M

LAPORAN PKL TERPADU

PENINGKATAN KEMAMPUAN STAFF DAN KARYAWAN UNIVERSITAS TERBUKA PALANGKARAYA DALAM PENGELOLAAN DATA MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL

BIDANG KEGIATAN PENGABDIAN

Disusun oleh:

1. **FERDIYANI HARIS, M.Kom**	**198102232005104**
2. **ARLIYANA, M.Kom**	**198510082010002**
3. **RIVALDIE**	**E1757401014/2017 MI**
4. **LISIFA LUTFIAH**	**E1757401020/2017 MI**
5. **JUNIA SHINTA**	**C1657201051/2016 SI**
6. **RONA VUSVA DEWI GINTING**	**C1657201050/2016 SI**

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) PALANGKARAYA
TAHUN 2019

PENGESAHAN LAPORAN PKL-M

1.	Judul	: Peningkatan Kemampuan Staff Dan Karyawan Universitas Terbuka Palangka Raya Dalam Pengelolaan Data Menggunakan *Microsoft Excel.*
2.	Bidang Kegiatan	: PKL-M
3.	Ketua Pelaksanaan Kegiatan	
	a. Nama Lengkap	: Ferdiyani Haris,M.Kom
	b. NIK	: 198102232005104
	c. Bidang Ilmu	: Sistem Informasi
	d. Alamat Rumah dan No.Telp/Hp	: Jl.Jati 1 No.32./0813-4941-3415
	e. E-mail	: sabila006@gmail.com
	f. Anggota Pelaksanaan Kegiatan	: 1. Arliyana,M.Kom/198510082010002
		: 2. Rivaldie/E1757401014/2017/MI
		: 3. Lisifa Lutfiah/E1757401020/2017/MI
		: 4. Junia Shinta/C1657201051/2016/SI
		: 5. Rona Vusva.D.G/C1657201050/SI
4.	Biaya Kegiatan Total	: Rp. 2.508.000
	a. STMIK	: Rp. 2.508.000
	b. Sumber Lain	: -
5.	Jangka Waktu Pelaksanaan	: 2 Bulan

Ketua Pelaksanaan Kegiatan

Ferdiyani Haris,M.Kom
NIK.198102232005104

Pendamping II

Arliyana.M.Kom
NIK.19850082010002

Menyetujui
Kepala UP3M,

Maura Widyaningsih,S.Kom.,M.Cs
NIK.197502232009002

Mengetahui,
Ketua STMIK Palangkaraya

Suparno,M.Kom
NIK.196901041995105

RINGKASAN

Sasaran kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini adalah staff dan karyawan Universitas Terbuka Palangka Raya, sehingga diperlukan kegiatan yang terkait dengan peningkatan kemampuan staff dan karyawan dalam pengelolaan data menggunakan *Microsoft Excell* yang ada di Universitas Terbuka Palangka Raya yang berfokus pada penerapan ilmu komputer dalam pengolahan data menggunakan *Microsoft Excell*. Hal ini dilakukan untuk mengembangkan dan memperkuat pengetahuan pegawai untuk menguasai *Microsoft Excell* untuk sumber daya pegawai Kantor Universitas Terbuka Palangka Raya. Pegawai dan staff Universitas Terbuka Palangka Raya lebih bisa menggunakan komputer, internet dan pengolahan data pada kinerja perkantoran agar menambah ilmu pengetahuan pegawai dan memperluas wawasan dalam aplikasi yang digunakan pada perkantoran.

Hasil yang dicapai pada pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat yang diadakan di Aula Universitas Terbuka Palangkaraya adalah, pegawai memperoleh ilmu yang bermanfaat yang dapat diterapkan dalam pekerjaan pengolahan data menggunakan *Microsoft Excell.*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena dengan rahmat, karunia, serta taufik dan hidayah-Nya lah Tim Pengabdian Masyarakat dapat menyelesaikan laporan pengabdian masyarakat, guna untuk dapat memenuhi syarat kelulusan. Tim Pengabdian Masyarakat sangat berharap laporan pengabdian masyarakat ini dapat berguna dalam rangka menambah wawasan serta pengetahuan mengenai pembuatan konsep pengabdian masyarakat secara detail.

Tim Pengabdian Masyarakat juga menyadari bahwa di dalam laporan ini terdapat kekurangan. Untuk itu, Tim Pengabdian Masyarakat berharap adanya kritik, saran dan usulan demi perbaikan di masa yang akan datang, mengingat tidak ada sesuatu yang sempurna tanpa saran yang membangun.

Semoga laporan ini dapat dipahami bagi siapapun yang membacanya. Sekiranya laporan yang telah disusun ini dapat berguna bagi Tim Pengabdian Masyarakat maupun orang yang membacanya. Sebelumnya Tim Pengabdian Masyarakat mohon maaf apabila terdapat kesalahan kata-kata yang kurang berkenan.

Palangka Raya, 21 September 2019

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL i
HALAMAN PENGESAHAN ii
RINGKASAN iii
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI v
DAFTAR GAMBAR vi
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR LAMPIRAN viii
BAB 1. PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Rumusan Masalah 1
1.3 Tujuan 2
1.4 Target Luaran 2
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA 3
2.1 Visi Dan Misi Universitas Terbuka Palangkaraya 3
2.2 Pengertian Microsoft Excell 3
BAB 3. METODE 4
3.1 Diskusi 4
3.2 Pelaksanaan Kegiatan 4
3.3 Simulasi Kegiatan 4
3.4 Praktek Kegiatan 5
BAB 4. HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI HASIL 8
4.1 Hasil yang di Capai 8
4.2 Potensi Hasil 8
BAB 5. PENUTUP 9
5.1 Kesimpulan 9
5.2 Saran 9
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 *Microsoft Excel* 3

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal kegiatan.....6
Tabel 3.2 Alat Kegiatan.....7
Tabel 3.3 Bahan Kegiatan.....7
Tabel 3.4 Anggaran Biaya.....8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Jadwal Kegiatan

Lampiran 2. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas

Lampiran 3. Justifikasi Anggaran

Lampiran 4. Biodata Ketua dan Anggota

Lampiran 5. Surat-surat

Lampiran 6. Logbook Kegiatan

Lampiran 7. Materi Pelatihan

Lampiran 8. Daftar Kehadiran

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam dunia kerja, khususnya dunia kerja yang terkomputerisasi seseorang harus memahami ilmu dasar dari komputer, salah satunya adalah mengetahui jalannya sebuah sistem di *Microsoft Office*, melihat dari kondisi tersebut tim pengabdian masyarakat memberikan penelitian di Universitas Terbuka Palangka Raya yang bertujuan agar pegawai lebih mengetahui bagaimana pekerjaan dalam kantor. Dalam hal ini perlunya pegawai belajar dalam mengoperasikan aplikasi perkantoran seperti *Microsoft Office* terutama *Microsoft Excel* yang membahas tentang dasar menggunakan *Microsoft Excel*, *Mail Marge*, Fungsi tombol, *Grafik, Action Button.*

Sasaran kegiatan praktek dalam dunia kerja, khususnya dunia kerja yang terkomputerisasi seseorang harus memahami ilmu dasar dari komputer, salah satunya adalah mengetahui jalannya sebuah sistem di *Microsoft Office*, melihat dari kondisi tersebut tim pengabdian masyarakat memberikan penelitian di Universitas Terbuka Palangka Raya yang bertujuan agar pegawai lebih mengetahui bagaimana pekerjaan dalam kantor. Dalam hal ini perlunya pegawai belajar dalam mengoperasikan aplikasi perkantoran seperti *Microsoft Office* terutama *Microsoft Excel* yang akan dibahas dalam bidang Pengabdian pada Masyarakat ini. Sehingga diperlukan kegiatan terkait dengan proses kinerja dikantor yang ada di Universitas Terbuka yang berfokus pada pelajaran Teknologi Informasi Komputer khususnya *Microsoft Excel* baik secara langsung maupun tidak langsung. Hal ini dilakukan utuk mengembangkan dan memperkuat pengetahuan pegawai untuk menguasai *Microsoft Excel*.

