

**PENERAPAN FORMULA MS. EXCELL UNTUK MENINGKATKAN BEKAL
HARD SKILL SISWA SMA PESANTREN AL-ADZKAR TANGERANG SELATAN
DALAM KEHIDUPAN MANAGEMENT DI MASA DEPAN**

Anis Mirza¹, Resmi², Sri Wahyuni³, Muhammad Rosyid Ridlo⁴, Khaerul Ma'mur⁵

^{1,2,3,4,5}Teknik Informatika (Universitas Pamulang)

E-mail: dosen00289@unpam.ac.id

ABSTRAK

Pendidikan yang baik adalah yang dapat menyiapkan objek didiknya menjadi orang yang siap menghadapi kompetisi kerja dan kebaikan moral didikannya karena mereka akan menghadapi permasalahan hidup yang tidak sama dengan generasi sebelumnya. Softskill sangat penting dalam membentuk jati diri siswa sedangkan tidak kala pentingnya hardskill untuk membentuk keahlian penunjang yang banyak dimanfaatkan kehidupan bisnis dewasa ini semisal pembekalan Ms. Excell yang dibutuhkan pengelolaan data menitikberatkan bagaimana menyajikan data sehingga dapat membantu dalam pengambilan keputusan.

Kata Kunci: Soft Skill, Hard Skill

ABSTRACT

A good education is something that can prepare students to become people who are ready to face work competition and improve the morale of students because they will face life problems that are not the same as the previous generation. Soft skills are very important in shaping the identity of students, while hard skills are no less important to form supporting skills that take advantage of today's life, such as the provision of Ms. Excell required for data management focuses on how to present data so that it can assist in decision making.

Keywords: *Soft Skill, Hard Skill*

PENDAHULUAN

Pesantren Modern Al-Adzkar yang dipimpin oleh Ust. Ali merupakan pesantren yang mengedepankan visioner menekankan kepada terwujudnya pesantren Al-Adzkar yang modern (tidak lepas dari perkembangan teknologi), unggul dalam ilmu keislaman (tidak meninggalkan asas keislaman yang kuat), pengetahuan umum dan teknologi, serta mengedepankan bahasa Arab dan bahasa Inggris dalam berkomunikasi. Tidak lepas dari itu mengenai aspek kurikulum, pesantren Modern Al-Adzkar merupakan perpaduan antara Kurikulum Pendidikan Nasional dan Kurikulum Pesantren, yang dibagi menjadi tiga kategori yaitu: pendidikan umum dan keislaman, pengembangan diri, dan kegiatan pembiasaan.

Adapun program pengembangan diri meliputi: tahsin dan tahfidz Al-Qur'an, muhadhoroh (latihan berpidato), percakapan bahasa Inggris dan Arab, pramuka, olahraga dan bela diri, karya tulis ilmiah, kaligrafi, dan kesenian Islami. Sedangkan kegiatan pembiasaan yang merupakan bagian dari

pendidikan karakter Islami dan menjadi budaya kehidupan pesantren, seperti: ibadah wajib dan sunnah, keikhlasan, akhlak karimah, ukhuwah islamiah dan insaniyah, kemandirian, kedisiplinan, kesederhanaan, kepemimpinan, dan lain-lain.

Dalam Kepemimpinannya, Ust. Ali mempercayakan pengelolaan Pesantren Al-Adzkar yang beralamat di Jl. Pinang, RT/RW. 02/14 Pamulang Timur-Pamulang, Tangerang Selatan, Banten, 15417 ini kepada Istri beliau “Ibu Lily Nabilah, MA.” (Selaku Kepala Sekolah SMUIT Pesantren Al Adzkar) dan berkat ketelatenan Ibu Lily Nabilah, MA., telah mengantarkan santri–santrinya meraih prestasi yang membanggakan nama baik sekolah, seperti: Prestasi 1 Peringkat Tertinggi ke-2 Nilai Ujian Nasional Seprovinsi Banten (Madrasah Tsanawiyah) pada tahun 2015, Prestasi 2 Juara 2 Olimpiade Matematika (Tingkat Provinsi Banten) pada tahun 2016, Prestasi 3 Peringkat Tertinggi pertama Nilai Ujian Nasional Se-Tangsel (Madrasah Tsanawiyah) pada tahun 2017, Prestasi 4 Juara 1 Khitobah Bahasa Arab (Tingkat Kota Tangerang Selatan) pada tahun 2017, Prestasi 5 Juara 2 Matematika (Kompetisi Sains Madrasah Kota Tangerang Selatan) pada tahun 2017, Prestasi 6 Juara 2 Fisika (Kompetisi Sains Madrasah Kota Tangerang Selatan) pada tahun 2017, Prestasi 7 Juara 3 Speech (Tingkat Kota Tangerang Selatan) pada tahun 2017, Prestasi 8 Juara 1 Kaligrafi (MTQ Pelajar Tingkat Kota Tangerang Selatan) pada tahun 2017, Prestasi 9 Gold Medal pada Kontes Robot Nasioal (KRON) pada tahun 2017, Prestasi 10 Peringkat MTs ke-3 Nilai Ujian Nasional Se-Provinsi Banten pada tahun 2018, Prestasi 11 Juara 1 Fisika (Kompetisi Sains Madrasah Kota Tangerang Selatan) pada tahun 2018, Prestasi 12 Juara 3 Bahasa Inggris (Olimpiade Mapel Madrasah Tsanawiyah Kota Tangerang Selatan) pada tahun 2018, Prestasi 13 Juara 3 Khitobah Bahasa Arab (Kompetisi Sains Madrasah Kota Tangerang Selatan) pada tahun 2018, Prestasi 14 Juara 3 Speech Bahasa Inggris (Kompetisi Sains Madrasah Kota Tangerang Selatan) pada tahun 2018, dan Prestasi 15 Juara 1 & 2 Robotic pada “Indonesia Sains Engineering Festival” pada tahun 2018.

