PEMANFAATAN MICROSOFT EXCEL DALAM PENGELOLAAN DATA ADMINISTRASI DI PT HEO UTAMA INDUSTRI

Nenden Putri Nurul Susanti

Universitas Nusa Putra
E-mail : nenden.putri_ti22@nusaputra.ac.id

ABSTRACT

This study aims to analyze the utilization of Microsoft Excel in managing administrative data at PT HEO Utama Industri. The administrative data management examined includes employee attendance records, overtime work order (SPL) recapitulation, and incoming and outgoing goods recording. The research method used is a descriptive method with a case study approach, where data were collected through direct observation and documentation during the internship program. Microsoft Excel is utilized as a tool to support the recording, processing, and recapitulation of administrative data. The results show that the use of Microsoft Excel helps organize administrative data in a more structured, systematic, and accessible manner. In addition, Microsoft Excel improves work efficiency and reduces errors in data recording. Therefore, Microsoft Excel can be considered a practical solution to support administrative activities at PT HEO Utama Industri.

Keywords : *Microsoft Excel, Data Management, Administration, Attendance, Overtime*

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pemanfaatan Microsoft Excel dalam pengelolaan data administrasi di PT HEO Utama Industri. Pengelolaan data administrasi yang diteliti meliputi pencatatan absensi karyawan, rekapitulasi Surat Perintah Lembur (SPL), serta pencatatan barang masuk dan keluar. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan studi kasus, di mana data diperoleh melalui observasi langsung dan dokumentasi selama pelaksanaan kegiatan internship. Microsoft Excel digunakan sebagai alat bantu dalam proses pencatatan, pengolahan, dan rekapitulasi data administrasi perusahaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemanfaatan Microsoft Excel mampu membantu pengelolaan data administrasi menjadi lebih rapi, terstruktur, dan mudah diakses. Selain itu, penggunaan Microsoft Excel juga dapat meningkatkan efisiensi kerja serta meminimalkan kesalahan dalam pencatatan data. Dengan demikian, Microsoft Excel dapat dijadikan sebagai solusi praktis dalam mendukung kegiatan administrasi di PT HEO Utama Industri.

Kata Kunci : *Microsoft Excel, Pengelolaan Data, Administrasi, Absensi, SPL*

PENDAHULUAN

Dalam suatu perusahaan, kegiatan administrasi merupakan bagian penting yang menunjang kelancaran operasional sehari-hari. Administrasi yang baik membantu perusahaan dalam mengelola data karyawan, mencatat jam kerja dan lembur, serta memantau keluar masuk barang. Apabila pencatatan administrasi tidak dilakukan dengan rapi dan teratur, hal tersebut dapat menimbulkan berbagai permasalahan, seperti kesalahan data, keterlambatan laporan, dan kesulitan dalam mencari informasi yang dibutuhkan.

PT HEO Utama Industri sebagai perusahaan yang bergerak di bidang industri membutuhkan sistem pencatatan administrasi yang jelas dan mudah digunakan. Selama ini, pencatatan administrasi seperti absensi karyawan, rekapitulasi Surat Perintah Lembur (SPL), serta pencatatan barang masuk dan keluar masih memerlukan pengelolaan data yang teliti agar informasi yang dihasilkan tetap akurat. Oleh karena itu, diperlukan alat bantu yang mampu mempermudah proses pencatatan dan pengolahan data administrasi tersebut.

Microsoft Excel merupakan salah satu aplikasi pengolah data yang banyak digunakan di dunia kerja karena mudah dipahami, fleksibel, dan mampu mengelola data dalam jumlah cukup besar. Dengan menggunakan Microsoft Excel, data administrasi dapat disusun dalam bentuk tabel dan rekapitulasi sehingga lebih rapi dan terstruktur. Selain itu, Excel juga memudahkan proses pencarian data dan pembuatan laporan sesuai kebutuhan perusahaan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini membahas pemanfaatan Microsoft Excel dalam pengelolaan data administrasi di PT HEO Utama Industri. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai bagaimana Microsoft Excel digunakan dalam kegiatan administrasi perusahaan serta manfaat yang diperoleh dalam meningkatkan kerapian, efisiensi, dan ketertiban pengelolaan data administrasi.

