

## Pelatihan Microsoft Excel Advanced dalam Meningkatkan Keterampilan Administrasi Perkantoran bagi Siswa Di SMKS Kharisma Mengwi

Nengah Widya Utami<sup>1\*</sup>, I Nyoman Purnama<sup>2</sup>

<sup>1</sup>STMIK Primakara, Denpasar, Indonesia

<sup>2</sup>STMIK Primakara, Denpasar, Indonesia

\*e-mail korespondensi: [widya@primakara.ac.id](mailto:widya@primakara.ac.id)

### Abstract

*In the era of the Industrial Revolution 4.0, the role of ICT (Information and Communication Technology) subjects for students was indispensable in dealing with the changes and demands of the times. Since the enactment of the 2013 curriculum (K-13), ICT has only been taught in vocational high schools to enrich or deepen the field of information and communication technology. SMK functions as a vocational school that organizes skills programs such as engineering, offices, fine arts, restaurants, administration, and others, which can provide education, including hard skills that support professional skills. Currently, students must have the ability to run programs on Windows and the most commonly used programs such as Microsoft Office. Kharisma Vocational School is one of the schools located in the Mengwi area, Badung district. The current problem in ICT learning at Kharisma Vocational High School is the use of computer labs that are not optimal, and because online learning during the pandemic, the use of computer programs has not been maximized, so students still have not mastered skills, especially Microsoft Excel Advanced. In the Microsoft Excel Advanced training held at Kharisma Vocational School, students are expected to have skills in using the Microsoft Excel Advanced application for data management and preparation of financial reports which include Basic Formulas, Vlookup and Hlookup, Conditional Formatting, Pivot, Graphic, and Mail Merge. Implementation methods include problem identification, formulation of solutions, preparation of materials and instruments, training and mentoring, evaluation, and preparation of reports. Participants involved in this training consisted of 36 students majoring in office automation and management, as well as accounting and finance. This training is carried out by discussing and practicing the use of Microsoft Excel both in groups and independently.*

**Keywords:** workshop; excel; advanced; smks kharisma; mengwi

### Abstrak

Pada era Revolusi Industri 4.0, peran mata pelajaran TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) bagi siswa sangat diperlukan untuk menghadapi perubahan dan tuntutan zaman. Sejak diberlakukannya kurikulum 2013 (K-13), TIK hanya diajarkan di sekolah menengah kejuruan untuk memperkaya atau memperdalam bidang teknologi informasi dan komunikasi. SMK berfungsi sebagai sekolah kejuruan yang menyelenggarakan program keterampilan seperti teknik, perkantoran, seni rupa, restoran, administrasi, dan lain-lain, yang dapat memberikan pendidikan, termasuk hard skill yang mendukung keterampilan profesional. Saat ini, siswa harus memiliki kemampuan untuk menjalankan program di Windows dan program yang paling umum digunakan seperti Microsoft Office. SMKS Kharisma merupakan salah satu sekolah yang berada di daerah Mengwi, kabupaten Badung. Permasalahan yang terjadi saat ini dalam pembelajaran TIK di SMKS Kharisma adalah penggunaan lab komputer yang kurang optimal, dan karena pembelajaran daring selama pandemi, penggunaan program komputer belum maksimal, sehingga siswa masih belum menguasai keterampilan khususnya Microsoft Excel Advanced. Pada pelatihan Microsoft Excel Advanced yang diselenggarakan di SMK Kharisma, siswa diharapkan memiliki keterampilan menggunakan aplikasi Microsoft Excel Advanced sebagai pengelolaan data dan penyusunan laporan keuangan yang meliputi Formula Basic, Vlookup dan Hlookup, Conditional Formatting, Pivot, Graphic, dan Mail Merge. Metode pelaksanaan meliputi identifikasi masalah, perumusan solusi, penyusunan materi dan instrument, pelatihan dan pendampingan, evaluasi, dan penyusunan laporan. Peserta yang terlibat dalam pelatihan ini terdiri dari 36 siswa jurusan otomasi dan manajemen perkantoran, serta akuntansi dan keuangan. Pelatihan ini dilakukan dengan berdiskusi dan praktikum penggunaan Microsoft Excel baik secara berkelompok maupun mandiri.