Selain prestasi–prestasi di atas Pesantren Al Adzkar sebagai lembaga pencetak kader bangsa memang tidak diragukan lagi dalam membentuk *soft skill* santri/siswanya seperti dalam hal: komunikasi, kejujuran/integritas, bekerjasama, interpersonal, etos kerja yang baik, motivasi/inisiatif, mampu beradaptasi, organisasi, orientasi detail, kepemimpinan, percaya diri, sopan/beretika, kreatif, humoris dan enterpreundersip *Soft skill* sendiri dapat diartikan sebagai sesuatu yang sangat penting dalam kehidupan agar tetap bisa survive. Pembelajaran *soft skill* sangatlah penting untuk diberikan kepada siswa sebagai bekal mereka terjun ke dunia masyarakat, dan dunia kerja atau industri. Selain *soft skill*, *hard skill* juga penting untuk ditingkatkan, karena kedua kemampuan ini dibutuhkan saat siswa bekerja kelak.

Hard skill merupakan salah satu keterampilan yang harus dimiliki siswa. Keterampilan ini bisa dikuasai oleh semua orang. Kuncinya adalah mau belajar dan berusaha. Ada berbagai cara untuk

meningkatkan *hard skill* siswa tersebut, Pertama, minat; cari apa yang menjadi minat dan kesenangan siswa. Cara ini cukup mudah karena siswa memulai dari hal yang disenangi. Kedua, mencari referensi di internet; Setelah tahu minat siswa, carilah referensi di internet. Ada beragam video yang menyajikan tutorial hingga materi yang dapat dicari Siswa. Beragam artikel juga bisa membantu siswa belajar keterampilan yang disukai. Ada banyak pelatihan *hard skill* yang bisa dipilih dan dimiliki siswa. Ketiga, melihat prospek masa depan; jangan lupa untuk melihat prospek *hard skill* di masa depan. Mempelajari keterampilan untuk mengisi waktu luang adalah kegiatan yang positif. Namun demikian, ada baiknya jika keterampilan siswa bisa menunjang karir siswa ke depannya. *Hard skill* yang siswa pelajari bisa menjadi nilai tambah saat melamar kerja. Siswa bisa mencari *trend hard skill* yang dibutuhkan tiap tahunnya. Keempat mengikuti pelatihan dan webinar; tidak sedikit website yang menyediakan pelatihan online atau webinar. Siswa bisa mengikuti pelatihan tersebut secara gratis atau berbayar. Usahakan untuk mengikuti pelatihan yang bersertifikat. Sertifikat yang sudah didapat bisa dilampirkan saat melamar pekerjaan. Kelima mencari kritik dan saran, jangan menghindari orang yang memberikan kritik dan saran. Sebaliknya, mintalah kritik dan saran dari orang yang lebih ahli. Dari kritik tersebut, siswa bisa tahu apa saja yang perlu diperbaiki. Saran yang didapat juga penting untuk membangun kemampuan diri. Dan terakhir Fokus; agar keterampilan bisa berkembang dengan baik, Siswa harus fokus. Fokus pada keterampilan yang ingin siswa miliki dan kuasai. Setelah siswa mengetahui pengertian mendalam mengenai *hard skill*, selanjutnya adalah tentang contoh *hard skill* itu sendiri.