Untuk mewujudkan hal tersebut, maka para mahasiswa peserta Pengabdian Kepada Masyarakat Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya akan melaksanakan beberapa program kerja yang dipandang sesuai dan bermanfaat bagi staff dan karyawan di Universitas Terbuka Palangka Raya.

1.2 Rumusan Masalah

Adapun perumusan masalah yang dibahas dalam penulisan ini adalah “Bagaimana cara Peningkatan Kemampuan staff dan Karyawan Universitas Terbuka Palangkaraya dalam Pengelolaan data mengguakan *Microsot Excel*?”

1.3 Tujuan

Adapun tujuan dari pengabdian masyarakat pada Universitas Terbuka Palangka Raya ini, yang dibuat oleh Tim Pengabdian Masyarakat adalah untuk melakukan penerapan ilmu komputer dalam pelatihan pengolahan data menggunakan *Microsoft Excel* pada staff dan karyawan Universitas Terbuka Palangka Raya.

1.4 Target Luaran

Kegiatan pengabdian masyarakat ini diharapkan para pegawai dapat menerapkan ilmu komputer dan mengoperasikan pengolahan data menggunakan *Microsoft Excel* dengan optimal sehingga dapat memudahkan pekerjaan karyawan kantor tersebut.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Visi dan Misi Universitas Terbuka Palangkaraya

Visi dan Misi Universitas Terbuka Palangkaraya adalah Menjadi salah satu unit penyelenggara PTTJJ unggulan di antara UPBJJ-UT se Indonesia untuk mendukung pencapaian visi UT: Pada tahun 2021 UT menjadi institusi PTTJJ berkualitas dunia dalam menghasilkan lulusan pendidikan tinggi yang memiliki daya saing tinggi serta dalam mengembangkan teori dan praktek PTTJJ. Menyediakan akses pendidikan tinggi yang berkualitas dunia bagi semua lapisan masyarakat di Kalimantan Tengah melalui UPBJJ-UT Palangka Raya sebagai penyelenggara berbagai program PTTJJ untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing tinggi. (www.palangkaraya.ut.ac.id).

2.2 Microsoft Excell

Microsoft Excel atau *Microsoft Office Excel* adalah sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh *Microsoft Corporation* untuk sistem operasi *Microsoft Windows* dan *Mac OS* (Suyanto, 2015). Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang, dengan menggunakan strategi *marketing Microsoft* yang agresif, menjadikan *Microsoft Excel* sebagai salah satu program komputer yang populer digunakan di dalam komputer mikro hingga saat ini. Bahkan, saat ini program ini merupakan program *spreadsheet* paling banyak digunakan oleh banyak pihak, baik di *platform* PC berbasis *Windows* maupun *platform Macintosh* berbasis *Mac OS*, semenjak versi 5.0 diterbitkan pada tahun 1993.



Gambar 2.1 *Microsoft Excel*

Aplikasi ini merupakan bagian dari *Microsoft Office* Sistem, dan versi terakhir adalah versi *Microsoft Office Excel 2007* yang diintegrasikan di dalam paket *Microsoft Office System 2007*.

Menurut Wira (2008) *Microsoft Excel* merupakan program dari *Microsoft Office* yang dikhususkan untuk pengolahan lembar kerja (*worksheet*) atau biasa dikenal dengan istilah *spreadsheet* program. *Microsoft Excel* biasa identik dengan pengolahan angka, dengan menggunakan *Microsoft Excel* kita dapat membuat proposal biaya, rencana bisnis, form aplikasi, buku kerja akuntansi, dan masih banyak jenis dokumen lain yang memerlukan perhitungan angka. Selain itu lembar kerja *Microsoft Excel* juga dapat menampilkan data dalam bentuk grafik dan gambar. Pengolahan database sederhana juga dimungkinkan dalam aplikasi *Microsoft Excel*. (Jurnal Padi-Pengabdian mAsyarakat Dosen Indonesia, Volume 1, Nomor 1, Mei 2008 P-ISSN:2621-3524/e-ISSN:2621-3524 / Halaman: 36-40).

METODE PELAKSANAAN

Adapun yang menjadi uraian dari metode pelaksanaan kegiatan diatas sebagai berikut :

3.1 Diskusi

Diskusi dan konsultasi awal mengenai langkah-langkah yang akan dilakukan pada pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan. Setelah melakukan diskusi tim juga melakukan beberapa hal antara lain:

a. Persiapan Awal

Survei tempat pelaksanaan kegiatan tempat yang akan digunakan adalah Universitas Terbuka Palangkaraya.

b. Penyusunan Proposal

Menyusun proposal kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan sistematika yang ditentukan oleh pihak STMIK Palangka Raya.

c. Pembuatan Panduan

Pembuatan panduan pemanfaatan teknologi informasi untuk pengelolaan administrasi kependidikan pada staff dan karyawan dengan komputer.

d. Penyusunan Jadwal Kegiatan

Menyusun jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan dari awal hingga akhir kegiatan.

3.2 Pelaksaan Kegiatan

Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan setelah semua perizinan dan persiapan peralatan sudah selesai dilakukan. Kegiatan dilaksanakan di Universitas Terbuka Palangkaraya. Dalam pelaksanaannya peserta akan diberikan fasilitas berupa buku modul dan komputer.

Pelaksanaan kegiatan ini, pertama-tama akan diberikan dengan pengetahuan singkat tentang dasar komputer dan memberikan pembelajaran tentang pelatihan *Microsoft Excel* pada pegawai dengan menggunakan komputer.

3.3 Simulasi Kegiatan

Sebelum memberikan praktek pada pegawai, disini kami akan mendemokan terlebih dahulu tentang dasar komputer dan memberikan pembelajaran tentang Pelatihan *Microsoft Excel* pada pegawai dengan menggunakan komputer.

