

# Pelatihan Fungsi Lookup Reference Pada Lembar Kerja Spreadsheet Bagi Staf Administrasi SMP Negeri 86 Jakarta

Fajar Septian<sup>1\*</sup>, Ari Syaripudin<sup>2</sup>, Dimas Abisono Punkastyo<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup>Teknik Informatika, Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Pamulang

Jl. Raya Puspitek No. 46 Buaran, Serpong, Tangerang Selatan, Banten, Indonesia, 15417

\*e-mail: dosen00677@unpam.ac.id<sup>1\*</sup>, dosen00671@unpam.ac.id<sup>2</sup>, dosen00675@unpam.ac.id<sup>3</sup>

\* Penulis korespondensi

Diajukan: 26 Juli 2023

Direvisi: 7 Agustus 2023

Diterima: 13 Agustus 2023

Dipublikasikan: 22 Agustus 2023

## Abstract

*Information technology is any means or integrated tool used to collect, process, transmit, or display information electronically in a variety of formats that are useful to the user. Information technology affects many areas, including education. Information technology also affects education. Today, Microsoft Excel is widely used in everyday life, especially in business, education, and other activities. This app is very useful for business decision-making in terms of accountability and reporting. This app is also useful for teachers to create reports on activities that have been done for some time. Senior administration staff often use Microsoft Excel tools less effectively. Through the training activities carried out, the staff of the Enterprise Administration at SMP State 86 Jakarta were trained to use Microsoft Excel to provide knowledge and improve the ability of spreadsheet formulas available in Microsoft Excel. As a result, we felt the need to learn more about how to use the application Microsoft Excel, especially the search reference function. As a result of dedication to this community, there has been an improvement in the knowledge and skills of the staff of the State High School Administration of 86 Jakarta in the use of Ms. Excel.*

**Keywords:** Administration, Formula, Lookup Reference, Microsoft Excel, Spreadsheet

## Abstrak

Teknologi informasi adalah segala cara atau alat yang terintegrasi yang digunakan untuk mengumpulkan, mengolah, mengirimkan, atau menampilkan informasi secara elektronik dalam berbagai format yang bermanfaat bagi pengguna. Teknologi informasi mempengaruhi banyak bidang, termasuk pendidikan. Teknologi informasi juga memengaruhi pendidikan. Saat ini, Microsoft Excel banyak digunakan dalam kehidupan sehari-hari, terutama dalam aktivitas bisnis, pendidikan, dan lainnya. Aplikasi ini sangat bermanfaat bagi pengambilan keputusan bisnis dalam hal pelaporan pertanggung jawaban. Aplikasi ini juga bermanfaat bagi guru untuk membuat laporan tentang kegiatan yang telah dilakukan selama beberapa waktu. Staf administrasi senior sering menggunakan tools Microsoft Excel dengan kurang efektif. Melalui kegiatan pelatihan yang dilakukan, para staf Administrasi Tata Usaha di SMP Negeri 86 Jakarta diberikan pelatihan menggunakan Microsoft Excel sehingga dapat meningkatkan kemampuan *spreadsheet* berupa rumus formula yang tersedia pada Microsoft Excel. Akibatnya, kami merasa perlu untuk belajar lebih banyak tentang cara menggunakan aplikasi Microsoft Excel, terutama tentang fungsi referensi pencarian. Hasil pelatihan ini diharapkan adanya peningkatan pengetahuan dan keterampilan para staf administrasi SMP Negeri 86 Jakarta dalam penggunaan Ms Excel.

**Kata kunci:** Administrasi, Formula, Lookup Reference, Microsoft Excel, Spreadsheet

## 1. PENDAHULUAN

Dunia pendidikan merupakan bagian penting dari kehidupan bermasyarakat. Pendidikan menjadi identik dengan adanya proses belajar mengajar, karena merupakan kegiatan utama dalam pendidikan. Namun, ada banyak hal yang mendukung kegiatan belajar di luar kelas. Salah satunya adalah kegiatan bagian administrasi. Bagian ini mengelola data, menulis, dan menghitung setiap hari di sekolah. (Febriandirza & Saraswati, 2022).