Hard skill mencakup pengetahuan dan kemampuan khusus yang diperlukan untuk sukses dalam suatu pekerjaan. Jenis-jenis keterampilan ini dipelajari dan dapat didefinisikan, dievaluasi, dan diukur. Berikut adalah contoh *hard skill* yang dapat siswa miliki atau dapat siswa gunakan dalam pekerjaannya kelak. Untuk mengembangkan sebuah bisnis tentu sangat diperlukan kemampuan *hard skill*. Semua pekerjaan dalam bisnis sebagian besar posisi profesional, memerlukan *hard skill*. Sebagai seorang pemilik bisnis atau perusahaan tentu harus memilih karyawan yang memiliki *hard skill* yang baik. Hal ini ditujukan agar perusahaan menjadi berkembang lebih baik dan juga mendapatkan income perusahaan yang banyak. Bisnis akan berjalan jika di dalam bisnis tersebut terdapat orang-orang yang memiliki *hard skill* sesuai dengan bidang bisnis yang dikembangkan. Tanpa memiliki *hard skill* yang baik oleh karyawan maka bisnis akan menjadi kurang sehat. Bisa jadi hasil produksi yang kurang baik, atau dalam bidang pemasaran yang menjadikan bisnis tidak berkembang. *Hard skill* sangat penting untuk menunjang karier siswa kedepan serta meningkatkan kepuasan diri sendiri.

Contoh, di dunia saat ini, semua karyawan harus memiliki setidaknya pemahaman dasar teknologi komputer, dan banyak perusahaan membutuhkan kandidat untuk melamar pekerjaan menggunakan platform berbasis teknologi. Lebih Spesifik lagi *microsoft office*, mungkin siswa heran mengapa skill ini masuk dalam daftar skill yang harus dimiliki calon pekerja. Nyatanya banyak pelamar

yang buta dalam mengoperasikan *microsoft Office* terutama *excel*. Tidak jarang karyawan gagap saat menggunakan rumus *excel* seperti VLOOKUP atau HLOOKUP. Padahal, dua rumus ini penting dipahami agar laporan siswa bisa dikerjakan dengan benar dan cepat.

Zaman sudah modern, penguasaan ilmu komputer atau kemampuan mengoperasikan komputer sangat penting sekali. Karena setiap pekerjaan saat ini dikerjakan melalui perangkat tersebut, misalnya dengan PC, laptop, netbook, notebook. Komputer memiliki sistem yang dapat mempermudah pekerjaan siswa, sehingga dapat diselesaikan dengan cepat. Kemampuan mengoperasikan komputer yang paling dasar adalah menguasai *microsoft office*, menetik dengan cepat, tahu rumus-rumus perhitungan di *Ms. Excel*, dan lainnya.

RUMUSAN MASALAH

Berdasar pada analisis situasi permasalahan yang telah diuraikan maka yang menjadi pokok permasalahan dalam penyuluhan ini adalah masih banyak generasi muda khususnya santri/siswa yang belum memiliki *hard skill* dalam mengoperasikan computer khususnya *microsoft office* terutama *excel*. Oleh karena itu, sangat penting bagi siswa SMA Pesantren Al-Adzkar Pamulang, Tangerang Selatan memahami bagaimana cara mengoperasikan Ms. Excel, yaitu penggunaan fungsi-fungsi statistik dalam Excel: If, Now, day, month, year Sum, Max, Min, Average. Bagaimana cara mengambil sebuah data (fungsi Left, Mid, Right), dan bagaimana cara mencari data (fungsi HLookup dan VLookup).

TUJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tujuan yang dicapai dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah:

1. Meningkatkan kemampuan siswa SMA Pesantren Al-Adzkar Pamulang mengoperasikan Ms. Excel.
2. Mengetahui cara penggunaan fungsi-fungsi statistic dalam Ms. Evcel bagi siswa SMA Pesantren Al-Adzkar Pamulang

MANFAAT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Dengan adanya kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, diharapkan semua pihak yang terlibat dalam penyuluhan daring ini memberikan sumbangsih kepada para guru dan siswa SMA Pesantren Al-Adzkar dalam meningkatkan pemahaman dasar teknologi komputer.

Adapun manfaat dari kegiatan pengabdian ini adalah memberikan kontribusi kepada siswa SMA Pesantren Al-Adzkar Pamulang dalam rangka memanfaatkan teknologi komputer sebagai fasilitas

elektronik yang dapat mempermudah dan mempercepat pekerjaan siswa. Membekali siswa SMA Pesantren Al-Adzkar *hard skill* khususnya di bidang formula Ms. Excel yang dapat dipergunakan dalam kehidupan manajemen di masa depan. Juga sebagai eksplorasi awal yang perlu ditindaklanjuti dan dikembangkan dengan kegiatan berikutnya.