3.4 Praktek Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di Universitas Terbuka Palangkaraya dengan menggunakan sarana laptop pribadi dan komputer sendiri dari masing-masing pegawai menggunakan sarana komputer Universitas Terbuka Palangkaraya yang mengikuti pelatihan dengan sarana pendukung LCD saat kegiatan berlangsung. Soal dan bahan diberikan pada saat pelaksanaan kegiatan, *softfile* pendukung yang diperlukan untuk meningkatkan belajar mandiri dari masing-masing peserta pelatihan. Berikut ini alur kegiatan dan jadwal kegiatan pelatihan Universitas Terbuka Palangkaraya:

Adapun tabel jadwal kegiatan Pengabdian Masyarakat pada Universitas Terbuka dapat dilihat melalui tabel berikut:

Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan

No.	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu (Menit)	Sumber/Bahan/Alat
1.	Mendaftar Nama Anggota	-	45	-
2.	Mengobservasi Tempat Pengabdian	-	90	-
3.	Menyusun Modul Pedoman	-	140	-
4	Melanjutkan Penyusunan Modul Pembelajaran	-	70	-
5.	Cara Pengoprasian Microsoft Excel 2010	-Penggenalan fitur	45	Modul Pelatihan Otomatisasi Dokumen
		Pengenalan fitur didalam Excel	120	
		Pembuatan laporan keuangan sederhana	640	
		Jalankan Proses Intansi	15	
		Mengatur Partisi	10	
6.	Evaluasi	Mengevaluasi hasi dari kegiatan yang telah dilakukan	180	-

Adapun alat kegiatan yang dipilih dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.2 Alat Kegiatan

No	Alat Kegiatan	Jumlah
1	Laptop	2
2	Proyektor	1
3	Kursi	10
4	Meja	2
5	Terminal Listrik	1

Adapun bahan kegiatan yang dipilih dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.3 Bahan Kegiatan

No	Bahan Kegiatan	Jumlah
1	Kertas HVS	2 Rim
2	Pulpen	1 Pack

Adapun anggaran biaya yang digunakan ,dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.4 Anggaran Biaya

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Paket Internet	Rp.500.000,00
2	Fotocopy Modul, Cetak Laporan Akhir + Jilid dan ATK	Rp.753.000,00
3	Transportasi survey ke tempat PKL dan konsumsi	Rp.1.100.000,00
4	Spanduk Pelatihan	Rp.155.000,00
Jumlah		Rp.2,508.000,00

BAB 4
HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI HASIL

4.1 Hasil yang dicapai

Pencapaian hasil dari kegiatan *workshop* pengenalan aplikasi perkantoran bagi pegawai dan staf. Kemauan untuk menguasai di kalangan pegawai dan staf membutuhkan informasi yang memudahkan mereka dalam mengenal lebih dalam lagi dan menguasai aplikasi perkantoran khususnya *Microsoft Excel*. Pada dasarnya semua pegawai dan staf memiliki sarana pendukung secara pribadi, namun belum semua dapat memaksimalkan alat komputer yang dimiliki.

Dengan memberikan pelatihan aplikasi perkantoran, sehingga memudahkan mereka untuk mengelolanya. Pelatihan ini dilakukan selama 30 Jam, secara intensif. Pegawai yang mengikuti pelatihan ada sejumlah 10 orang.

Diharapkan dengan adanya pelatihan aplikasi perkantoran, dengan dukungan dari masing-masing pegawai dan staf yang sudah mengenal komputer dan dasar aplikasi perkantoran, dan dapat dikembangkan sendiri. Sehingga peserta latih dapat saling memberikan ilmu secara menular kepada pegawai dan staf yang lain.

4.2 Potensi Hasil

1. Pegawai dan staf yang mengikuti pelatihan ini bisa mampu menggunakan aplikasi perkantoran secara maksimal dan optimal khususnya aplikasi *Microsoft Excel.*
2. Pegawai dan staf yang mengikuti pelatihan ini dapat menambah wawasannya tentang *Microsoft Excel* sehingga dapat menunjang aktivitas kantor secara maksimal dan optimal.

BAB 5

EVALUASI KEGIATAN

5.1 Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan

a. Kegiatan dan Pelatihan

Kegiatan pelatihan peningkatan kemampuan staff dan karyawan Universitas Terbuka Palangkaraya dalam pengelolaan data menggunkan *Microsoft Excel* ini merupakan kegiatan perdana yang dilaksanakan oleh Tim Pengabdian Masyarakat STMIK Palangkaraya sebagai bagian dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan Terpadu yang dilaksankan pada hari Jumat 26 Juli 2019 dan Senin 05 Agustus 2019 bertempat di Lantai 1 ruang kerja staff dan karyawan dan diikuti oleh 10 peserta yaitu para staff pada Universitas Terbuka . Kegiatan pelatihan ini dilakukan dengan lancar hingga pada pemberian angket evaluasi kegiatan yang terlampir.

b. Hasil Kegiatan dan Pelatiahan

Kegiatan pelatihan ini secara umum sudah berjalan dengan baik berkat kerjasama antar pelaksana kegiatan dan bantuan serta dukungan dari pihak Universitas Terbuka. Namun dalam pelaksanaan kedepannya diharapkan kegiatan ini dapat terlaksana lebih baik lagi dan meningkatkan koordinasi antara semua pihak.Pelatihan ini dilakukan secara terbatas dikarenakan dilakukan disela-sela jam kerja staff dan karyawan Universitas Terbuka.

c. Waktu Pelaksanaan

Pelatihan ini dilakukan selama dua kali dan setiap pertemuannya terbagi atas dua sesi pelatihan dengan waktu dan tanggal yang terlampir.Setiap pemateri kegiatan memberikan materi sesuai konteks yang telah disepakati namun, dikarenakan proses tanya jawab tidak dibatasi maka pelatihan ini sedikit memakan waktu dari yang telah ditentukan.Melihat hal itu antusias para peserta dinilai sangat baik, para peserta sangat tertarik pada setiap pelatihan yang diadakan dan mengikuti seluruh rangkaian dengan baik.Selain itu, kualitas sound system yang tersedia kurang baik, sehingga mempengaruhi kualitas suara yang dihasilkan.

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kegiatan pelatihan terhadap karyawan adalah usaha mengurangi atau menghilangkan tejadinya kesenjangan kemampuan kayawan dan staf melalui *Microsoft Excel*.

Dari kegiatan bidang Pengabdian Masyarakat pada UPBJJ 48 Universitas Terbuka Palangkaraya ,dapat disimpulkan bahwa kegiatan ini sudah bisa berjalan dengan baik, meskipun terdapat berbagai hambatan selama pelaksanaan. Jumlah peserta yang masih minim dikarenakan terbatasnya jam pelatihan yang dilakukan disela-sela jam kerja.