Berbagai aspek kehidupan manusia telah dipengaruhi oleh kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Pergeseran paradigma ini pasti memerlukan kemampuan sumber daya manusia yang unggul dalam teknologi informasi, seperti kemampuan untuk menggunakan Microsoft Excel. Dalam dunia kerja khususnya pekerjaan yang menggunakan TIK atau perangkat komputer seseorang harus memahami ilmu dasar komputer seperti pengoperasian aplikasi lembar kerja spreadsheet Ms Excel (Hudawi, Rasit, Hidayat, & Rahman, 2021). Dalam hal ini pentingnya staf administrasi tata usaha menguasai

pengetahuan dan keterampilan komputer adalah untuk mendukung semua pekerjaan administrative Tata Usaha di SMP N 86 Jakarta.

Keberagaman fungsi dan fitur yang dimiliki lembar kerja spreadsheet MS Excel tidak semua digunakan dan dimengerti oleh penggunanya. Demikian pula oleh staf administrasi tata usaha di SMP Negeri 86 Jakarta. Masih terdapat beberapa pegawai tata usaha di sekolah tersebut belum memahami dan mengerti fungsi dan formula lembar kerja spreadsheet yang dapat mempercepat kerja dalam membuat laporan atau melakukan perhitungan tertentu. Hal yang dilakukan saat ini masih sebatas memindahkan log bok manual ke dalam lembar kerja spreadsheet tanpa menggunakan fitur rumus fungsi atau formula excel seperti formula logical, text, financial, date time, math & trig lookup & reference, dan formula lainnya.

Masalah yang dihadapi oleh staf administrasi Tata Usaha sekolah adalah pengetahuan tentang penggunaan formula-formula tersebut dan keterampilan dalam menggunakan rumus formula Ms Excel untuk mempercepat kinerja dalam membuat administrasi dan laporan kerja (Hidayat, Devianto, Wawan, & Wijaya, 2021). Seperti yang kita ketahui, Microsoft Excel memiliki banyak fungsi dan formula. (Shohabatussa'adah & Muasomah, 2021). Namun, bagi mereka yang sering menggunakan Excel, hal ini juga dapat menjadi masalah. Apakah masalahnya? Masalah terletak pada penggunaan rumus yang tidak efektif. Pengguna yang sering menggunakan Microsoft Excel tetapi tidak terlalu terbiasa dengan rumusnya cenderung menggunakan rumus yang "itu-itu saja" dan tidak memaksimalkan fiturnya. Permasalahan berikutnya adalah ketika kita membuka file Excel, file tersebut tidak dapat diedit, atau tulisan protected view muncul. (Masbullah, Bahri, & Wijaya, 2021). Diharapkan bahwa jika Anda mahir menggunakan komputer, terutama lembar kerja spreadsheet Microsoft Excel, Anda akan dapat membuat dokumen dengan baik. Daya saing seseorang dapat dipengaruhi oleh peningkatan kualitas SDM yang dimulai sejak dini. (Hudawi, Rasit, Hidayat, & Rahman, 2021). Memberikan keahlian tambahan kepada anggota staf administrasi sekolah adalah tindakan yang diambil.

## 2. METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara tatap muka di gedung SMP Negeri 86 Jakarta selama 3 (tiga) hari (18–20 Mei 2023) dengan jumlah peserta sebanyak 15 (lima belas) orang staf. Gambar berikut menunjukkan proses kegiatan program pengabdian kepada masyarakat:



**Gambar 1.** Alur Metode Kegiatan Pengabdian Masyarakat

### A. Mengidentifikasi Masalah Bersama Mitra

Pada tahap pertama, tim melakukan peninjauan dan pengamatan yang berhubungan dengan mitra. Kemudian, mereka berbicara bersama tentang masalah yang ditemukan tim dan memberikan informasi tambahan tentang topik-topik yang belum dibahas oleh tim.

### B. Perumusan Permasalahan Mitra Bersama Mitra

Perumusan Permasalahan bersama Mitra: Pada tahapan ini, tim membuat masalah yang paling penting untuk diselesaikan masalah yang telah diidentifikasi pada tahap pertama.