TINJAUAN PUSTAKA

Mengoperasikan komputer merupakan bagian dari keterampilan *hard skill*. Pada era digitalisasi, kreatifitas anak menjadi sangat penting, karena itu perlu pembekalan program komputerisasi seperti *Microsoft Office*, salah satunya adalah *Microsoft Excel*. *Microsoft Excel* diberbagai kebutuhan sering digunakan seperti menyusun laporan keuangan (Fajrinshanty, Herawati, & Atmadja, 2019), pelatihan dalam pengelolaan data dan penyusunan laporan keuangan (Mulyani, Wibisono, Alawiyah, & Warnilah, 2019) (Arsi, Pambudi, & Maisa, 2019), penerapan ilmu statistik di SMA seperti penginputan data ke tabel (Sihombing & Rahmawati, 2019), pelatihan atau traning oleh lembaga kursus (Hutahaeen, Azhar, Siagian, Syah, & Informasi, 2019), masih banyak hal lain yang bisa dilakukan microsoft excel. Microsoft Excel merupakan program aplikasi lembar kerja yang termasuk dalam bagian Microsoft Office seperti Word, Power Point, Access pada umumnya. Fungsi program excel untuk mengolah data secara otomatis seperti perhitungan, rumus, pemakaian fungsi, tabel, pembuatan grafik dan manajemen data (Abdullah, Millenia, Nusfiana, Ariance, & Krisnawati, 2019). *Microsoft Excel* adalah program aplikasi pengolah angka yang dikeluarkan oleh Microsoft Corporation (Sumberpengertian.id, 2017).

Dalam aplikasi *Microsoft Excel* terdapat berbagai fasilitas yang belum banyak diketahui dan dipahami atau belum dimaksimalkan fungsi-fungsi dan formula-formulanya oleh siswa. Untuk meningkatkan pemahaman siswa terhadap aplikasi *Microsoft Excel* maka akan dijelaskan fungsi-fungsi dan formula-formula sebagai berikut:

1. Format Cell

Fungsi: mengubah tampilan data dalam sel agar mudah dilihat dan dipahami. Cara: dengan mengklik kanan pada sel yang akan diformat kemudian pilih format cell, pilih tab Number dan akan tampil pilihan: General, Number, Currency, Accounting, Date, Time, Percentage, Fraction, Scientific, Text, Special, Custom.

2. Merge Cell

Fungsi: Menggabungkan beberapa sel menjadi satu sel. Cara: blok/sorot/pilih sel-sel yang akan digabung kemudian pilih menu Merge & Center pada menu Toolbar atau klik kanan pada range (sel yang sudah diblok) pilih Format Cell, pilih Tab Alignment, pilih beri tanda ceklist Merge.

3. Alignment

Fungsi: mengatur posisi teks kiri, kanan, tengah, atas dan bawah. Cara: Lihat cara pada merge cell, pilih tab alignment dan pilih format yang diinginkan pada listbox dan ceklist

4. Formula (Sum, Avg, Max, Min)

Fungsi: Sum -> menjumlahkan isi data angka pada range tertentu. Rumus: = sum (sel awal; sel akhir). Average untuk menghitung rata-rata dalam range tertentu. Rumus:=sum (sel awal;sel akhir). Max untuk menghitung nilai terbesar dalam range tertentu. Rumus=Max (sel awal;sel akhir). Min untuk menghitung nilai terkecil dalam range tertentu. Rumus=Min (sel awal; sel akhir).

5. Fungsi Bersyarat (If)

Fungsi: Untuk menguji logika tertentu dari kondisi yang ditentukan. Akan bernilai BENAR jika memenuhi kondisi yang ditentukan dan bernilai SALAH jika kondisi tidak terpenuhi. Rumus: =IF (kondisi logika; kondisi terpenuhi; kondisi tidak terpenuhi).

6. Fungsi String (Left, Mid, Right)

Fungsi: memotong/mengambil teks dengan jumlah karakter tertentu dari sebelah kiri, tengah atau kanan). Rumus fungsi left: =left(teks atau sel lokasi teks;jumlah karakter yang akan diambil dari kiri). Rumus fungsi right: =left(teks atau sel lokasi teks;jumlah karakter yang akan diambil kanan). Rumus fungsi Mid: =Mid (teks atau sel lokasi teks; nomor karakter yang akan diambil; jumlah karakter yang akan diambil).