**Kata Kunci:** pelatihan; excel; advanced; smks kharisma; mengwi

## PENDAHULUAN

Penggunaan teknologi dalam pendidikan membantu siswa mengembangkan keterampilan teknologi yang penting di dunia yang semakin terhubung. Siswa dapat belajar tentang penggunaan perangkat lunak, penulisan kode, analisis data, dan keterampilan digital lainnya yang relevan untuk masa depan. Bahkan teknologi tidak lagi dipandang sebagai kebutuhan tersier akan tetapi sudah menjadi kebutuhan primer baik teknologi komunikasi, komputasi, peralatan rumah tangga, dan lain sebagainya (Harahap et al., 2022). Sehingga peran mata pelajaran TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) sangat dibutuhkan bagi para siswa sebagai bekal bagi mereka dalam menghadapi perubahan dan tuntutan jaman. Namun, hal ini kurang didukung oleh perkembangan sistem kurikulum SMA/MA di Indonesia (Febriandirza & Saraswati, 2022).

SMK sebagai sekolah yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan yang menerapkan program keahlian yang mempunyai peran penting dalam mengasah *hard skill* yang menunjang *profesional skill* seperti memahami penggunaan komputer. *Hard skill* adalah ketrampilan teknis dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang diperoleh baik dari otodidak, bangku sekolah, kuliah, atau pelatihan (Petro & Swatan, 2019). SMK juga bertujuan untuk mengembangkan keterampilan teknis dan vokasional siswa. Melalui program pembelajaran yang berfokus pada praktek dan pengalaman langsung, siswa diberikan kesempatan untuk mengasah keterampilan spesifik yang dibutuhkan dalam pekerjaan. Tujuan ini bertujuan untuk membuat siswa menjadi tenaga kerja yang kompeten dan terampil di bidang yang akan dipilih.

SMKS Kharisma Mengwi adalah salah satu satuan pendidikan dengan jenjang SMK di Werdi Bhuwana, Kec. Mengwi, Kab. Badung, Bali. Dalam menjalankan kegiatannya, SMKS Kharisma Mengwi berada di bawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Sekolah ini memiliki beberapa kompetensi keahlian diantaranya Akuntansi dan Keuangan Lembaga, Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis, Tata Boga, Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran, Perhotelan, dan Kuliner. Dari hasil wawancara yang dilakukan, adapun beberapa permasalahan yang terjadi yaitu:

- a) Akibat pandemic covid19 yang mengharuskan siswa belajar secara daring mengakibatkan kurangnya praktikum komputer;
- b) Perlu peningkatan kemampuan dan pengetahuan siswa SMKS Kharisma Mengwi terhadap optimalisasi penggunaan aplikasi khususnya Microsoft Excel;
- c) Kurang maksimalnya pemanfaatan lab komputer

Salah satu program aplikasi perkantoran yang saat ini berkembang seiring dengan teknologi informasi dan komunikasi adalah *Microsoft office* untuk melakukan pengolahan dokumen dan administrasi (Miftakhur Rokhman et al., 2018). Microsoft Office adalah sebuah paket aplikasi produktivitas yang dikembangkan oleh perusahaan teknologi Microsoft. Paket ini mencakup berbagai program yang dirancang untuk membantu pengguna dalam melakukan berbagai tugas produktivitas, seperti pengolahan kata, pengolahan angka, pembuatan presentasi, pengelolaan email, pengelolaan data, dan lainnya. Keterampilan administrasi digital yang perlu dikuasai oleh para siswa salah satunya adalah kemampuan dalam melakukan pengolahan data. Kebutuhan olah data dapat dilakukan dengan menggunakan fasilitas yang biasa dikenal dengan nama aplikasi *Microsoft Excel*. Aplikasi perkantoran tersebut biasa digunakan oleh para pengguna komputer untuk menyelesaikan berbagai kebutuhan dilingkup administrasi perkantoran berbasis digital (Jaya et al., 2019). Aplikasi ini juga masih diterapkan untuk pembelajaran di SMKS Kharisma Mengwi.

