

SOSIALISASI PENGOLAHAN TABULASI DATA ADMINISTRASI PERKANTORAN MENGGUNAKAN APLIKASI MICROSOFT EXCEL PADA PERANGKAT DESA SEI MENCIRIM

Eka Rahayu¹, Tantri Hidayati Sinaga^{2*}, Arie Rafika Dewi³,
Yulia Dalimunthe⁴, Fadly Ahmad Kurniawan⁵

^{1,2,3,4,5}Fakultas Teknik dan Komputer, Unhar Medan
tantri.hida83@gmail.com

ABSTRAK

Tabulasi Data secara umum dilakukan dengan berbagai peralatan, mulai dari pencatatan secara manual di buku besar hingga penggunaan komputer sebagai media bantu untuk penyimpanan maupun pengolahan data. Proses Tabulasi Data di lingkungan instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta saat ini paling dominan dilakukan untuk mengolah data yang berkaitan dengan kegiatan administrasi atau yang umum kita kenal dengan Administrasi Perkantoran.

Aplikasi yang paling banyak dipakai untuk melakukan tabulasi data adalah Microsoft Excel, selain karena tampilan pengolahan data lebih mudah dipahami karena dalam bentuk tabel, lengkapnya fasilitas untuk pengolahan data yang dimiliki Excel menjadikan program aplikasi ini dapat menjadi solusi untuk pengolahan data administrasi perkantoran.

Kantor Desa merupakan pusat kegiatan pelayanan administrasi masyarakat yang dalam kegiatan kesehariannya saat ini telah menggunakan komputer sebagai media dan alat bantu pekerjaan. Namun karena keterbatasan pengetahuan aparatur desa dalam bidang pengolahan data, menyebabkan penggunaan Microsoft Excel hanya terbatas pada kegiatan pembuatan table sederhana dan rumus dasar yang umumnya digunakan untuk melakukan kalkulasi dasar.

Kegiatan Sosialisasi pengolahan tabulasi data administrasi perkantoran ini dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan kepada aparatur Desa Sei Mencirim perihal pemanfaatan Microsoft Excel untuk melakukan pengolahan data seperti pencarian data, pengurutan data, penyaringan data hingga pengelompokan data dan penyajian data dalam bentuk grafik dengan mudah dan praktis.

Metode yang digunakan dalam sosialisasi ini adalah metode tutorial dan metode praktik. Pada metode tutorial peserta pelatihan yang terdiri dari perangkat Desa akan diberi penjelasan tentang pemanfaatan fungsi pengolahan data di Microsoft Excel, kemudian akan dibimbing perihal cara penggunaannya dengan menggunakan komputer yang terdapat di kantor Desa secara langsung oleh dosen yang melakukan kegiatan sosialisasi.

Kata Kunci : Tabulasi Data, Microsoft Excel, Desa Sei Mencirim

PENDAHULUAN

1.1. Analisis Situasi

Salah satu Tridharma Perguruan Tinggi bagi dosen adalah melakukan pengabdian kepada masyarakat, sebagai bentuk kepedulian sosial terhadap masyarakat sekitar dan menambah wawasan ilmu pengetahuan bagi kedua belah pihak.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa, Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintah

Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

Desa Sei Mencirim secara administratif terletak di Kecamatan Kutalimbaru, Kabupaten Deli Serdang, Provinsi Sumatera Utara. Pelayanan kegiatan administrasi di Desa Sei Mencirim saat ini sebahagian sudah menggunakan komputer sebagai alat bantu pekerjaan, namun pemanfaatannya belum maksimal sehingga belum berdampak pada percepatan proses pengolahan data termasuk diantaranya tabulasi data administrasi perkantoran yang terdapat di kantor Desa. Program aplikasi komputer pendukung seperti Microsoft Word dan Excel hanya digunakan untuk pembuatan surat dan tabulasi data sederhana. Sementara fasilitas pendukung seperti pencarian data, pengurutan data, penyaringan data, hingga pengelompokan data dan pembuatan grafik belum digunakan secara maksimal. Hal ini berimbas pada proses pengolahan dan pencarian data yang telah diinput kedalam table memakan waktu yang lebih lama dan jumlah pelayanan yang dilakukan kepada masyarakat menjadi lebih sedikit.