7. Fungsi Tanggal dan Waktu (Now, day, month, year)

Fungsi : Now: membuat format tanggal dan waktu sesuai dengan tanggal dan waktu yang aktif pada komputer secara otomatis. Rumus:=now(). Day: untuk menentukan hari mulai dari senin s/d minggu atau tanggal dari angka satu sampai tiga puluh satu. Rumus:=Day (sel tanggal yang ditunjuk). Month: menentukan bulan mulai dari januari s/d desember atau bulan ke 1 s/d bulan ke 12. Rumus:=Month (sel tanggal yang ditunjuk). Year menentukan tahun dari sel tertentu. Rumus:=Year (sel tanggal yang ditunjuk)

8. Fungsi Manipulasi Teks (upper, lower, proper)

Fungsi: untuk mengkonversi teks berdasarkan besar kecilnya karakter yang digunakan. Upper: Mengonversi semua karakter teks ke huruf besar. Rumus: Upper (teks atau lokasi sel teks). Lower: Mengkonversi semua karakter teks ke huruf kecil. Rumus: Lower (teks atau lokasi sel teks). Proper: Mengkonversi karakter awal setiap kata ke huruf besar dengan lainnya huruf kecil. Rumus: Proper (teks atau lokasi sel teks)

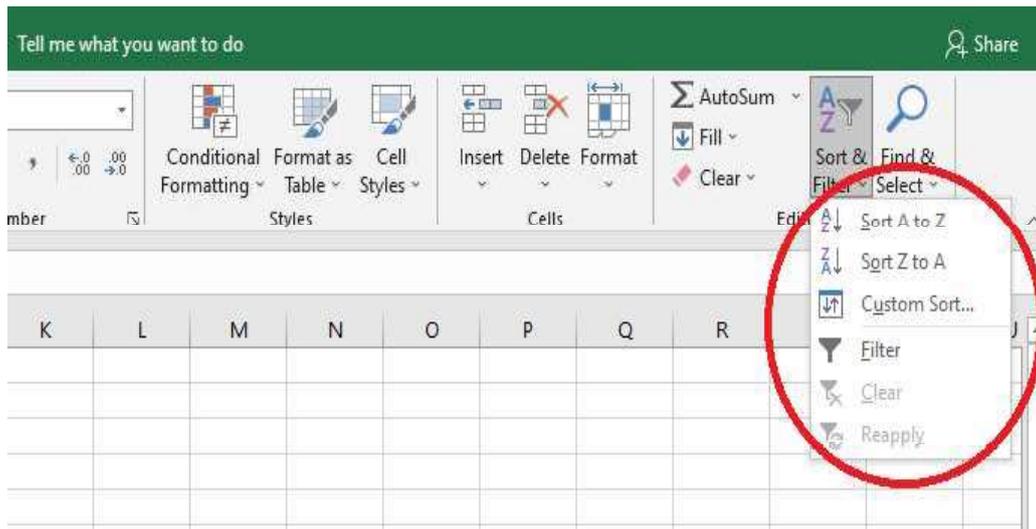
9. Fungsi Keterkaitan antar Tabel (Vlookup dan Hlookup)

Fungsi: untuk membaca suatu tabel, lalu mengambil nilai yang diinginkan pada tabel tersebut berdasarkan kunci tertentu. Jika tabel sumber data tersusun secara vertikal, kita menggunakan fungsi VLOOKUP. Jika tabel sumber data tersusun secara horizontal, kita menggunakan fungsi HLOOKUP.

Rumus: =VLOOKUP (lookup_value, table_array, col_index_num, range_lookup) dan = HLOOKUP (lookup_value, table_array, row_index_num, range_lookup).

10. Fungsi Editing (sort, filter)

Fungsi: untuk mensortir/mengurutkan data baik itu angka dari 0 s/d 9 atau 9 s/d 0 dan hurup dari A-Z atau Z-A. istilah lainnya dari sort adalah ada ascending dan descending. Sedangkan fungsi filter pada aplikasi excel adalah untuk memilih data sesuai data yang disaring yang diinginkan.



