk mendukung Proses Kegiatan Belajar Mengajar bagi Guru MI Swasta NW 2 Borok' Tumbuh Kecamatan Suralaga', *KARYA Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(2), pp. 1-6. Available at: https://jurnalfkip.samawa-university.ac.id/KARYA_JPM/article/view/29.
- Jumriadi *et al.* (2021) 'Pelatihan Ms. Office Warga Kelurahan Pengembangan Peserta Program Paket C PKBM AZZHARA Kota Banjarmasin',

- Jurnal Pengabdian Al-Ikhlash*, 6(April), pp. 421–428. Available at: <https://ojs.uniska-bjm.ac.id/index.php/AIJP/article/view/4627>.
- Karya, S. M. K. P. *et al.* (2021) 'Pelatihan Microsoft Office Untuk Meningkatkan Kegiatan Pembelajaran Pada', IV(02), pp. 57–63.
- Pungkasanti, P. T. (2018) Peningkatan Keterampilan Penggunaan Perangkat Lunak Perkantoran Bagi Guru PAUD di Kecamatan Tugu. Semarang. Available at: <https://repository.usm.ac.id/detail-pengabdian-88.html>.
- Sari, R., Fitriyani, A. and Prabandari, R. D. (2020) 'Optimalisasi Penggunaan MS . Word dan MS . Excel pad Siswa SMP PGRI Astra Insani Bekasi', Jurnal Abdimas UBJ, 3(2), pp. 95–104. Available at: https://www.google.com/search?q=Optimalisasi+Penggunaan+MS+.+Word+dan+MS+.+Excel+pad+Siswa+SMP+PGRI+Astra+Insani+Bekasi&rlz=1C1CHBF_enID924ID924&oq=Optimalisasi+Penggunaan+MS+.+Word+dan+MS+.+Excel+pad+Siswa+SMP+PGRI+Astra+Insani+Bekasi&aqs=chrome..69i57.994j0j4&sourceid=chrome&ie=UTF-8.
- Yosrita, E. *et al.* (2018) 'Pelatihan Ms. Office Word dan Excel bagi Perangkat Desa & masyarakat Desa Ciaruteun Ilir Bogor', *Terang*, 1(1), pp. 86–95. Available at: <https://stt-pln.e-journal.id/terang/article/view/209>.