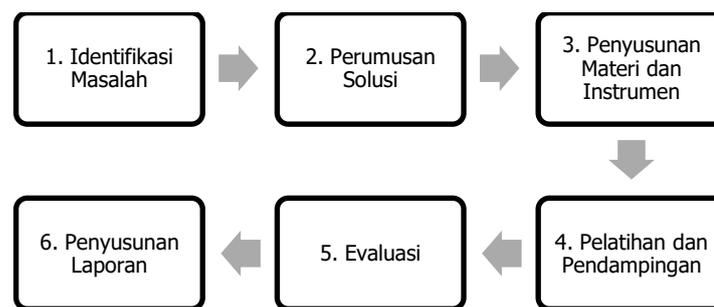
Tujuan kegiatan ini adalah memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan kepada para siswa di SMKS Kharisma Mengwi tentang pemanfaatan Microsoft Excel dalam administrasi perkantoran. Berdasarkan permasalahan di atas, bentuk pelatihan Microsoft Excel sebagai peningkatan

keterampilan hard skill siswa SMKS Kharisma Mengwi yang akan dilaksanakan nantinya menjadi solusi tepat. Dipilihnya pelatihan ini berdasarkan pertimbangan:

- a) Permintaan khusus dari SMKS Kharisma Mengwi;
- b) Untuk menambah dan mengembangkan keterampilan sebagai siswa SMKS Kharisma Mengwi dalam menghadapi dunia kerja/industri.

## METODE

Adapun langkah-langkah kegiatan yang dilakukan didalam program pengabdian kepada masyarakat ini seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut.



Gambar 1. Metode Pelaksanaan Kegiatan

Berikut penjabaran dari masing-masing tahapan pelaksanaan.

- 1) Identifikasi Masalah  
Identifikasi masalah merupakan langkah awal dalam proses perencanaan dan pelaksanaan suatu kegiatan atau proyek. Pada tahap ini, tujuan utamanya adalah mengidentifikasi dan memahami masalah atau tantangan yang ada. Hal ini dilakukan melalui pengumpulan data, analisis situasi, dan pemahaman mendalam tentang konteks masalah yang akan diselesaikan. Permasalahan yang terjadi saat ini dalam pembelajaran TIK di SMKS Kharisma adalah penggunaan lab komputer yang kurang optimal, dan karena pembelajaran daring selama pandemi, penggunaan program komputer belum maksimal, sehingga siswa masih belum menguasai keterampilan khususnya Microsoft Excel Advanced dalam administrasi dan pengelolaan keuangan.
- 2) Perumusan Solusi  
Setelah masalah diidentifikasi, langkah berikutnya adalah merumuskan solusi yang tepat untuk mengatasi masalah tersebut. Perumusan solusi melibatkan pemikiran kreatif, analisis alternatif, dan penelitian terkait. Solusi haruslah realistis, dapat diimplementasikan, dan sesuai dengan sasaran yang ingin dicapai. Solusi yang dilakukan kepada mitra adalah yaitu Peningkatan pengetahuan mitra dalam optimalisasi penggunaan aplikasi Microsoft Excel Advanced sebagai pengelolaan data dan penyusunan laporan keuangan.
- 3) Penyusunan Materi dan Instrumen  
Setelah solusi diidentifikasi, langkah selanjutnya adalah menyusun materi dan instrumen yang akan digunakan dalam kegiatan pelatihan atau pendampingan. Materi tersebut mencakup konsep, teori, dan praktek yang relevan dengan solusi yang diusulkan. Instrumen dapat berupa panduan, modul, presentasi, atau alat bantu lainnya yang diperlukan untuk menyampaikan materi secara efektif kepada peserta.
- 4) Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan dan Pendampingan