Pelayanan optimal kepada masyarakat tidak akan bisa terwujud tanpa adanya pemahaman dan ketrampilan yang dikuasai oleh segenap perangkat Desa dalam hal pengolahan data khususnya dengan menggunakan program aplikasi komputer yang paling sering digunakan di kantor Desa yaitu Microsoft Excel. Berdasarkan hal tersebut, maka pelatihan penggunaan Microsoft Excel untuk tabulasi data dirasa perlu dilaksanakan untuk melatih aparatur Desa sehingga memiliki pemahaman dan ketrampilan yang cukup untuk melakukan pengolahan data dengan lebih optimal, terstruktur dan terdokumentasi dengan baik.

1.2. Permasalahan

Permasalahan yang ditemukan setelah melakukan analisis situasi dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Kurangnya pemahaman dan pengetahuan dalam melakukan pengolahan data menggunakan fasilitas pengurutan data, penyaringan data hingga pengelompokan data dan pembuatan Grafik di Microsoft Excel.

2. Lamanya proses pengolahan data administrasi di Desa mengakibatkan kurang optimalnya jumlah layanan pengolahan data yang dapat dilakukan setiap hari.

1.3. Target Yang Ingin Dicapai

Adapun Target yang ingin dicapai dalam kegiatan ini meliputi

1. Mengadakan sosialisasi kepada perangkat Desa Sei Mencirim untuk pengolahan tabulasi data pada Microsoft Excel meliputi pengurutan data, penyaringan data, pengelompokan data dan pembuatan grafik data.
2. Melakukan evaluasi untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan sosialisasi yang telah dilaksanakan dalam meningkatkan kecepatan pengolahan data di Desa dengan menggunakan lembar pre-test dan post-test.

METODE PELAKSANAAN KEGIATAN

Metode pelaksanaan kegiatan dalam pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mencari solusi dari permasalahan yang dialami oleh perangkat administrasi di Desa Sei Mencirim dalam menjalankan pekerjaan khususnya mengolah data yang selama ini dinilai masih belum efektif dalam mengolah data karena adanya keterbatasan pengetahuan dan penguasaan teknologi.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka Tim Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat dari Fakultas Teknik Universitas Harapan Medan melakukan pengembangan sumber daya manusia melalui pelatihan komputer dengan melakukan sosialisasi program Microsoft Office Excel untuk memaksimalkan kemampuan Perangkat Kantor Desa Sei Mencirim dalam mengolah data agar lebih efektif.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dengan melakukan sosialisasi di Desa Sei Mencirim selama 1(satu) hari, peserta dalam kegiatan sosialisasi ini adalah perangkat administrasi di Desa Sei Mencirim Kabupaten Deli Serdang.

Adapun Metode yang digunakan dalam melaksanakan sosialisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Metode Tutorial

Metode ini digunakan untuk menjelaskan materi tentang bagaimana cara membuat media pembelajaran interaktif dengan menggunakan PowerPoint dengan mengenalkan berbagai fasilitas yang nantinya akan digunakan dalam pembuatan media pembelajaran yang interaktif

2. Metode Praktik

Pada metode ini peserta pelatihan akan mempraktikkan materi yang sedang di berikan oleh pemateri yang berada di depan dengan dibantu oleh seluruh tim yang berada di setiap sudut peserta agar peserta bisa lebih mudah untuk mempratikan apa yng diberikan oleh pemateri

3. Metode Tanya Jawab

Metode ini digunakan untuk mengetahui sejauh mana para peserta bisa memahami dan mengikuti materi yang di praktikan oleh pemateri

melaksanakan tugas dilakukan melalui metode praktik dan tanya jawab dan adanya feedback dari peserta yakni respon dan tanya jawab serta permintaan untuk mengisi kembali dengan materi yang lain.