Gambar 1 Fungsi Sort dan Filter

KERANGKA PEMECAHAN MASALAH

Dari uraian sebelumnya, tim PKM dari prodi Teknik Informatika Universitas Pamulang menawarkan sebuah solusi guna membantu siswa menambah bekal ketrampilan olah informasi khususnya menggunakan perangkat lunak excel untuk administarsi perkantoran. Adapun tahapan pelaksanaan program pengabdian masyarakat dosen prodi teknik informatika unpm dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan

Tahap perencanaan dilakukan dengan pembentukan dan pembekalantim PKM dosen Teknik Informatika yang terdiri dari 5 orang dan selanjutnya menyusun proposal yang kemudian diajukan. Program ini dilaksanakan dari bulan maret 2021

b. Tahap Persiapan

Tahap persiapan dilaksanakan selama satu minggu yaitu berupa melakukan komunikasi dan diskusidengan pihak pesantren SMUIT di tangsel . Pembicaraan meliputi tema pelatihan / pembelajaran yang diinginkan, penentuan jadwal kegiatan, penentuan tempat dan metoda pelatihan serta peralatan yang dipakai

.c. Tahap Pelaksanaan

Sasaran program pengabdian masyarakat yang akan di tuju ialah para siswa siswa/siswi pesantren SMUIT Al Adzkar di tangerang selatan , dengan jumlah peserta sejumlah kurang lebih 30 orang. Hal-hal yang menjadi pembahasan mengenai masalah dan solusinya sehingga dari materi yang akan dibahas dapat mencapai 100%. Rincian persentase pembahasannya antara lain sebagai berikut:

Tabel 1 Kerangka Pemecahan Masalah

No.	Masalah	Solusi	Persentase Pembahasan (%)
1.	Kurangnya pengetahuan siswa mengenai penggunaan perangkat lunak excel untuk pengolahan informasi /data di lingkungan administrasi perkantoran	Memberikan pengetahuan tentang penggunaan excel untuk urusan administrasi	50
2.	Minimnya ketrampilan aplikasi excel	Memberikan penjelasan kepada para siswa mengenai fitur fitur apa saja yang ada dalam perangkat lunak excel	50

REALISASI PEMECAHAN MASALAH

Berdasarkan pemaparan masalah yang tertera pada tabel, maka tim PKM memberikan realisasi pemecahan masalah tersebut. Pemecahan permasalahannya dibuat runut agar mudah dipahami oleh para peserta.

Agar pelaksanaan pengabdian berjalan dengan baik, diatur pola pemecahan masalah sesuai dengan tema yang diambil. Kepada para peserta PKM akan diberikan materi sebagai berikut :

1. Menggambarkan Fungsi Formula yang ada seperti Fungsi Format Cell (Tabulasi Number untuk menyesuaikan Angka yang bertipe Karakter menjadi Numeric sehingga dapat berfungsi sebagai operasi Matematika.
2. Tabulasi Alignment menyiapkan beberapa sell excell menjadi satu sell dengan Text dan Controll Merge cells seingga dalam pembuatan Topik menjadi memungkinkan,

3. Tabulasi Border untuk membantu pembuatan tabel).
4. Fungsi Formula (Fungsi Sum yaitu menghitung nilai tipe numerik, Fungsi If untuk menentukan pilihan-pilihan).
5. Countif untuk menentukan perhitungan bersyarat.
6. Fungsi Mid-Right-Left untuk mengambil karakter di depan, tengah dan belakang konten Sell.
7. Fungsi Now-Day-Month-Year untuk melihat fungsi tanggal, Fungsi Upper-Lower-Proper untuk manipulasi teks,
8. Vlookup / Hlookup untuk menggabungkan keterkaitan antar Table dengan menggunakan Primary Key).
9. Editing (Fungsi Sort dan Filter untuk mengkomposisikan data dalam tiap – tiap kolom),
10. Pembuatan Grafik / Chart untuk menampilkan data dalam bentuk grafik.
11. Fungsi Pivot Tabel untuk menampilkan data base dengan jumlah angka total yang sudah dikomposisikan.
12. Remove Duplicates untuk menciptakan dataset yang unik dan Fungsi Freeze Panes untuk membuat tumpuan kolom.

KHALAYAK SASARAN

Terdiri dari 20 siswa/siswi pesantren SMUIT Al Adzkar di tangerang selatan dan pengajar dari dosen prodi Teknik informatika Unpam dan dibantu 5 mahasiswa

TEMPAT DAN WAKTU

Hari : Senin

Tanggal : 15 maret 2021

Waktu : 14.00- selesai

Tempat : Di tempat masing masing secara daring

METODE KEGIATAN

Guna memecahkan masalah yang ada digunakan sebuah metode kegiatan yang dapat membantu menyelesaikan permasalahan. Rincian pemecahannya dibuat menggunakan tabel pemecahan masalah, yaitu :