Setelah persiapan materi dan instrumen selesai, kegiatan pelatihan dan pendampingan dapat dilaksanakan. Pelaksanaan dilakukan dengan mengikuti rencana yang telah disusun sebelumnya, termasuk jadwal, metode pengajaran, dan interaksi antara fasilitator dan peserta. Pada tahap ini, penting untuk memastikan bahwa materi disampaikan dengan jelas, peserta terlibat aktif, dan dukungan pendampingan diberikan sesuai kebutuhan. Pelatihan dilakukan kepada mitra secara luring di SMKS Kharisma Mengwi. Pelaksanaan kegiatan diawali dengan melakukan Pretest untuk mengetahui tingkat kemampuan peserta. Setelah itu, tim pengusul memberikan pelatihan dengan cara demonstrasi tentang penggunaan aplikasi *Microsoft Excel* dalam administrasi perkantoran.

#### 5) Evaluasi

Evaluasi dilakukan setelah kegiatan pelatihan dan pendampingan selesai. Tujuannya adalah untuk mengevaluasi keberhasilan pelaksanaan kegiatan dan efektivitas solusi yang diterapkan. Evaluasi dapat dilakukan melalui pengumpulan umpan balik dari peserta, analisis data, observasi, dan pengukuran indikator keberhasilan yang telah ditentukan sebelumnya. Hasil evaluasi akan memberikan wawasan tentang keberhasilan pelaksanaan dan membantu dalam perbaikan di masa depan.

#### 6) Penyusunan Laporan dan Luaran

Setelah evaluasi selesai, langkah terakhir adalah menyusun laporan dan luaran dari kegiatan tersebut. Laporan mencakup analisis masalah, solusi yang diusulkan, proses pelaksanaan, hasil evaluasi, dan rekomendasi untuk tindakan lanjut. Selain itu, kegiatan ini akan dipublikasi menjadi artikel di jurnal nasional.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PKM) yang dilaksanakan dengan memberikan pelatihan *Microsoft Excel Advanced* untuk meningkatkan keterampilan administrasi perkantoran bagi siswa di SMKS Kharisma Mengwi oleh dosen dengan melibatkan 2 (dua) orang mahasiswa STMIK Primakara. Pelaksanaan kegiatan pengabdian ini dilakukan selama tiga hari dengan metode pelaksanaan project based learning (pelatihan offline dan pendampingan online). Kegiatan dilakukan secara langsung di SMKS Kharisma Mengwi dengan jumlah peserta 39 siswa/siswi. Pelaksanaan kegiatan diawali dengan memberikan Pre test kepada peserta untuk mengukur tingkat kemampuan siswa. Adapun soal pretest ditunjukkan pada Gambar2 berikut.

FUNGSI	TUJUAN	FORMULA
MAX	Mencari nilai tertinggi	
MAX/MIN	Mencari nilai terendah	
MINIFS	Mencari nilai terendah dengan beberapa kriteria	
MAXIFS	Mencari nilai tertinggi dengan beberapa kriteria	
COUNT	Menghitung jumlah cell dalam range yang mengandung angka	
COUNTIF	Menghitung jumlah cell dalam range dengan 1 kriteria	
COUNTIFS	Menghitung jumlah cell dalam range dengan >1 kriteria	
SUM	Menjumlahkan seluruh angka dalam range	
AVERAGE	Merata-ratakan seluruh angka dalam range	
AVERAGEIF	Merata-ratakan seluruh angka dalam range dengan 1 kriteria	
AVERAGEIFS	Merata-ratakan seluruh angka dalam range dengan >1 kriteria	

No	Nama	Gender	Jabatan	Gaji
1	James	Pria	CEO	Rp. 20.000.000
2	Maria	Wanita	Secretary	Rp. 10.000.000
3	Michael	Pria	HR	Rp. 7.500.000
4	Angga	Pria		Rp. 6.000.000
5	Anggi	Wanita	Accounting	Rp. 6.500.000
6	Puri	Wanita	Accounting	Rp. 6.500.000
7	Janet	Wanita	Finance	Rp. 8.000.000
8	Peter	Pria		Rp. 8.000.000
9	Kevin	Pria	Marketing	Rp. 7.500.000

Gambar 2. Soal Pretest

Setelah dilakukan pretest, dari 36 peserta 60% berhasil menyelesaikan dengan benar, selanjutnya diberikan *reward* kepada peserta.