Berikut ini adalah tutorial yang diberikan pada saat kegiatan pelatihan pengolahan data dengan Microsoft Excel berlangsung:

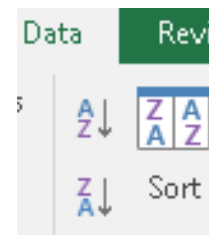
1. Mengurutkan Data

Di dalam Microsoft Excel, ada 2 jenis pengurutan data yaitu:

- Sort Ascending : mengurutkan secara menaik, dari a-z atau 1-9 dan
- Sort Descending : mengurutkan secara menurun, dari z-a atau 9-1.

Untuk melakukan pengurutan data dapat dilakukan dengan cara :

- klik pada field (header data) yang ingin diurutkan datanya
- klik tombol sort ascending/descending pada menu data



Gambar 1. Toolbar Sort

HASIL DAN PEMBAHASAN

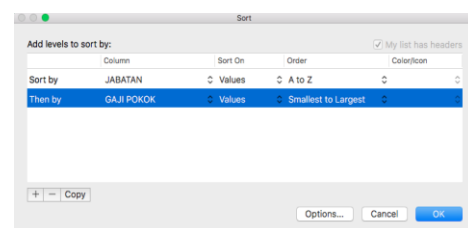
Pengabdian kepada masyarakat berupa sosialisai tentang pengolahan data pada Microsoft Excel yang dilaksanakan di kantor Desa Sei Mencirim Kabupaten Deli Serdang pada Tanggal 3 Juni 2021, yang dihadiri 5 orang perangkat Desa Sei Mencirim.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini yakni pengoperasian aplikasi Microsoft Excel untuk administrasi perkantoran yang terdiri dari pengurutan data, penyaringan data, pengelompokan data dan pembuatan grafik. Kegiatan ini diikuti 5 orang perangkat administrasi pada Desa Sei Mencirim yang merupakan sasaran dalam kegiatan ini yaitu semua perangkat administrasi. Pelaksanaan sosialisasi ini dilakukan secara terbatas kepada beberapa peserta saja karena suasana pandemic covid-19. Peserta sosialisasi merupakan perangkat administrasi di Desa Sei Mencirim, kegiatan ini melibatkan 5(lima) dosen yang merupakan satu tim.

Hasil dari pengabdian yang dicapai yaitu dengan adanya pengetahuan dan pelatihan komputer khususnya program Microsoft Office Excel maka dapat diketahui bahwa peserta membutuhkan pengetahuan yang lebih banyak mengenai penggunaan Microsoft Office Excel khususnya pengolahan data. Di dalam

Sementara itu jika ingin mengurutkan data dengan lebih dari 1 kriteria/field dapat dilakukan dengan cara berikut ini:

- Blok seluruh data yang ingin diurutkan
- klik menu data
- pilih sort pada kotak dialog yang muncul
- pilihlah kolom data yang ingin diurutkan dan kategori pengurutan (Ascending/Descending)
- klik add level jika anda ingin mengurutkan berdasarkan 2 kategori atau lebih
- klik ok



Gambar 2. Kotak Dialog Sort

2. Menyaring Data

Untuk melakukan penyaringan data dalam Excel, dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu Auto Filter dan Advance Filter.

a. Auto Filter

1. Klik menu Data pilih Filter
2. selanjutnya pilihlah kolom yang ingin anda saring datanya, seperti contoh di bawah ini :