Tabel 2 Metode Kegiatan Pemecahan Masalah

No.	Masalah	Solusi	Tahapan
-----	---------	--------	---------

1.	Kurangnya pengetahuan siswa mengenai penggunaan perangkat lunak excel untuk pengolahan informasi /data di lingkungan administrasi perkantoran		Memberikan pengetahuan tentang penggunaan excel untuk urusan administrasi	Presentasi dan pemaparan oleh narasumber
2.	Minimnya ketrampilan aplikasi excel		Memberikan penjelasan kepada para siswa mengenai fitur fitur apa saja yang ada dalam perangkat lunak excel	Presentasi dan pemaparan oleh narasumber

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penyampaian materi pada akifitas Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) sesuai dengan situasi masa pandemi Covid-19 yaitu dengan melakukannya secara daring (online) menggunakan aplikasi Google Meet. Sasaran objek penyuluhan yaitu para siswa-siswi SMA Pesantren Al Adzkar serta didampingi oleh beberapa orang guru.

Pembahasan Materi:

Pembahasan dimulai dengan menjelaskan fungsi-fungsi Excel yang berkaitan dengan tanggal dan waktu. Dalam bahasan ini siswa akan lebih mudah melakukan analisa untuk kebutuhan tertentu yang berkaitan dengan waktu, misalnya menentukan rumus excel waktu (hari, bulan dan tahun) sekarang serta menghitung selisih waktu antara dua waktu yang ditentukan.

Pembahasan selanjutnya siswa akan diberikan penjelasan tentang penggunaan fungsi-fungsi statistik dalam Excel, Misalnya fungsi SUM akan menentukan nilai data dalam satu range tertentu, fungsi MAX menghitung nilai tertinggi, fungsi MIN nilai terendahnya, serta fungsi AVERAGE menghitung nilai rata-ratanya. Selanjutnya siswa juga akan dijelaskan fungsi untuk memanipulasi teks yaitu LOWER, UPPER dan PROPER.

Selanjutnya siswa dijelaskan bagaimana memotong/mengambil sebuah data string/teks misalnya mengambil dari kiri (fungsi LEFT), mengambil dari tengah (MID) dan mengambil dari kanan (RIGHT).

Terakhir telah dijelaskan kepada siswa bagaimana cara mencari data dalam sebuah table data baik tablenya disusun secara mendatar (fungsi HLOOKUP) maupun tabelnya disusun secara Vertikal (fungsi VLOOKUP).

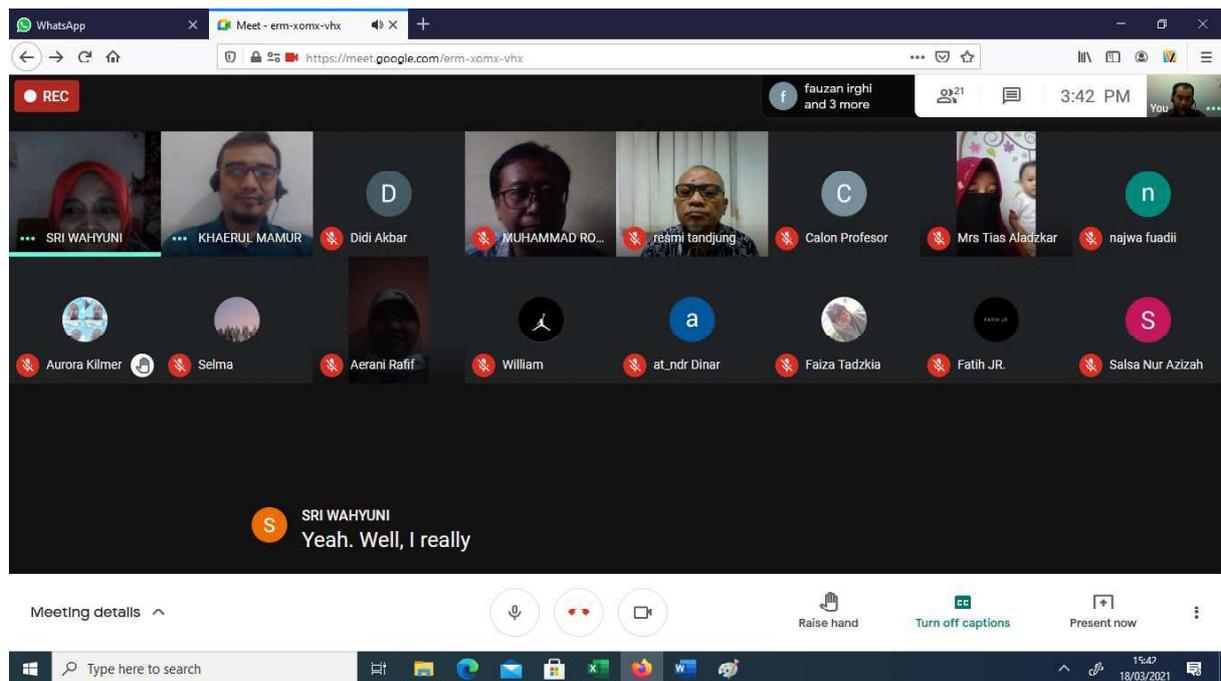
Umpan Balik.