Gambar 3. Pemberian *Reward* kepada Peserta Pelatihan

Pada tahap pelaksanaan pelatihan dilakukan setelah pretest, para siswa dibekali pengetahuan dan mempraktekkan secara langsung materi-materi yang disampaikan. Adapun materi praktikum yang dilakukan dijabarkan sebagai berikut.

a) *Formula Basic*

Formula dasar dalam Excel digunakan untuk melakukan perhitungan matematika dan pemrosesan data. Contohnya adalah penjumlahan (+), pengurangan (-), perkalian (\*), dan pembagian (/). Formula dasar memungkinkan Anda untuk melakukan operasi matematika sederhana atau kompleks dengan angka atau sel di dalam lembar kerja Excel.

DATA NASABAH BANK TAHUN 2022									
Tanggal Pembuatan Pukul									
No	Nama	jenis Kelami	empat Lahi	Tanggal Lahir	Kode Nasabah	Biaya Kredit	enor Kred	total Peminjaman	
1	John Richardson	Laki-laki	Jakarta	23/01/1932	rta15	11.233.000	7	78.631.000	
2	Caroline Shah	Laki-laki	Padang	21/03/1937	ang13	14.249.000	7	39.743.000	
3	Michael Miller	Laki-laki	Sulawesi	13/08/1989	esi15	11.098.000	9	39.864.000	
4	Helen Murphy	Perempuan	Sumatera	24/04/1935	era12	12.728.000	9	114.552.000	
5	Sandra Bell	Perempuan	Padang	08/06/1991	ang11	13.035.000	9	117.315.000	
6	Robert Bailey	Perempuan	Lampung	09/10/1990	ung13	14.087.000	8	112.696.000	
7	William Gray	Laki-laki	Sulawesi	12/09/1994	esi12	14.126.000	7	98.882.000	
8	Edward Bennett	Laki-laki	Jakarta	26/12/1998	rta14	12.107.000	7	84.749.000	
9	Patricia Collins	Perempuan	Padang	10/01/1991	ang16	14.133.000	8	113.064.000	
10	Lisa Simpson	Perempuan	Sulawesi	24/02/1991	esi12	11.444.000	8	31.552.000	
11	Mark Stewart	Perempuan	Sumatera	23/03/1998	era12	12.219.000	8	37.752.000	
12	George Russel	Laki-laki	Banten	23/08/1978	ten13	11.315.000	9	101.835.000	
13	Steven Lloyd	Laki-laki	Jakarta	19/02/1977	rta12	11.840.000	9	106.560.000	
14	Nancy Shaw	Perempuan	Jakarta	13/07/1987	rta10	11.165.000	9	100.485.000	
15	David Rogers	Laki-laki	Bandung	17/01/1997	ung12	13.830.000	7	96.810.000	
16	Kimberly Thomsor	Perempuan	Sulawesi	22/09/1990	esi16	13.256.000	8	106.048.000	
17	Paul Garcia	Perempuan	Sumatera	27/01/1989	era12	12.606.000	9	113.454.000	
18	Susan Brown	Perempuan	Makassar	17/01/1999	sar11	12.672.000	9	114.048.000	
19	Sarah Smith	Perempuan	Bandung	26/11/1972	ung11	14.735.000	9	132.615.000	
20	Karen Rose	Perempuan	Padang	11/01/1991	ang10	14.366.000	9	129.294.000	
26	Total biaya kredit								
27	Rata-Rata Total Peminjaman								
28	Biaya kredit terendah								
29	Biaya kredit tertinggi								
30	Jumlah nasabah laki-laki								
31	Jumlah nasabah Perempuan yang lahir di Sulawesi								
32	Total peminjaman nasabah perempuan								
33	Total peminjaman nasabah laki-laki dengan usia lebih dari 27 tahun								
34	Rata-Rata Biaya Kredit dengan tenor 9 Bulan								