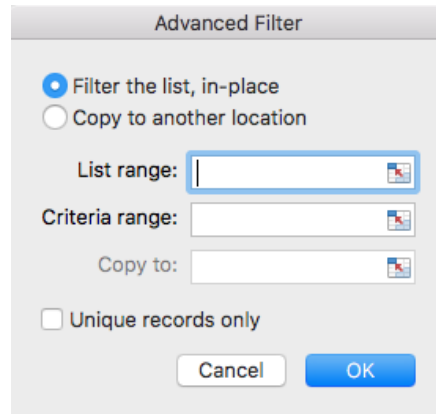
NAMF	JABATAN	DIVISI	STATUS	JUMLAH ANAK	TANGGAL	LAMA BEKERJA	GAJI POKOK	TUNJANGAN MAKAN	TUNJANGAN TRANSPORTASI		
1	KEANU	SENIOR MANAGER	HUMAN RESOURCE	TETAP	MENIKAH	2 ANAK	11/20/01	18 tahun	5.000.000	350.000	150.000
2	JYAN	SUPERVISOR	HUMAN RESOURCE	TETAP	MENIKAH	1 ANAK	11/23/01	19 tahun	3.000.000	210.000	90.000
3	HENDRI	STAFF	HUMAN RESOURCE	KONTRAK	MENIKAH	1 ANAK	19/11/02	18 tahun	2.000.000	180.000	40.000
4	SAPTO	SENIOR MANAGER	OPERASIONAL	TETAP	MENIKAH	3 ANAK	8/18/02	19 tahun	6.000.000	420.000	180.000
5	SIWASTI	SUPERVISOR	OPERASIONAL	TETAP	LAJANG	-	12/21/01	18 tahun	3.500.000	240.000	100.000
6	PRAPTO	STAFF	OPERASIONAL	KONTRAK	LAJANG	-	1/19/03	18 tahun	2.500.000	120.000	50.000
7	DENNIS	STAFF	OPERASIONAL	KONTRAK	MENIKAH	1 ANAK	10/20/03	17 tahun	2.500.000	120.000	50.000
8	ANGIE	SENIOR MANAGER	MARKETING	TETAP	MENIKAH	2 ANAK	9/17/03	17 tahun	5.500.000	450.000	190.000
9	BETTY	SUPERVISOR	MARKETING	TETAP	LAJANG	-	5/27/04	17 tahun	3.700.000	290.000	110.000
10	JENNY	STAFF	MARKETING	KONTRAK	MENIKAH	2 ANAK	17/05/04	17 tahun	2.700.000	130.000	50.000
11	CLIFT	STAFF	SALES	KONTRAK	LAJANG	-	2/21/04	17 tahun	2.000.000	100.000	40.000
12	MARVEY	STAFF	SALES	KONTRAK	LAJANG	-	7/6/04	17 tahun	2.000.000	100.000	40.000
13	RUSAN	STAFF	SALES	KONTRAK	MENIKAH	1 ANAK	9/14/04	17 tahun	2.000.000	100.000	40.000
14	DERY	STAFF	INDUSKEERING	KONTRAK	LAJANG	-	2/27/04	17 tahun	3.000.000	150.000	60.000
15	DERY	STAFF	INDUSKEERING	KONTRAK	LAJANG	-	2/27/04	17 tahun	3.000.000	150.000	60.000

Gambar 3. Tampilan Auto Filter Data

3. berikan tanda checklist pada data yang ingin ditampilkan
4. Klik ok

b. Advance Filter,

1. blok data yang akan disaring
2. kemudian klik menu data,
3. pada bagian filter, pilih advanced filter
4. pada kotak dialog yang muncul,
 - a. pilih filter the list, in-place jika anda ingin hasil penyaringan ditempatkan di lokasi yang sama,
 - b. pilih copy to another location jika anda ingin hasil penyaringan ditempatkan di lokasi yang lain.
5. List Range diisi dengan range cell yang ingin disaring
6. criteria range diisi dengan range cell yang menjadi kriteria
7. copy to diisi dengan lokasi hasil penyaringan data (jika memilih copy to another location),
8. Klik ok



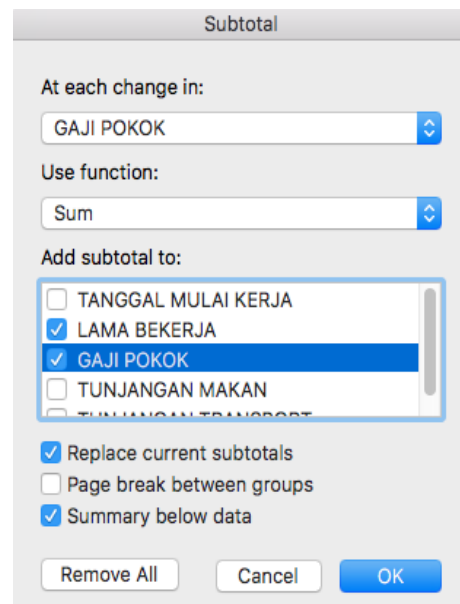
Gambar 4. Kotak Dialog Advanced Filter

c. Mengelompokkan Data (Sub Total)

Sub total digunakan untuk mencari total dari kategori tertentu.