Kegiatan ini juga membantu pengetahuan karyawan beserta staf dalam memahami dan menjalankan *Microsoft Excel* dengan baik.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan kegiatan Pengabdian Masyarakat, selama 1,5 bulan di UPBJJ 48 Universitas Terbuka Palangkaraya, saran yang bisa diberikan berdasarkan kondisi yang terjadi di atas antara lain:

1. Adanya dukungan dari semua pihak yang terkait dalam melatih kemampuan para staf dan karyawan.
2. Adanya fasilitas dan tenaga pengajar yang memadai, serta pelatihan yang dilakukan secara rutin, agar terus melatih kemampuan staf dan karyawan dalam melakukan pengolahan data menggunaka *Microsoft Excel*.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Jadwal Kegiatan

No.	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu (Menit)	Sumber/Bahan/Alat
1.	Mendaftar Nama Anggota	-	45	-
2.	Mengobservasi Tempat Pengabdian	-	90	-
3.	Menyusun Modul Pedoman	-	140	-
4	Melanjutkan Penyusunan modul pembelajaran	-	70	-
5.	Cara Pengoperasian Microsoft Excel 2010	-Penggenalan fitur	45	Modul Pelatihan Otomatisasi Dokumen
		-Penggenalan rumus di dalam Excel	120	
		-Pembuatan laporan keuangan Sederhana	640	
		-Jalankan proses Instalasi	15	
		-Mengatur partisi	10	
6.	Evaluasi	Mengevaluasi hasil dari kegiatan yang telah Dilakukan	180	

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Biaya

1. Peralatan Penunjang

Material	Justifikasi Pemakaian	Volume	Harga Satuan	Jumlah Biaya (Rp)
Biaya Internet	2 bulan	Set	Rp.500.000	Rp.500.000
SUB TOTAL (Rp)				Rp.500.000

2. Bahan Habis Pakai

Material	Justifikasi Pemakaian	Volume	Harga Satuan	Jumlah Biaya (Rp)
Fotocopy Materi	Eksemplar	30	Rp.15.000	Rp.405.000
Cetak/Laporan Akhir+Jilid	Eksemplar	4	Rp.20.000	Rp.80.000
Kertas HVS	Rim	2	Rp.60.000	Rp.120.000
Tinta Print warna dan hitam	Rim	4	Rp.35.000	Rp.140.000
CDR + Tempat	Keping	1	Rp.8.000	Rp.8.000
SUB TOTAL (Rp)				Rp.753.000

3. Perjalanan dan Konsumsi

Material	Justifikasi Pemakaian	Volume	Harga Satuan	Jumlah Biaya (Rp)
Transportasi pelaksanaan tempat pengabdian	Paket	5	Rp.100.000	Rp.500.000
Konsumsi peserta (10 orang x 6 hari)	Kotak	60	Rp.10.000	Rp.600.000
SUB TOTAL (Rp)				Rp.1.100.000

4. Lain-Lain

Material	Justifikasi Pemakaian	Volume	Harga Satuan	Jumlah Biaya (Rp)
Spanduk	Meter	1	Rp.155.000	Rp.155.000
SUB TOTAL				Rp.155.000
Total Keseluruhan (Rp)				Rp. 2.508.000

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas

Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas

No	Nama/NIK/NIM	Program Studi	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)	Uraian Tugas
1	FERDIYANI HARIS 198102232005104	Sistem Informasi	Strata-2	08.00-16.00 WIB	Pemateri Microsoft Excel
2	ARLIYANA 198510082010002	Manajemen Informatika	Strata-2	08.00-16.00 WIB	Pemateri Penerapan Microsoft Excel
3	RIVALDIE E1757401014	Manajemen Informatika	Diploma-III	08.00-16.00 WIB	Pemateri Penerapan Microsoft Excel
4	LISIFA LUTFIAH	Manajemen Informatika	Diploma-III	08.00-16.00 WIB	Pemateri Microsft Excel
5	JUNIA SHINTA	Sistem Informatika	Strata-1	08.00-16.00 WIB	Melakukan Penginputan Data Menggunakan Microsoft Excel
6	RONA VUSVA DEWI GINTING	Sistem Informasi	Strata-1	08.00-16.00 WIB	Melakukan Penginputan Data Menggunakan Microsoft Excel

Lampiran 4. Biodata Ketua dan Anggota

A. Ketua Pelaksana Kegiatan

1	Nama Lengkap	Ferdiyani Haris,M.Kom
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki
3	Program Studi	Sistem Informasi
4	NIM	1981022320005104
5	Tempat dan Tanggal Lahir	Banjarmasin,23 Februari 1981
6	*E-mail*	sabila006@gmail.com
7	Nomor Telepon/HP	0813-4941-3415

B. Riwayat Pendidikan

	Sarjana	S2/Magister	S3/Doktor
Nama Institusi	STIKI Malang	STMIK ERSHA Jakarta	-
Jurusan	Sistem Informasi	Teknik Informatika	-
Tahun Masuk-Lulus	1999-2004	2012-2014	-

C. Pemakalan Seminar Ilmiah

No.	Nama Pertemuan Ilmiah / Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1	-	-	-
2	-	-	-
3	-	-	-

D. Penghargaan dalam 5 tahun terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

No.	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1	-	-	-
2	-	-	-

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan kegiatan PKL-Pengabdian pada kantor Universitas Terbuka Palangka Raya.

Palangka Raya, 28 Juni 2019

Ketua Pelaksana Kegiatan,

Ferdiyani Haris,M.Kom

NIM. 1981022320005104

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	Ariyana,M.Kom
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	Program Studi	Manajemen Informatika
4	NIK / NIDN	1985100820100002
5	Tempat dan Tanggal Lahir	Palangkaraya,08 Oktober 1985
6	*E-mail*	ariyana.85@gmail.com
7	Nomor Telepon/HP	0852-4507-9232

B Riwayat Pendidikan

	Sarjana	S2/Magister	S3/Dokter
Nama Institusi	STMIK Palangkaraya	STMIK AMIKOM Yogyakarta	-
Jurusan	Sistem Informasi	Teknik Informatika	-
Tahun Masuk-Lulus	2005-2010	2013-2015	-

C. Pemakalan Seminar Ilmiah

No.	Nama Pertemuan Ilmiah / Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1	-	-	-
2	-	-	-
3	-	-	-

D. Penghargaan dalam 5 tahun terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

No	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1	-	-	-
2	-	-	-

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan kegiatan PKL-Pengabdian pada kantor Universitas Terbuka Palangka Raya.

Palangka Raya, 28 Juni 2019

Pendamping II,

Ariyana,M.Kom

NIK. 1985100820100002

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Rivaldie
2	Jenis Kelamin	Laki-laki
3	Program Studi	Manajemen Informatika
4	NIM	E1757401014
5	Tempat dan Tanggal Lahir	Handiwung 27 Juli 1998
6	*E-mail*	rivaldie0727@gmail.com
7	Nomor Telepon/HP	0823-5092-5026

B. Riwayat Pendidikan

	Sarjana	S2/Magister	S3/Doktor
Nama Institusi	-	-	-
Jurusan	-	-	-
Tahun Masuk/Lulus	-	-	-

C. Pemakalah Seminar Ilmiah

No.	Nama Pertemuan Ilmiah / Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1	-	-	-
2	-	-	-
3	-	-	-

D. Penghargaan dalam 5 tahun terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

No.	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1	-	-	-
2	-	-	-

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan kegiatan PKL-Pengabdian pada kantor Universitas Terbuka Palangka Raya

Palangka Raya, 28 Juni 2019

Anggota,

Rivaldie

NIM. E1757401014

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Lisifa Lutfiah
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	Program Studi	Manajemen Informatika
4	NIM	E1757401020
5	Tempat dan Tanggal Lahir	Ampah,04 Januari 1999
6	*E-mail*	lisifasifalut@gmail.com
7	Nomor Telepon/HP	0821-3028-3773

B. Riwayat Pendidikan

	Sarjana	S2/Magister	S3/Doktor
Nama Institusi	-	-	-
Jurusan	-	-	-
Tahun Masuk-Lulus	-	-	-

C. Pemakalan Seminar Ilmiah

No	Nama Pertemuan Ilmiah / Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1	-	-	-
2	-	-	-
3	-	-	-

D. Penghargaan dalam 5 tahun terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

No	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1	-	-	-
2	-	-	-

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengujuan kegiatan PKL-Pengabdian pada kantor Universitas Terbuka Palangka Raya.