METODE

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Metode ini dipilih karena penelitian berfokus untuk menggambarkan dan menjelaskan secara langsung bagaimana Microsoft Excel dimanfaatkan dalam pengelolaan data administrasi di PT HEO Utama Industri. Penelitian tidak bertujuan untuk menguji hipotesis, melainkan untuk memahami kondisi dan proses yang terjadi di lapangan.

Pengumpulan data dilakukan selama pelaksanaan kegiatan internship di PT HEO Utama Industri. Data diperoleh melalui observasi langsung terhadap kegiatan administrasi perusahaan, seperti pencatatan absensi karyawan, rekapitulasi Surat Perintah Lembur (SPL), serta pencatatan barang masuk dan keluar. Selain itu, data juga dikumpulkan melalui dokumentasi berupa file Microsoft Excel, laporan administrasi, dan dokumen pendukung lainnya yang digunakan oleh perusahaan.

Dalam proses penelitian, Microsoft Excel digunakan sebagai alat bantu utama untuk mencatat, mengolah, dan merekap data administrasi. Data yang telah dikumpulkan kemudian disusun ke dalam bentuk tabel agar lebih rapi dan mudah dipahami. Selanjutnya, penulis melakukan analisis terhadap penggunaan Microsoft Excel dalam kegiatan administrasi, termasuk kemudahan penggunaan, kerapian data, serta manfaat yang dirasakan oleh pihak perusahaan.

Hasil dari pengumpulan dan pengolahan data tersebut dianalisis secara deskriptif, yaitu dengan menjelaskan kondisi yang terjadi selama proses pencatatan administrasi berlangsung.

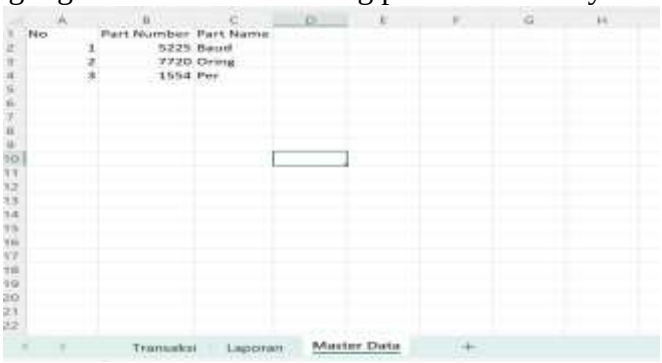
Melalui metode ini, diharapkan dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai pemanfaatan Microsoft Excel dalam mendukung pengelolaan data administrasi di PT HEO Utama Industri.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan selama kegiatan internship di PT HEO Utama Industri, pemanfaatan Microsoft Excel dalam pengelolaan data administrasi perusahaan dapat diamati secara langsung. Pengelolaan data administrasi yang dimaksud meliputi pencatatan barang masuk dan keluar, absensi karyawan, serta rekapitulasi Surat Perintah Lembur (SPL). Seluruh kegiatan administrasi tersebut dilaksanakan dengan menggunakan Microsoft Excel sebagai alat bantu utama dalam proses pencatatan, pengolahan data, hingga penyusunan laporan administrasi perusahaan.

1. Hasil Penerapan Sheet Master Data

Berdasarkan hasil pengamatan, Sheet Master Data berfungsi sebagai pusat penyimpanan data induk barang yang digunakan secara berulang pada sheet lainnya.

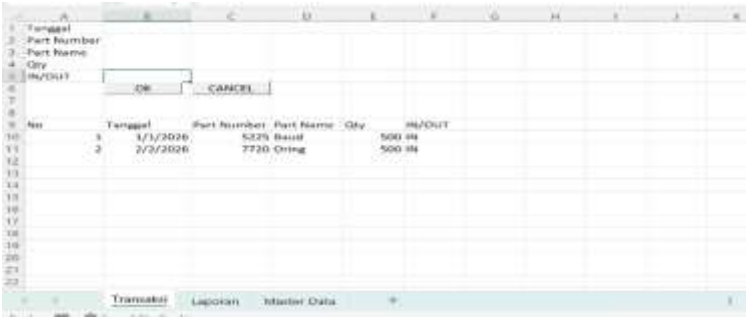


Gambar 1. Tampilan Sheet Master Data

Sheet ini memuat informasi utama berupa nomor urut, part number, dan part name yang berfungsi sebagai data induk. Penggunaan Sheet Master Data membantu menjaga konsistensi data, mengurangi kesalahan penulisan dan duplikasi, serta membuat pencatatan barang lebih tertata dan mudah ditelusuri. Hal ini menunjukkan bahwa data induk berperan penting dalam menjaga keakuratan data administrasi perusahaan.

