

LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



**PENINGKATAN KAPASITAS DIGITAL WANITA KATOLIK RI (WKRI)
CABANG CINERE PAROKI ST. MATIAS CINERE MELALUI
PENGEMBANGAN PORTAL INFORMASI KEGIATAN BERBASIS WEB
DAN PELATIHAN
PENGOLAHAN DATA ADMINISTRATIF DENGAN EXCEL**

TIM PELAKSANA

Ketua	: Reva Ragam Santika, M.Kom., M.M (120050)
Anggota	: Anita Diana, S.Kom., M.Kom (050022)
	Dr. Rizki Pratomo Sunarwibowo, S.E, M.M (130030)

**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
FEBRUARI 2026**

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Judul Kegiatan : Peningkatan Kapasitas Digital Wanita Katolik RI (WKRI) Cabang Cinere Paroki St. Matias Cinere Melalui Pengembangan Portal Informasi Kegiatan Berbasis Web Dan Pelatihan Pengolahan Data Administratif Dengan Excel

Ketua Pelaksana

a. Nama Lengkap : Reva Ragam Santika, M.Kom., M.M
b. NIP/NIDN/ID-SINTA : 120050/ 0317068301/ 5982758
c. Jabatan Fungsional : Lektor
d. Program Studi : Teknik Informatika
e. Nomor HP : 087878076969
f. Alamat e-mail : reva.ragam@budiluhur.ac.id

Anggota (1)

a. Nama Lengkap : Anita Diana, S.Kom., M.Kom
b. NIP/NIDN/ID-SINTA : 050022 / 0316068301 / 6043837

Anggota (2)

a. Nama Lengkap : Dr.Rizky Pratomo Sunarwibowo, S.E., M.M
b. NIP/NIDN/ID-SINTA : 130030 / 0305017903 / 5993133

Mahasiswa (1)

a. Nama Lengkap : Tiara Anisa Laoere
b. NIM : 2312500818

Mahasiswa (2)

a. Nama Lengkap : Dandy Darmawan Al Yahmin
b. NIM : 2311501585

Lama Kegiatan

: 6 Bulan

Biaya Kegiatan

Sumber Universitas Budi Luhur : Rp5.000.000,-

Jakarta, 18 -Februari-2026

Mengetahui,

Dekan Fakultas Teknologi Informasi



Ketua Pelaksana

(Dr. Ir. Achmad Solichin, S.Kom., M.T.I) (Reva Ragam Santika, M.Kom., M.M)
NIP 050023 NIP. 120050

Menyetujui,
Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat

(Prof. Dr. Ir. Prudensius Maring, M.A.)
NIP 190043

No. Registrasi	:	0	0	7	0	2	LPI	0	2	2	6
Tanggal	:	1	8	0	2	2	6	Paraf:			

RINGKASAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk mendukung digitalisasi tata kelola informasi dan administrasi pada WKRI Cabang Cinere Paroki St. Matias Cinere melalui pengembangan portal informasi berbasis web serta penyusunan format administrasi digital. Metode yang digunakan adalah Rapid Application Development (RAD) dengan tahapan analisis kebutuhan, perancangan sistem, pengembangan, implementasi, serta evaluasi dan penyempurnaan. Hasil kegiatan berupa portal informasi yang digunakan sebagai media publikasi kegiatan organisasi serta template administrasi digital berbasis Microsoft Excel untuk pendataan anggota, kegiatan, kehadiran, dan penyusunan laporan. Selain itu, dilaksanakan pelatihan dan pendampingan guna meningkatkan kompetensi pengurus dalam pengelolaan konten portal dan administrasi digital. Implementasi sistem menunjukkan peningkatan efisiensi, kerapian, dan akuntabilitas administrasi organisasi, serta peningkatan literasi dan kemandirian digital pengurus. Secara keseluruhan, kegiatan ini memberikan dampak positif terhadap tata kelola organisasi dan menjadi fondasi awal transformasi digital yang berkelanjutan di lingkungan WKRI.