Langkah :

1. Urutkan berdasarkan kategori yang akan ditotal
2. Blok data yang akan di cari subtotalnya
3. Klik menu data, subtotal
4. Pada bagian at each chage, pilih kategori yang akan dicari subtotalnya
5. Pada bagian use function pilih fungsi yang akan digunakan
6. Pada bagian add subtotal pilih field yang akan dihitung totalnya
7. Klik ok



Gambar 5. Kotak Dialog Sub Total

- d. Membuat Grafik Data
Grafik digunakan untuk melihat perbandingan antar data.
Langkah untuk membuat grafik :
1. Blok tabel yang ingin dibuat menjadi grafik
 2. Klik menu insert, chart
 3. Pilih grafik sesuai dengan kebutuhan
 4. Lakukan pengaturan sesuai kebutuhan



Gambar 6. Hasil Grafik

Hasil dari kegiatan sosialisasi ini adalah menambah ilmu dan wawasan bagi perangkat administrasi Desa Sei Mencirim. Berdasarkan hasil pelatihan diperoleh bahwa penguasaan pengoprasian Microsoft Excel dalam pengolahan data khususnya penyaringan data pada perangkat administrasi Desa Sei Mencirim berjalan efektif dan lancar. Hal ini dapat dilihat dari peserta yang selalu mengajukan beberapa pertanyaan selama mengikuti sosialisasi dan kegiatan sosialisasi ini disambut positif oleh pihak Desa Sei Mencirim yang mengharap kegiatan sosialisasi seperti ini dapat berlangsung lagi kedepannya.

FOTO-FOTO KEGIATAN



SIMPULAN

Dari hasil evaluasi serta temuan sewaktu pelaksanaan pengabdian masyarakat berlangsung maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Kegiatan pengabdian masyarakat ini telah berhasil memberikan manfaat yang lebih efektif dalam hal pengolahan data dalam Microsoft Excel bagi perangkat administrasi Desa Sei Mencirim.
2. Penggunaan aplikasi Microsoft Excel, para perangkat administrasi Desa Sei Mencirim dapat dengan mudah mengikuti materi pelatihan yang telah diberikan karena aplikasi Microsoft Excel sangatlah menarik karena fitur-fitur di dalamnya
3. Perangkat administrasi Desa Sei Mencirim sangat tertarik dengan isi materi pelatihan tersebut karena berisi trik dan tips cara mengolah data khususnya penyaringan data yang mudah dengan menggunakan Microsoft Excel.

DAFTAR PUSTAKA

- Ananda, Shenia dan Rouf, Irwan. 2011. Buku Pintar Menguasai Microsoft Excel untuk Pemula. Jakarta: Mediakita.
- Arista Prasetyo Adi. 2019. Buku Solusi Permasalahan Kantor Menggunakan Excel. Jakarta: Elex Media Komputindo.

Badan Pusat Statistik Kabupaten Deli
Serdang, Kabupaten Deli Serdang
Dalam Angka 2021
(<https://deliserdangkab.bps.go.id/publication/2021/02/26/1c9e88f7c76d1c6b23db1dac/kabupaten-deli-serdang-dalam-angka-2021.html>)
diunduh 2 Juni 2021.

Kementerian Sekretariat Negara Republik
Indonesia, Peraturan Pemerintah
Republik Indonesia Nomor 43 Tahun
2014 Tentang Peraturan
Pelaksanaan Undang-Undang
Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa,
Jakarta : 2014.

Yudhy Wicaksono, Solusi Kantor Tahun
2016. Mengelola Data Excel Dengan
Sort Dan Filter. Jakarta: Elex Media
Komputindo