### C. Perumusan Solusi Permasalahan Mitra Bersama Mitra

Setelah rumusan masalah selesai, tahapan ini adalah merumuskan atas solusi dari masalahnya. Solusi yang diberikan kepada mitra agar dapat melakukan peningkatan pengetahuan mereka tentang cara mengoptimalkan kemampuan formula referensi dalam aplikasi spreadsheet Microsoft Excel.

### D. Penyusunan Materi dan Instrumen yang Mendukung

Pada tahap keempat, materi pelatihan disusun sesuai dengan kebutuhan mitra. Alat lain juga digunakan untuk mendukung materi agar produsen memahami dan melaksanakan pelatihan.

### E. Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan dan Sosialisasi

Tahap kelima adalah mengikuti pelatihan dan sosialisasi. Di Gedung SMP Negeri 86 Jakarta, mitra menerima pelatihan dan sosialisasi secara tatap muka. Untuk memberikan pelatihan, tim pengusul menunjukkan contoh penggunaan rumus formula.

### F. Pendampingan

Pendampingan adalah tahap keenam. Tim akan membantu mitra di setiap langkah penyelesaian masalah. Ini termasuk meningkatkan pengetahuan mitra tentang pengelolaan data dan penyusunan laporan khusus, serta meningkatkan pengetahuan mereka tentang referensi formula spreadsheet.

### G. Evaluasi Program Bersama Mitra

Tahap ketujuh melakukan hasil dan catatan program. Untuk menilai kegiatan yang telah direncanakan dan dilaksanakan, tim dan mitra akan bekerja sama untuk melakukan evaluasi. Hasilnya akan menunjukkan apakah acara telah mencapai tujuan yang diharapkan dengan menggunakan indikator seperti jumlah peserta, ketepatan waktu pelatihan, kesesuaian kegiatan dengan acara, kepuasan peserta terhadap materi, minat peserta, tanggapan panitia, dan keberlanjutan program

### H. Penyusunan Laporan dan Luaran

Tahap terakhir yaitu menyusun laporan dan luaran kegiatan. Laporan dibuat oleh tim pengusul untuk tujuan pelaporan atau tujuan lain.

## 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Secara umum, aktivitas yang dilakukan oleh tim pengabdian kepada masyarakat (PkM) untuk memberikan pelatihan fungsi atau formula lookup reference pada lembar kerja spreadsheet Microsoft excel kepada staf administrasi SMP Negeri 86 Jakarta berjalan dengan baik dan lancar. Hasil kegiatan pengabdian yang diperoleh adalah adanya peningkatan pemahaman dan keterampilan staf administrasi dalam mengolah laporan maupun menyiapkan rencana kerja menjadi lebih baik dan lebih cepat. Adapun kegiatan pelatihan yang dilaksanakan terlihat seperti pada gambar berikut.



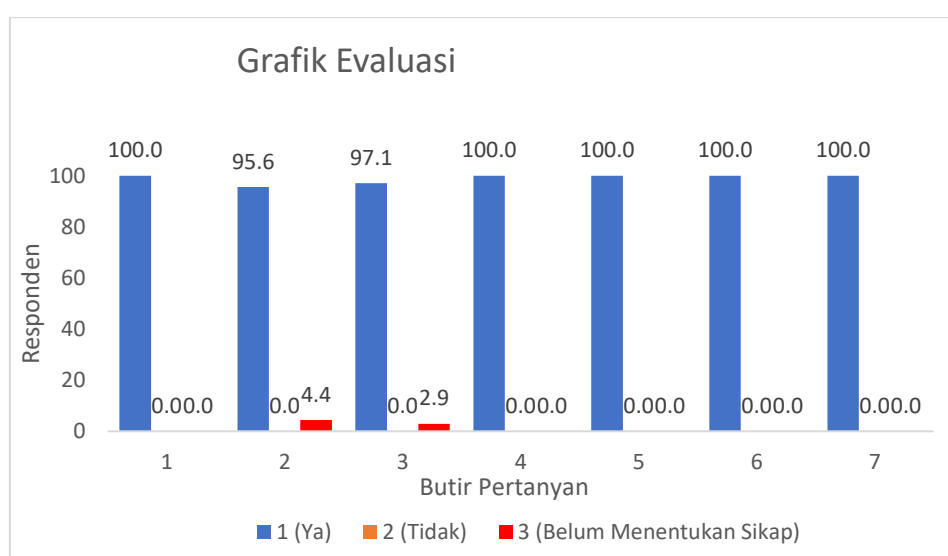
**Gambar 2.** Suasana Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan

Evaluasi yang dilakukan tim pengabdian setelah pelaksanaan pelatihan kepada staf administrasi SMP Negeri 86 Jakarta tidak ditemukan kendala apapun. Tabel dan grafik berikut menunjukkan hasil penilaian peserta yang dilakukan melalui form kuisioner.