Palangka Raya, 28 Juni 2020

Anggota,

Lisifa Lutfiah

NIM.E1757401020

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Junia Shinta
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	Program Studi	Sistem Informasi
4	NIM	C1657201051
5	Tempat dan Tanggal Lahir	2 Juni 1998
6	*E-mail*	Junia.shinta@gmail.com
7	Nomor Telepon/HP	0812-5127-1034

B. Riwayat Pendidikan

	Sarjana	S2/Magister	S3/Doktor
Nama Institusi	-	-	-
Jurusan	-	-	-
Tahun Masuk-Lulus	-	-	-

C. Pemakalan Seminar Ilmiah

No.	Nama Pertemuan Ilmiah / Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1	-	-	-
2	-	-	-
3	-	-	-

D. Penghargaan dalam 5 tahun terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya):

No.	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1	-	-	-
2	-	-	-

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan kegiatan PKL-Pengabdian pada kantor Universitas Terbuka Palangka Raya.

Palangka Raya, 28 Juni 2019

Anggota,

Junia Shinta

NIM. C1657201051

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Rona Vusva Dewi Ginting
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	Program Studi	Sistem Informasi
4	NIM	C1657201050
5	Tempat dan Tanggal Lahir	Dayu,14 April 1887
6	*E-mail*	Ronaginting@gmail.com
7	Nomor Telepon/HP	0853-4962-1805

B. Riwayat Pendidikan

	Sarjana	S2/Magister	S3/Doktor
Nama Institusi	-	-	-
Jurusan	-	-	-
Tahun Masuk-Lulus	-	-	-

C. Pemakalan Seminar Ilmiah

No.	Nama Pertemuan Ilmiah / Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1	-	-	-
2	-	-	-
3	-	-	-

D. Penghargaan dalam 5 tahun terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

No.	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1	-	-	-
2	-	-	-

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata ditemui ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan kegiatan PKL-Pengabdian pada kantor Universitas Terbuka Palangka Raya.

Palangka Raya, 28 Juni 2019

Anggota,

Rona Vusva Dewi Ginting

NIM. C1657201050

1. MATERI

Adapun yang menjadi materi pela kegiatan Pengabdian Masyarakat kami adalah *Microsoft Excell.*

a. PELATIHAN 1

Tujuan :

1. Karyawan dapat mengatur format tabel dengan benar.
2. Karyawan dapat membuat formula sederhana.

Persiapan :

1. Membuat folder untuk menyimpan file data latihan yang dikerjakan.
2. Mengaktifkan aplikasi pengolah data numerik *spreadsheet Microsoft Excell.*

Pekerjaan :

Membuat tabel seperti dalam contoh latihan sesuai dengan petunjuk atau arahan saat pelatihan.

Materi :

Lembar kerja elektronik (*spreadsheet*) adalah lembar kerja yang digunakan untuk membuat naskah yang erat kaitannya dengan mengatur dan mengolah data angka atau data numerik dengan fasilitas-fasilitas formula dan fungsi yang sangat memadai dalam membantu menyelesaian masalah pekerjaan perkantoran.

Formula adalah rumus yang dibuat sendiri dengan mengacu pada rumus matematika yang sesuai dalam menyelesaikan suatu masalah berkaitan dengan angka. Misalnya perhitungan untuk mendapatkan sebuah *discount*, standar nilai tertentu seperti Harga Barang dikalikan sepuluh dibagi seratus, Nilai dikalikan Bobot SKS, dan sebagainya.

Latihan :

DAFTAR NILAI

MATA KULIAH KOMUNIKASI

UNIVERSITAS TERBUKA PALANGKARAYA

TAHUN PELAJARAN 2019/2020

No	**Nama Mahasiswa**	**Nilai**		**Jlh Nilai**	**Rata-Rata**	**Nilai Harian ^{3}**
		Ujian	**Harian**			
1	Warini	7	6			
2	Siskanti	6	2			
3	Didin	7	8			
4	Parlindungan	8	7			
5	Feriansyah	9	6			
6	Budiman	7	8			
7	Badrianto	6	7			
8	Arinitami	6	9			
9	Cintamy	7	6			
10	Karinawati	8	7			
	Nilai Min					
	Nilai Max					

Ketentuan Pengerjaan :

1. Jumlah Nilai = (2 * nilai ujian + nilai harian)
2. Rata-Rata = Jumlah nilai dibagi 3
3. Carilah Nilai Harian dipangkat 3
4. Carilah Nilai Tertinggi dan Nilai Terendah dari masing-masing nilai

Atur Format Bagian-Bagian Berikut :

a. Buatlah *border* tabel seperti *layout* contoh soal.
b. Judul Naskah dibuat rata tengah antara kiri dan kanan tabel dan gunakan jenis huruf *Arial Rounded MT Bold* dengan ukuran 16 Point.
c. Gabunglah dua baris sel untuk Judul Kolom No, Nama Siswa, Jlh Nilai, Rata-Rata dan Nilai Harian ^{3}. Sedangkan Judul Kolom Nilai dua kolom selnya yang digabung.

d. Aturlah perataan isi sel masing-masing judul kolom menjadi *center* baik vertikal maupun horisontal.
e. Gabungkan juga sel Nilai *Min* dan Nilai *Max* dengan sel yang ada disebelah kirinya.

b. PELATIHAN 2

Tujuan:

1. Karyawan dapat menyusun laporan nilai

Fungsi adalah formula yang telah disediakan oleh aplikasi yang digunakan untuk menyelesaikan permasalahan-permasalahan tertentu sesuai dengan kelompok penyelesaiannya. Misalnya Fungsi *Ms. Excell MIN*, Fungsi *MAX*, Fungsi *AVERAGE*, Fungsi *COUNT*, Fungsi *COUNTIF* yang termasuk dalam kelompok fungsi STATISTIK.

Penggunaan formula maupun fungsi harus direferensikan / menunjuk kedalam satu atau lebih alamat sel dimana data yang akan dihitung diberikan dan harus selalu didahului dengan tanda sama dengan (=).