Gambar 4. Worksheet Formula Basic Microsoft Excel

b) *Vlookup dan Hlookup*

VLOOKUP (Vertical Lookup) dan HLOOKUP (Horizontal Lookup) adalah fungsi dalam Excel yang digunakan untuk mencari nilai dalam tabel dan mengembalikan nilai yang terkait dari kolom atau baris yang sesuai. VLOOKUP digunakan untuk mencari nilai dalam kolom tertentu berdasarkan kunci pencarian, sedangkan HLOOKUP digunakan untuk mencari nilai dalam baris tertentu berdasarkan kunci pencarian.

	A	B	C	D	E	F	G
2	Kode Order	Menu	Ukuran	Harga		Kode Order	115
3	101	Latte	Regular	15.000		Pemesanan	
4	112	Cappuccino	Large	20.000		Harga	
5	113	Americano	Regular	12.000			
6	115	Green Tea Latte	Large	33.000			
7	108	Lemon Tea	Regular	22.000			
8	109	Raspberry Latte	Large	27.000			
9							
10							
11	anggal Pemesanan	No. Pemesanan	Nama Customer	Domisili	Lama Pengiriman		
12	6-Mar-2021	106					
13	2-Mar-2021	102					
14	4-Mar-2021	104					
15	5-Mar-2021	105					
16	10-Mar-2021	110					
17	3-Mar-2021	103					
18	8-Mar-2021	108					
19	9-Mar-2021	109					
20	1-Mar-2021	101					
21	7-Mar-2021	107					
22							
23	No. Pemesanan	Nama Customer	Jenis Kelamin	Domisili			
24	101	Andi	Laki-laki	Bandung			
25	102	Budi	Laki-laki	Jakarta			
26	103	Clara	Perempuan	Palembang			
27	104	Dewi	Perempuan	Surabaya			
28	105	Eko	Laki-laki	Jakarta			
29	106	Fiona	Perempuan	Palembang			
30	107	Gina	Perempuan	Surabaya			
31	108	Hesti	Perempuan	Bandung			
32	109	Igna	Laki-laki	Jakarta			
33	110	Juned	Laki-laki	Bandung			
34							

Gambar 5. Worksheet Vlookup dan Hlookup Microsoft Excel

c) *Conditional Formatting*

Conditional Formatting (Pemformatan Berdasarkan Kondisi) memungkinkan untuk memberikan format khusus pada sel atau rentang sel berdasarkan kondisi tertentu. Misalnya, mengubah warna latar belakang sel jika nilainya lebih besar dari suatu angka atau mempertebal teks jika nilai memenuhi kriteria tertentu. Conditional Formatting membantu menyoroti informasi penting dan membuat data lebih mudah dibaca.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Nama Customer	Jenis Kelamin	No. HP	Status Karyawan	Tanggal Masuk	Domisili	Stok Terjual	Omset						
2	Andi	Pria	8192838393	Tetap	05/03/2021	Jakarta	12	18.000.000		Memberi border/bingkai tabel otomatis				
3	Ani	Pria	8192838393	Kontrak	06/03/2021	Jakarta	25	18.000.000		Mengisi rupiah pada omzet				
4	Clara	Wanita	8192838393	Kontrak	07/03/2021	Bandung	23	18.000.000		Freze Panes				
5	Dewi	Wanita	8192838393	Kontrak	08/03/2021	Surabaya	8	18.000.000		Sort				
6	Eko	Pria	8192838393	Kontrak	09/03/2021	Surabaya	30	18.000.000		Filter				
7	Andi	Wanita	8192838393	Tetap	15/03/2021	Jakarta	41	18.000.000		Menandai data yang duplikat				
8	Gina	Wanita	8192838393	Tetap	11/03/2021	Bandung	22	18.000.000		Print Tabel				
9	Hesti	Wanita	8192838393	Tetap	12/03/2021	Surabaya	6	18.000.000						
10	Iqbal	Pria	8192838393	Kontrak	13/03/2021	Surabaya	3	18.000.000						
11	June	Pria	8192838393	Tetap	14/03/2021	Surabaya	19	18.000.000						
12	Juned	Pria	8192838393	Tetap	12/11/2021	Surabaya	19	18.000.000						
13														