2. Hasil Pencatatan Sheet Transaksi

Hasil penerapan Sheet Transaksi menunjukkan bahwa pencatatan barang masuk dan keluar dapat dilakukan secara sistematis.

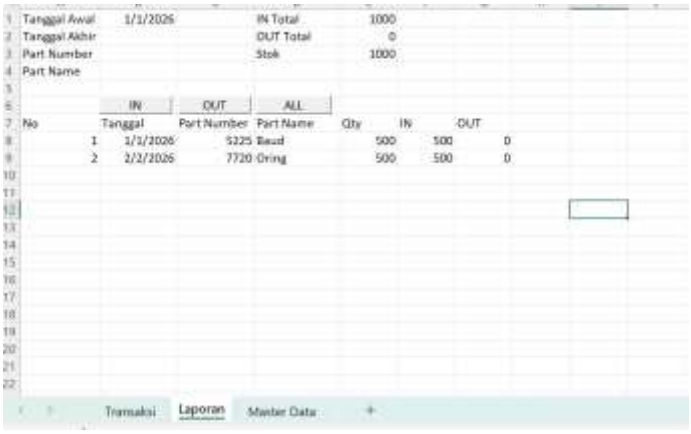


Gambar 2. Tampilan Sheet Transaksi

Pada sheet ini, proses transaksi diawali dengan pengisian tanggal, pemilihan part number melalui dropdown, serta pengisian jumlah barang dan status IN atau OUT. Pemilihan part number secara otomatis menampilkan part name sehingga mengurangi kesalahan input data. Hasil penggunaan sheet ini menunjukkan bahwa pencatatan transaksi menjadi lebih cepat, terkontrol, dan tersimpan secara kronologis, sehingga memudahkan penelusuran data. Selain itu, keberadaan tombol OK dan Cancel memberikan kontrol sebelum data disimpan, yang menunjukkan bahwa Microsoft Excel mampu mendukung pencatatan transaksi administrasi secara efektif meskipun masih bersifat semi-manual.

3. Hasil Pengolahan Data Pada Sheet Laporan

Sheet Laporan berfungsi sebagai media rekapitulasi data transaksi yang telah dicatat sebelumnya.



Gambar 3. Tampilan Sheet Laporan

Sheet ini menampilkan hasil pengolahan data berupa total barang masuk, total barang keluar, dan stok akhir, serta dilengkapi fitur filter berdasarkan rentang tanggal, part number, dan part name untuk memudahkan pencarian data. Hasil penggunaan sheet laporan menunjukkan bahwa Microsoft Excel mampu menyajikan informasi administrasi secara ringkas dan mudah dipahami, sehingga perusahaan dapat mengetahui kondisi stok barang dengan cepat tanpa perhitungan manual. Hal ini menunjukkan bahwa Microsoft Excel berperan penting dalam meningkatkan efisiensi pelaporan administrasi.

4. Hasil Rekapitulasi Surat Perintah Lembur (SPL)

Rekapitulasi SPL disusun untuk mencatat aktivitas lembur karyawan berdasarkan nama, departemen, tanggal, serta jam lembur.