Berikut adalah beberapa fungsi statistik yang sering digunakan dalam pekerjaan sehari-hari :

- *SUM*: fungsi ini digunakan untuk penjumlahan .
- *MIN* : untuk mendapatkan nilai terendah dari beberapa kelompok (range)data numerik. *Syntax* : =*MIN*(*Number*1;*Number*2;...) atau =*MIN*(RangeData)
- *MAX* : untuk mendapatkan nilai tertinggi dari beberapa kelompok (range) data numerik. *Syntax* : =*MAX*(*Number*1;*Number*2;...) atau =*MAX*(RangeData)
- *AVERAGE* : untuk mendapatkan nilai rata-rata dari beberapa kelompok data numerik. *Syntax* : =*AVERAGE*(*Number*1;*Number*2;...) atau =*AVERAGE*(RangeData)
- *MULTI IF* : pencari nilai jika kndisi benar atau salah dengan banyak perbandingan. Penentuan *Number, Value,* RangeData ataupun Criteria dilakukan dengan menunjukan alamat sel dari data yang akan diolah atau dihitung sama seperti dalam membuat formula.

  Contoh Formula : = A1 * 20/100
  = (A2 + B2 + C2) * D2
  Contoh Fungsi : = *MIN*(22;11;40;33;20;19)

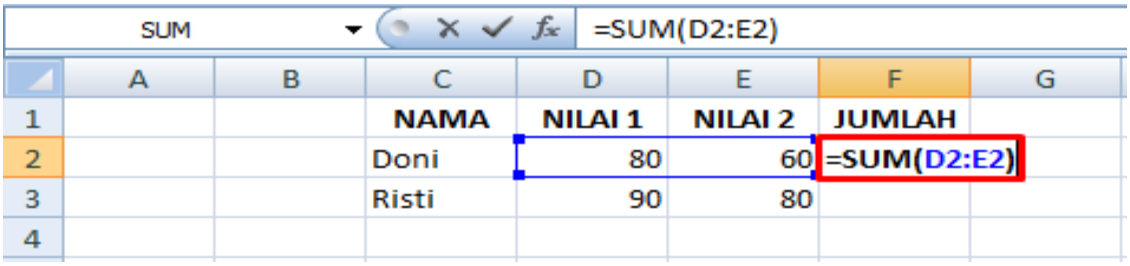
= *MIN*(A1:C20)

Untuk lebih jelasnya tentang praktek rumus fungsi *Excell* diatas, maka simaklah penjelasan dibawah ini beserta contoh dan langkah demi langkah secara lengkap.

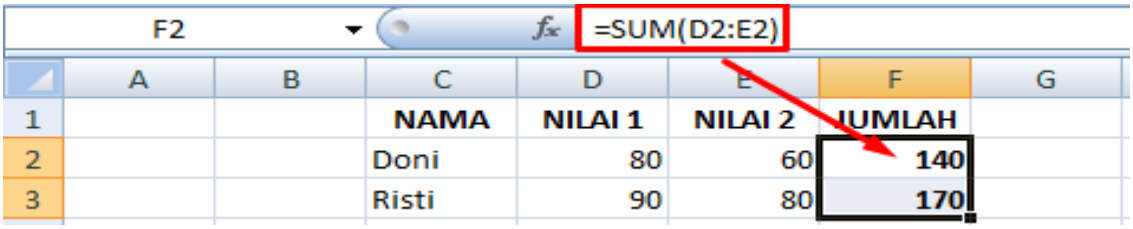
1. SUM

Rumus *SUM* ini terdapat fungsi yang utama adalah untuk mencari penjumlahan atau menjumlahkan, rumus *SUM* ini juga sering digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan atau tugas dengan cepat.

- Pertama, buatlah tabel penjumlahan dan masukkan rumus sum berikut ini. Misal : =*SUM*(D2:E2)



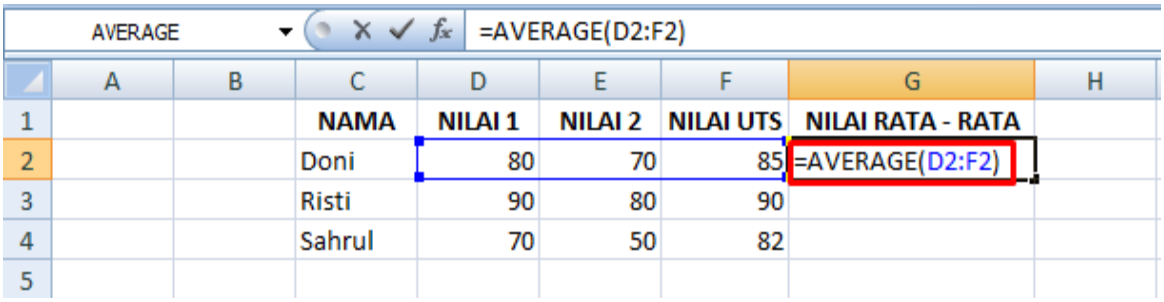
- Kedua, jika sudah dimasukkan rumus *SUM* tersebut kemudian tekan enter dan akan mengetahui jumlahnya.



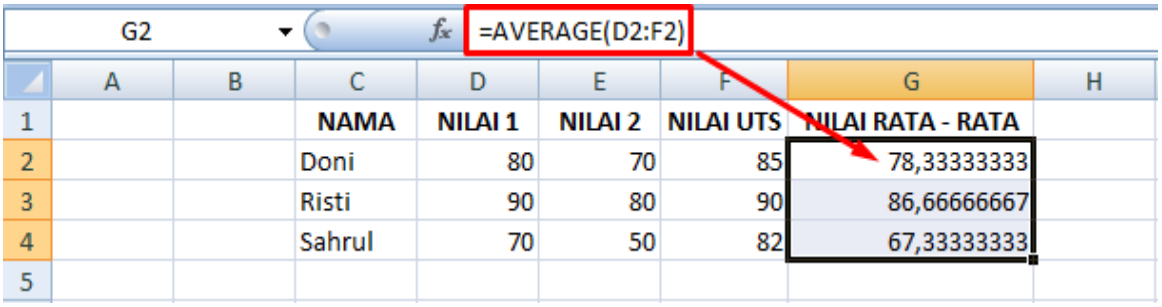
2. AVERAGE

Rumus *AVERAGE* ini terdapat fungsi yang utama adalah untuk mencari nilai rata – rata suatu variabel.

- Pertama, buatlah suatu tabel untuk nilai – nilai siswa dan setelah itu masukkan rumus *AVERAGE* untuk mengetahui nilai rata – rata siswa. Misal : =*AVERAGE*(D2:F2)



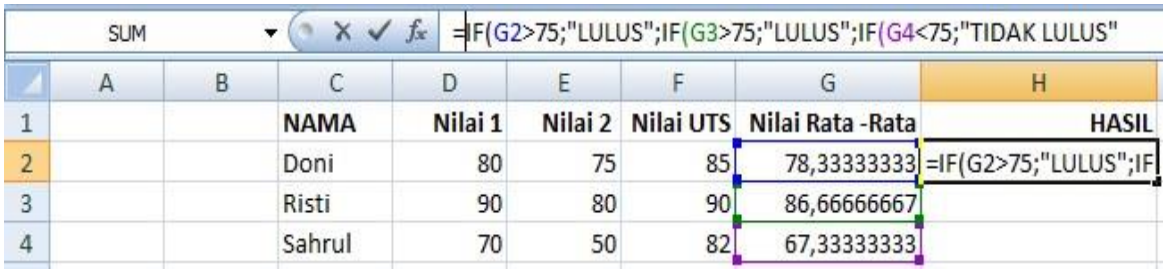
- Kedua, jika sudah dimasukkan rumus *AVERAGE* tersebut kemudian tekan enter dan akan mengetahui hasilnya.