**Tabel 1.** Rekap Data Hasil Kuisioner Pelatihan

Jawaban	Pernyataan						
	1	2	3	4	5	6	7
1 Setuju	100.0	80.0	86.7	100.0	100.0	100.0	100.0
2 Tidak Setuju	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3 Tidak Tahu	0.0	20.0	13.3	0.0	0.0	0.0	0.0
Jumlah	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0

Berdasarkan data di atas, secara grafik ditunjukkan pada gambar berikut.



**Gambar 3.** Grafik Evaluasi Kegiatan Pelatihan

Dari grafik di atas peserta pelatihan terlihat dapat menerima dan memahami materi pelatihan dengan baik. 1) Pemahaman peserta terhadap fungsi lookup reference pada lembar kerja spreadsheet 100%; 2) Pemanfaatan fungsi lookup reference untuk membuat laporan administrasi sebanyak 80%; 3) Pemahaman materi peserta sebanyak 86.7%; 4) Teknik pemaparan materi 100% peserta memahami; 5) Respon tanya jawab 100% peserta menilai baik; 6) Kebermanfaatan kegiatan 100%; dan 7) Keberlanjutan kegiatan PkM 100% peserta meminta untuk dilaksanakan kegiatan serupa.

#### 4. KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini membawa kita pada kesimpulan berikut:

1. Pelatihan telah meningkatkan pengetahuan peserta tentang cara membuat laporan administrasi pada lembar kerja spreadsheet Microsoft Excel dengan menggunakan rumus fungsi lookup reference.
2. Peserta memperoleh keterampilan baru dalam menggunakan lembar kerja spreadsheet Ms. Excel sebagai aplikasi pendukung administrasi tata usaha.

#### UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih disampaikan khususnya kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Pamulang atas bantuan finansial atas Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) tahun pelaksanaan 2023. Ucapan terima kasih disampaikan kepada Kepala SMP Negeri 86

---

Jakarta yang telah memberikan izin untuk kegiatan PkM ini, serta kepada semua peserta yang telah mengikutinya dengan baik dan tertib.

## DAFTAR PUSTAKA

- Febriandirza, A., & Saraswati, A. M. (2022, Januari). Pelatihan Microsoft Excel Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Bagi Siswa SMA Muhammadiyah 4 Depok. *Abdi Reksa*, 3(1), 9-15.
- Hidayat, R. R., Devianto, Y., Wawan, G., & Wijaya, H. D. (2021, Nopember). Kegiatan Pembelajaran Ms Excel Untuk Pembuatan Laporan Hasil Belajar Siswa Pada Guru SD Wilayah Meruya Utara. *PEMANAS: Jurnal Pengabdian Masyarakat Nasional*, 1(1), 18-28.
- Hudawi, A., Rasit, A., Hidayat, A., & Rahman, A. W. (2021). PKM Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Melalui Pelatihan Keterampilan Komputer dan Administrasi Perkantoran di Madrasah Aliyah Islamiyah Syafi'iyah Sumberanyar Paiton Probolinggo. *GUYUB: Journal of Community Engagement*, 2(3), 746-760.
- Masbullah, Bahri, S. Y., & Wijaya, S. A. (2021). Pelatihan Microsoft Excel 2010 dalam Mengolah Data pada Staf Tata Usaha SMK Lombok Wisata Sakra Timur. *Jurnal Abdimas*, 2(3), 490-497.
- Shohabatussa'adah, & Muasomah. (2021). Pemanfaatan Microsoft Excel Dalam Membantu Penyusunan Laporan Keuangan Di TPQ An-Najah Tirto Pekalongan. *AL KHIDMAT : Jurnal Ilmiah Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 28-35.