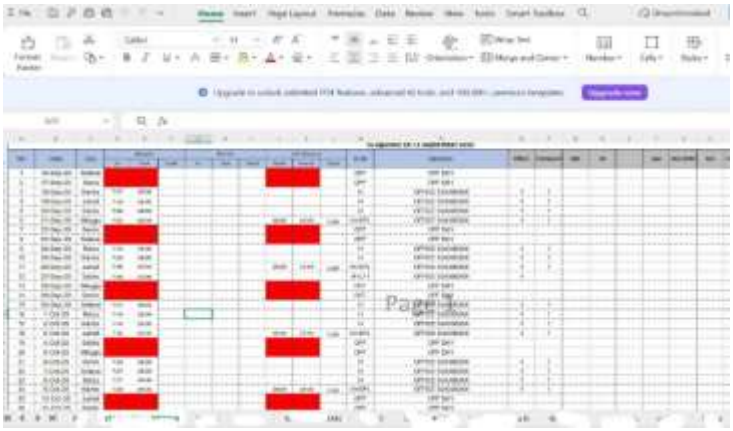


Gambar 4. Tampilan Sheet Rekap SPL

Hasil penggunaan lembar rekapitulasi menunjukkan bahwa data lembur dapat dikelola secara rapi dan terstruktur, sehingga memudahkan proses pengawasan dan evaluasi. Penggunaan Microsoft Excel membantu pendokumentasian jam lembur karyawan secara akurat dan mempermudah pengarsipan, sehingga efektif digunakan sebagai alat bantu pencatatan lembur karyawan.

5. Hasil Rekapitulasi Timesheet Absensi

Timesheet absensi memuat informasi mengenai jam kerja normal, jam lembur, izin, serta keterangan kehadiran karyawan. Berdasarkan hasil pengamatan, penggunaan Microsoft Excel dalam rekap absensi membantu perusahaan dalam memantau kehadiran karyawan secara lebih teratur.



Gambar 5. Tampilan Sheet Absensi

Data absensi yang direkap secara periodik memudahkan proses evaluasi kedisiplinan dan perhitungan jam kerja. Selain itu, informasi yang disajikan dalam bentuk tabel memudahkan pihak terkait dalam membaca dan memahami kondisi kehadiran karyawan. Hasil ini menunjukkan bahwa Microsoft Excel berperan penting dalam mendukung pengelolaan data kepegawaian secara administratif.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian selama kegiatan internship di PT HEO Utama Industri, dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan Microsoft Excel mampu mendukung pengelolaan data administrasi perusahaan secara lebih rapi dan terstruktur. Penggunaan Microsoft Excel pada pencatatan barang masuk dan keluar, absensi karyawan, serta rekapitulasi Surat Perintah Lembur (SPL) mempermudah proses pengolahan data dan penyusunan laporan administrasi.

Microsoft Excel membantu meningkatkan efisiensi kerja serta mengurangi potensi kesalahan pencatatan data dibandingkan dengan pencatatan manual. Oleh karena itu, Microsoft Excel dapat dijadikan sebagai solusi praktis dalam mendukung kegiatan administrasi di PT HEO Utama Industri.

UCAPAN TERIMAKASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada PT HEO Utama Industri atas kesempatan dan dukungan yang diberikan selama pelaksanaan kegiatan internship. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam penyusunan penelitian ini. Selain itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dan berkontribusi sehingga penelitian ini dapat diselesaikan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Aisyah, Z. W., & Marsofiyati. (2024). Pengetahuan penggunaan aplikasi Microsoft Excel dalam penyusunan administrasi keuangan. *Musytari: Jurnal Manajemen, Akuntansi, dan Ekonomi*, 9(6), 71–80.

Mas'ud, S., & Saputra, A. (2023). Pelatihan pencatatan barang dan keuangan menggunakan Microsoft Excel. *Jurnal Hasil-Hasil Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat*, 4(2), 45–52.

Mustofa, K., Sulastri, & Diyah, T. (2025). Pengembangan sistem informasi administrasi sekolah menggunakan Microsoft Office Excel. *Journal of Computer Science and Informatics (JOCSI)*, 7(1), 15–23.

Padriyansyah, P., & Pratiwi, T. S. (2025). Analisis penggunaan Microsoft Excel dalam pembukuan keuangan perusahaan: Sebuah kajian literatur. *Jurnal Riset Manajemen dan Akuntansi*, 10(1), 33–41.

Penerapan sistem informasi berbasis aplikasi Microsoft Excel untuk mendukung pengolahan data administrasi kesiswaan di SD Swasta Singosari Delitua. (2025). *JIPITI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(2), 88–95.