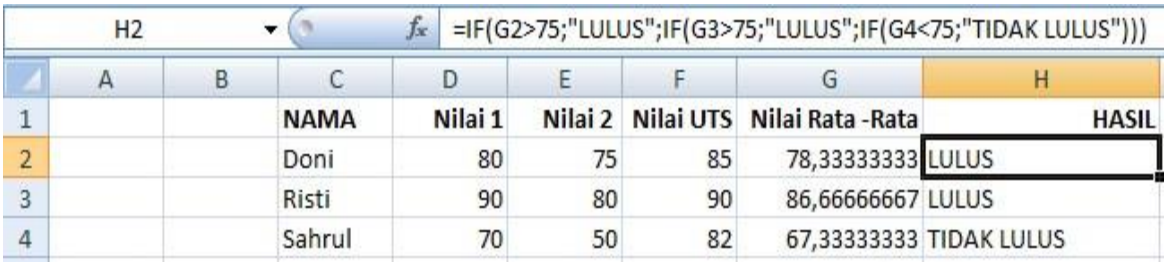
3. MULTI IF

Fungsi hampir sama dengan fungsi *IF* akan tetapi di ambil dari dua kondisi atau bisa ditumpuk beberapa perintah.

- Contoh penulisan Rumus Multi *IF*



- Hasil penulisan Rumus Multi *IF*

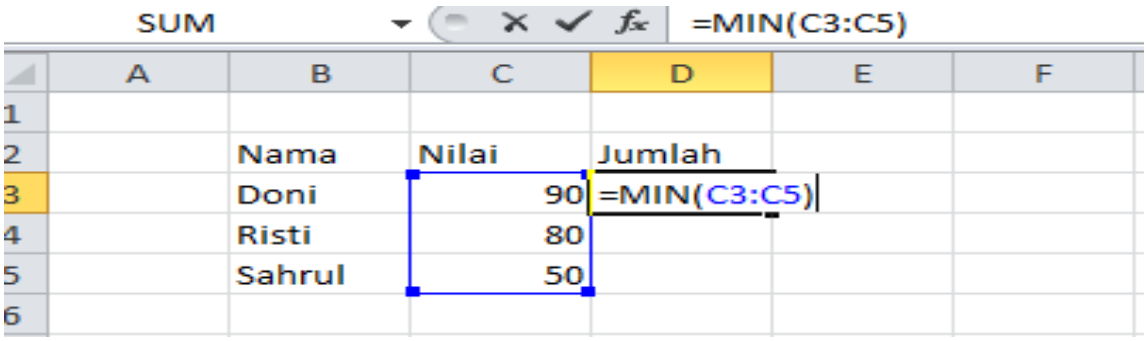


	A	B	C	D	E	F	G	H
1			NAMA	Nilai 1	Nilai 2	Nilai UTS	Nilai Rata -Rata	HASIL
2			Doni	80	75	85	78,33333333	LULUS
3			Risti	90	80	90	86,66666667	LULUS
4			Sahrul	70	50	82	67,33333333	TIDAK LULUS

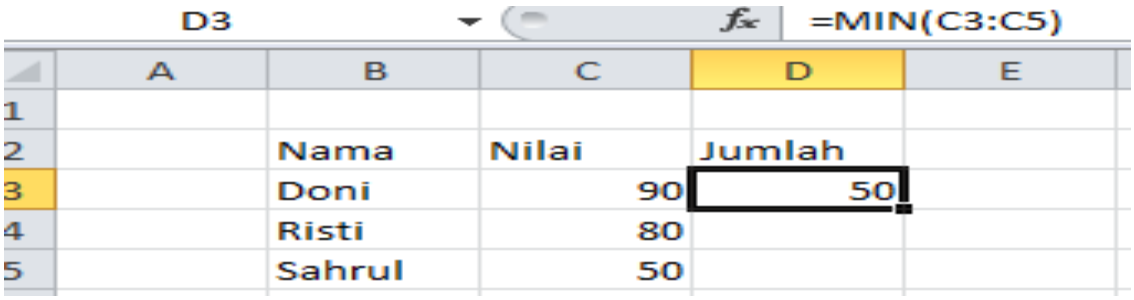
4. ***MIN***

Untuk mendapatlan nilai terendah dari bebrapa kelompok (*range*) data numeric .Syntax

=*MIN*(number1;number2;…) atau =MIN(range data). Contoh penulisan rumus *MIN*



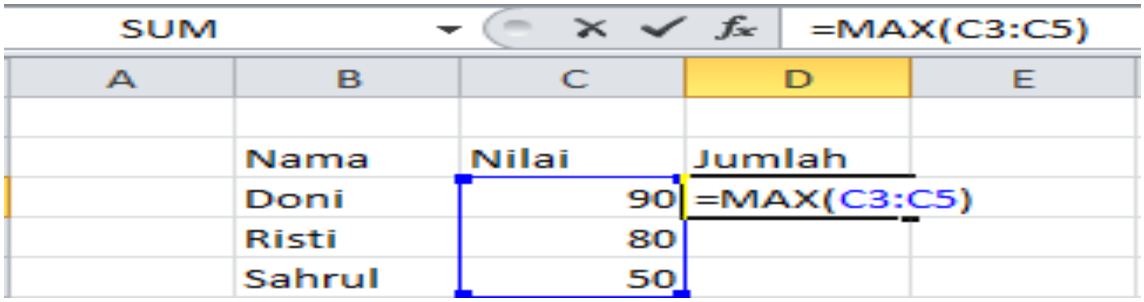
Hasil Nilai *MIN* :



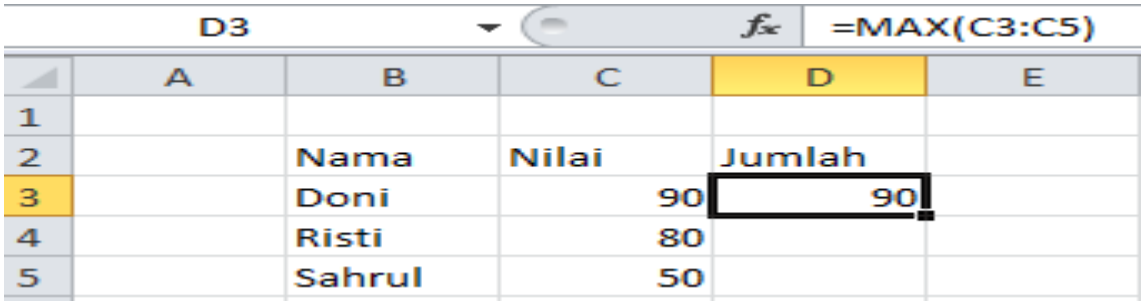
5. ***MAX***

MAX adalah fungsi untuk mendapatkan nilai tertinggi dari beberapa kelompok (*range*) data numeric.Syntax: =MAX(number1;number2;…) atau =MAX(range data).