Gambar 5. Worksheet Conditional Formatting Microsoft Excel

d) *Pivot*

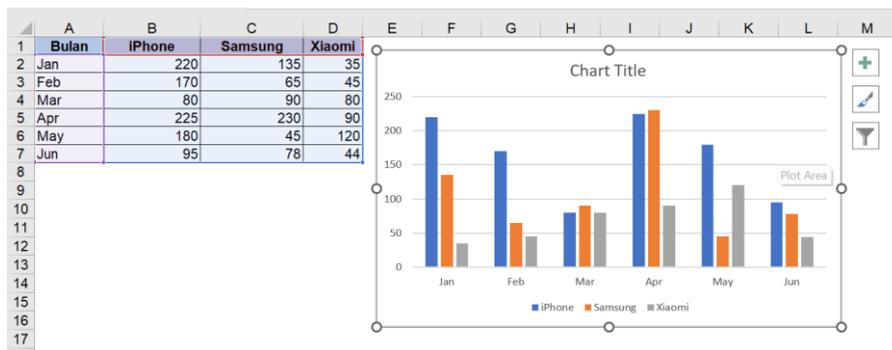
Pivot atau Pivot Table adalah fitur dalam Excel yang memungkinkan untuk menganalisis dan merangkum data yang besar dan kompleks. Pivot Table memungkinkan untuk mengelompokkan, menghitung, dan menyajikan data dalam format yang terstruktur dan dapat dicustomize. Dengan menggunakan Pivot Table, dapat dengan mudah menghasilkan laporan, mengidentifikasi tren, dan mendapatkan wawasan dari data yang rumit.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Bulan	(All)						
2								
3	Count of Tipe	Column Labels						
4	Row Labels	Honda	Mitsubishi	Nissan	Suzuki	Toyota	Grand Total	
5	March				9		9	
6	Avanza					9	9	
7	Brio	9					9	
8	CRV	9					9	
9	Ertiga				9		9	
10	Innova					9	9	
11	Jazz	9					9	
12	Juke			9			9	
13	Land Cruiser					9	9	
14	Pajero		9				9	
15	Swift				9		9	
16	Xpander		9				9	
17	Grand Total	27	18	18	18	27	108	
18								
19								

Gambar 6. Worksheet Pivot Table Microsoft Excel

e) *Graphic*

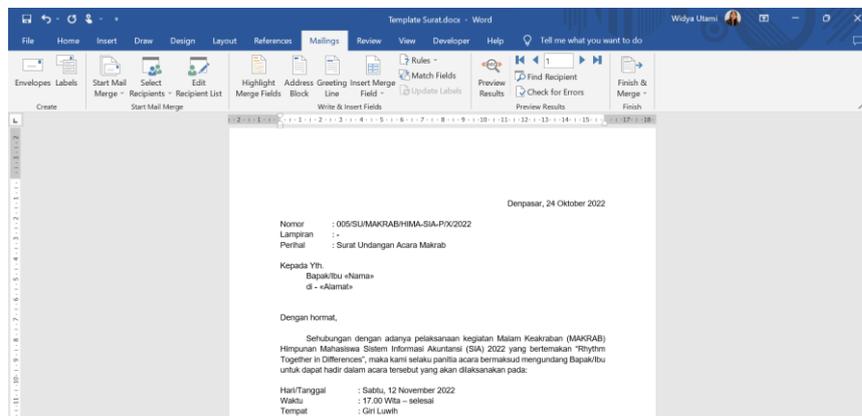
Excel menyediakan berbagai jenis grafik yang memungkinkan untuk memvisualisasikan data dengan cara yang lebih mudah dipahami seperti membuat grafik batang, grafik garis, grafik pie, grafik area, dan banyak lagi. Grafik sangat membantu dalam menganalisis dan menyajikan data secara visual, sehingga memudahkan pemahaman pola dan tren dalam data.