Adalah memberikan kesempatan kepada siswa hal-hal yang belum dipahami secara baik tentang materi yang disampaikan kemudian siswa diberikan pertanyaan tentang materi yang telah dijelaskan.

Penutup.

Siswa diberikan penjelasan bahwa dengan adanya paparan materi yang telah diberikan nanti akan dapat diimplementasikan ke dalam pekerjaan-pekerjaan yang membutuhkan perhitungan-perhitungan khususnya dalam aplikasi Excell.

Sehingga kita akan lebih mudah untuk melakukan analisa atau kebutuhan tertentu yang berkaitan dengan tanggal waktu. Misalnya menentukan rumus excel waktu sekarang, menampilkan jam di excel, menghitung selisih jam antara dua waktu tertentu di excel dan lain sebagainya.



Gambar 2 Kegiatan Penyuluhan Online

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dilakukan, alhamdulillah pengetahuan tentang penerapan formula pada Microsoft Excel dapat tersampaikan tanpa halangan

apapun. Terlihat pada hasil yang dicapai pada peningkatan pengetahuan para peserta terhadap materi yang disampaikan rata-rata cukup meningkat dibandingkan sebelum pemaparan amteri. Hal tersebut mengindikasikan bahwa penyuluhan atau pelatihan seperti ini penting dilakukan untuk lebih memberikan pemahaman intensif kepada para peserta yang minim edukasi terkait pengetahuan di bidang teknologi khususnya Microsoft Excel.

SARAN

Adapun saran dalam perbaikan dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah sebagai berikut:

- a. Perlu pendampingan lebih lanjut terhadap peserta yang masih kesulitan mempraktikkan, sebab materi yang disampaikan baru praktik oleh pemateri saja.
- b. Panitia hendaknya memberikan simulasi materi yang lebih interaktif agar peserta tidak mudah jenuh.
- c. Perlu adanya kerjasama lebih intens dengan pembimbing akademik atau guru pendamping saat kegiatan, agar peserta dapat memaksimalkan waktu yang sudah disediakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, D., Millenia, D., Nusfiana, D., Ariance, E., & Krisnawati, F. (2019). Persamaan dan Perbedaan Microsoft Excel. INA-Rxiv, 2016–2018.
- Arifin, J. (2010). Mengungkap Kedahsyatan PivotTable dan Solver Microsoft Excel 2010. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Arsi, P., Pambudi, A. S., & Maisa, W. (2019). Peningkatan Kualitas SDM dengan Pemanfaatan Iptek Melalui Pelatihan Komputer Dasar dan Internet Pada Anggota Polsek Kedungbanteng. *Jurnal Abdimas BSI*, 2(2), 191–196. Retrieved from <https://ejournal.bsi.ac.id/ejournal/index.php/abdimas/article/view/4244/3281>.
- Eflfidri dkk, Soft Skill untuk Pendidik, (2011) Jakarta: Baduose Media.
- Fajrinshanty, I., Herawati, N. T., & Atmadja, A. T. (2019). Penerapan Standar Akuntansi Keuangan Entitas tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) pada UD Sinar Abadi. *Jimat (Jurnal Ilmiah Mahasiswa Akuntansi) Undiksha*, 8 (2).
- Hendriana, H., Rohaeti, E.E., & Sumarmo, U. (2017). *Hard Skills dan Soft Skills Matematika Siswa*. Bandung: Refika Aditama.
- Hutahaean, J., Azhar, Z., Siagian, Y., Syah, A. Z., & Informasi, S. (2019). Pelatihan Pembuatan Blog pada Siswa Lembaga Kursus Pendidikan (LKP) Mandiri. 2 (1), 65–74.

- Mulyani, Y. S., Wibisono, T., Alawiyah, T., & Warnilah, A. I. (2019). Pelatihan Komputer Dasar untuk Mendukung Proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) Bagi Guru-Guru RA/TPQ/DTA Al-Ishlah Kota Tasikmalaya. *Jurnal Abdimas BSI*,2(2),234–240.Retrieved from <https://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/abdimas/article/view/5768/pdf>
- Sihombing, S. C., & Rahmawati. (2019). Penyuluhan Penerapan Ilmu Statistik di SMAN 1. 3(1), 47–52.