Contoh penulisan rumus i:


SUM
=MAX(C3:C5)
A
B
C
D
E
Nama
Nilai
Jumlah
Doni
90
=MAX(C3:C5)
Risti
80
Sahrul
50

Hasil *Max* :


D3
=MAX(C3:C5)
A
B
C
D
E
1
2
Nama
Nilai
Jumlah
3
Doni
90
90
4
Risti
80
5
Sahrul
50

Observasi Ke Universitas Terbuka Palangkara



Gambar 1.Pembahasan kegiatan pengabdian yang akan dilakukan pada Univesitas Terbuka Palngkaraya.

Pengantaran Pelaksanaan PKL Ke Universitas Terbuka Palangkaraya

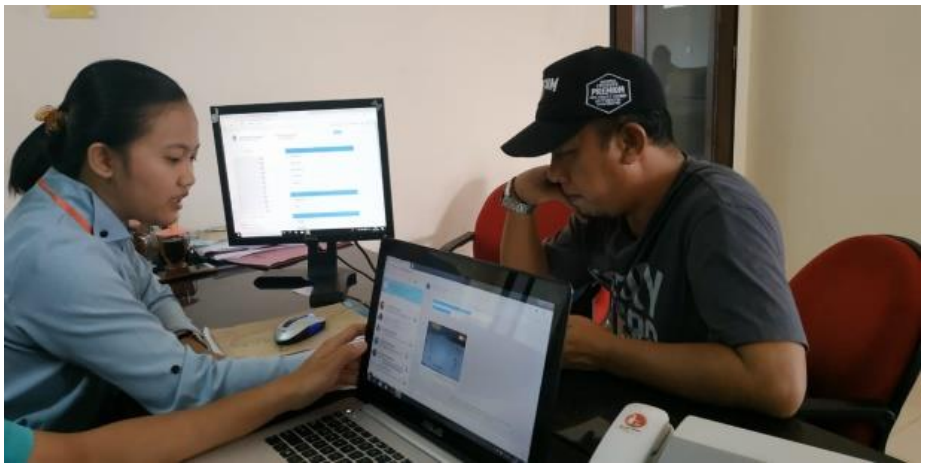


Gambar 1 Kepala bagian TU menentukan Sub bidang kerja mahasiswa Pengabdian.



Gambar 2 Pengantaran ke Tempat Pengabdian Masyarakat oleh Dosen Pembimbing.

Kegiatan Pengabdian di Universitas Terbuka Palangkaraya.



Gambar 1 KegiatanPelayanan Mahasiswa (Pelma).



Gambar 2 Kegiatan Pelayanan Mahasiswa Baru.



Gambar 3 Menjadi *Admin WhatsApp* Pelayanan Mahasiswa Universitas Terbuka Palangkaraya.

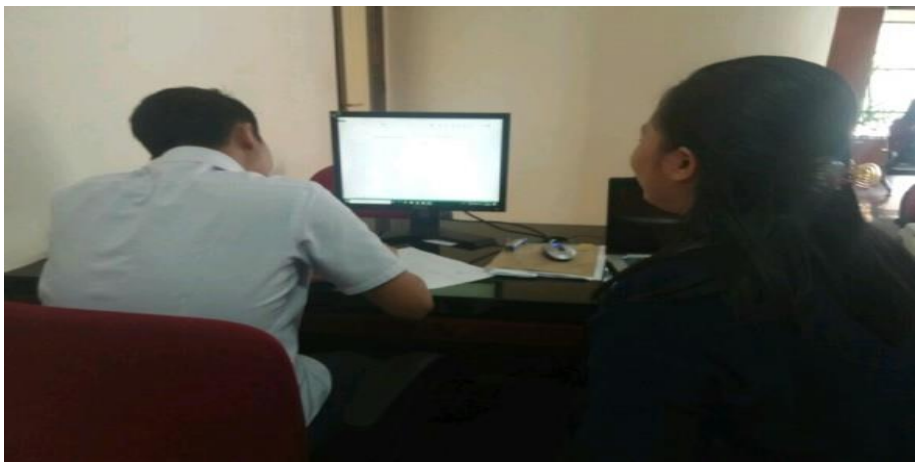


Gambar 4 Ceklis data mahasiswa baru.

Pelatihan *Microsoft Excell* Pada Staff Universitas Terbuka Palangkaraya



Gambar 1 Pelatihan *Microsoft Excell* pada fungsi *MIN*



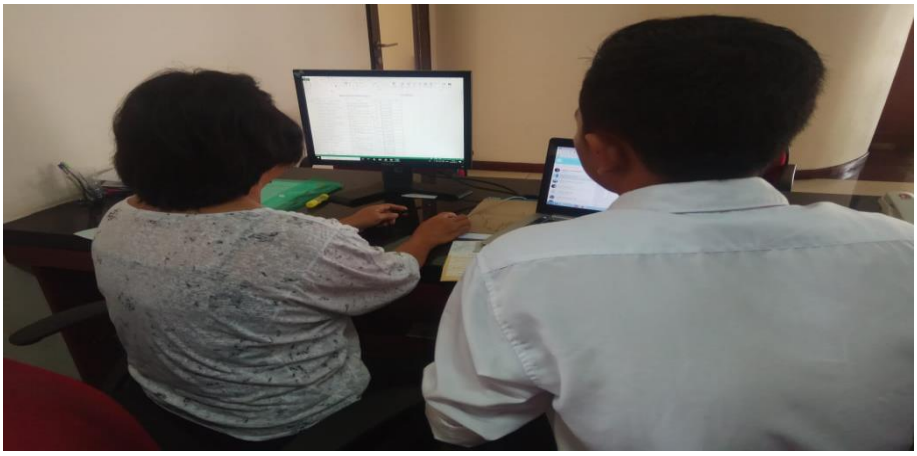
Gambar 2 Pelatihan *Microsft Excell* pada fungsi *MULTI IF*



Gambar 3 Pelatihan *Microsoft Excel* pada fungsi *SUM*.



Gambar 4 Pelatihan *Micrsoft Excell* pada fungsi *Averange*



Gambar 5 Pelatihan *Microsoft Excell* pada fungsi *MAX*.

Konsolidasi staff dan karyawan Universitas Terbuka



Gambar 1 Pelepasan Staff dan Kayawan peserta konsolidasi di Universitas Terbuka Palangkaraya.



Gambar 2 Perjalanan menuju ke lokasi tempat terselenggaranya Konsolidasi



Gambar 3 Tracking Bersama Staff UT di Taman Nasional Sebangau Palangkaraya.



Gambar 4. Kegiatan staff dan kayawan diwisata susur sungai sebangau.

Upacara Kemerdekaan HUT NKRI



Gambar 1. Upacara Bendera Merayakan Hari Jadi NKRI di halaman kantor Universitas Terbuka bersama Staff dan Mahasiswa Bidikmisi.

Penyerahan Sertifikat dan Penjemputan Mahasiswa Pengabdian Masyrakat



Gambar 1. Penyerahan Sertifikat kenangan dari STMIK ke Universitas Terbuka.



Gambar 2. Foto Bersama penjemputan mahasiswa oleh dosen pembimbing.

Perpisahaan



Gambar 1. Foto perpisahan bersama Staff Universitas Terbuka.