Gambar 7. Worksheet Chart Microsoft Excel

f) *Mail Merge*

Mail Merge (Gabungan Surat) adalah fitur dalam Excel yang memungkinkan menggabungkan data dari lembar kerja Excel dengan dokumen Microsoft Word. Dengan Mail Merge dapat membuat surat atau dokumen yang personal dengan menggunakan data dari Excel, seperti daftar alamat atau informasi kontak. Sehingga sangat berguna ketika akan mengirim surat massal atau dokumen dengan variasi data yang berbeda.



Gambar 8. Worksheet Mail Merge Microsoft Excel

Setelah pemaparan materi dan praktikum menerapkan , selanjutnya dilakukan pendampingan secara online dan memberikan penugasan. Berikut adalah beberapa dokumentasi pelaksanaan pengabdian di SMKS Kharisma Mengwi.



Gambar 9. Pelaksanaan Pelatihan di SMKS Kharisma Mengwi

Kegiatan ini sangat diapresiasi oleh semua peserta pelatihan dan dianggap sangat membantu dalam peningkatan proses pembelajaran. Kegiatan pelatihan ini berhasil dan peserta mengatakan mendapatkan pengalaman baru dan keterampilan pemanfaatan fitur-fitur canggih *Microsoft Excel* setelah mengikuti pelatihan.

## KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan pelatihan implementasi fitur Microsoft Excel yang dilaksanakan di SMKS Kharisma Mengwi Kabupaten Badung, memberikan ketrampilan baru bagi siswa dalam penggunaan aplikasi komputer sebagai sarana TIK dalam pengelolaan administrasi perkantoran. Setelah mengikuti pelatihan *Microsoft Excel Advanced* peserta diharapkan memiliki kemampuan dalam mengembangkan struktur formula dalam mengolah data *spreadsheet*, menganalisa hasil perhitungan dan membuat pelaporan data secara lebih efektif dan efisien. Agar kegiatan ini lebih optimal, maka diharapkan peserta meningkatkan kemampuan dalam bentuk melatih diri secara mandiri. Selain itu diharapkan adanya kegaitan pelatihan yang berkelanjutan sehingga terjadi peningkatan kemampuan peserta.

## DAFTAR PUSTAKA

- Febriandirza, A., & Saraswati, A. M. (2022). Pelatihan Microsoft Excel dalam Penyusunan Laporan Keuangan bagi Siswa SMA Muhammadiyah 4 Depok. *Abdi Reksa*, 3(1), 9–15. <https://ejournal.unib.ac.id/index.php/abdireksa/article/view/17206>
- Harahap, A. M., Nora, A., Maharani, F., & Nurdelila. (2022). Pelatihan Microsoft Excel Di Kantor Badan Perencanaan Dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Padangsidempuan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Radisi*, 2(2), 50–55. <https://doi.org/10.55266/pkmradi.v2i2.157>
- Jaya, S., Handoko, P., & Purnama, D. G. (2019). Pelatihan Olah Data Menggunakan Ms.Excel Bagi Pengelola Rptr dan Guru Paud Di Wilayah Kelurahan Bintaro, Kecamatan Pesanggrahan. *Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat LPPM UMJ, September*. <http://jurnal.umj.ac.id/index.php/semnaskat>
- Miftakhur Rokhman, 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), 4–9. <https://doi.org/10.36040/mnemonic.v1i1.12>
- Petro, S., & Swatan, K. H. (2019). Pelatihan Microsoft Excel Sebagai Penunjang Ketrampilan Hard Skill Bagi Siswa Pada Smk Ypsei Palangka Raya. *Jurnal Abdimas BSI: Jurnal Pengabdian Kepada*

---

*Masyarakat*, 2(2), 280–286. <https://doi.org/10.31294/jabdimas.v2i2.6011>