Kata Kunci: Portal Informasi; Administrasi Digital; Pengolahan data administratif; Excel

PRAKATA

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dengan judul *“Peningkatan Kapasitas Digital Wanita Katolik RI (WKRI) Cabang Cinere Paroki St. Matias Cinere Melalui Pengembangan Portal Informasi Kegiatan Berbasis Web Dan Pelatihan Pengolahan Data Administratif Dengan Excel”* dapat terselenggara dengan baik, lancar, dan sukses.

Kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi nyata dalam menumbuhkan semangat kewirausahaan generasi muda melalui pendekatan kreatif dan aplikatif, serta menjadi bagian dari komitmen kami dalam mendukung pembangunan ekonomi berkelanjutan.

Kami menyampaikan apresiasi dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. **Prof. Dr. Agus Setyo Budi, M.Sc.**, selaku Rektor Universitas Budi Luhur,
2. **Dr. Ir. Achmad Solichin, S.Kom., M.T.I** selaku Dekan Fakultas Teknologi Informasi
3. **Prof. Dr. Ir. Prudensius Maring, M.A.**, selaku Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Budi Luhur,
4. **Ibu Stephanie Tati Kustadi**, selaku Ketua DPC Wanita Katolik Ri Cabang St. Matias Cinere
5. **Ibu-ibu Anggota Wanita Katolik Republik Indonesia Cabang Santo Matias Cinere** yang telah berperan aktif dalam pelaksanaan kegiatan PKM ini.

Semoga laporan ini dapat memberikan gambaran komprehensif mengenai pelaksanaan kegiatan, hasil yang dicapai, serta menjadi referensi yang bermanfaat bagi pengembangan program pengabdian masyarakat di masa mendatang.

Tim Pelaksana

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
RINGKASAN.....	iii
PRAKATA.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Analisis Situasi	1
1.2. Permasalahan Mitra	3
BAB II SOLUSI.....	5
2.1. Solusi	5
2.2. Target Capaian Solusi.....	5
BAB III METODE PELAKSANAAN	7
3.1. Pelaksanaan Solusi yang ditawarkan	7
3.2. Partisipasi Mitra	8
3.3. Evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program di lapangan	8
3.4. Peran dan Tugas	8
BAB IV HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI	10
4.1. Persiapan Pelaksanaan	10
4.2. Pelaksanaan.....	10
4.3. Capaian Target Kegiatan	14
4.4. Perubahan atau Dampak pada Mitra	15
4.5. Evaluasi dan Tindak Lanjut	16
4.6. Luaran Kegiatan.....	19
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	20
5.1. Kesimpulan	20
5.2. Saran	20
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN.....	23

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1. Pemetaan Solusi Permasalahan.....	5
Tabel 2. 2. Pemetaan Target yang dihasilkan	6
Tabel 3. 1. Uraian tahapan Pelaksanaan	7
Tabel 3. 2. Uraian Peran dan Tugas.....	9
Tabel 4. 1. Hasil Identifikasi Masalah Mitra	10
Tabel 4. 2. Tahapan Pelatihan Administrasi	12
Tabel 4. 3. Tahapan Implementasi dan Monitoring.....	13
Tabel 4. 4. Capaian Target Kegiatan	14
Tabel 4. 5. Perubahan atau dampak pada Mitra.....	15
Tabel 4. 6. Evaluasi penggunaan Portal Kegiatan Website	16
Tabel 4. 7. Tabel Kategori	17
Tabel 4. 8. Evaluasi Kegiatan Pelatihan	17
Tabel 4. 9. Evaluasi Umum & keberlanjutan Program.....	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1. Kesenjangan Kompetensi Digital Pengurus.....	2
Gambar 1. 2. Struktur Organisasi Wanita Kristen RI St. Matias.....	2
Gambar 3. 1. Tahapan Pelaksanaan	7

BAB I

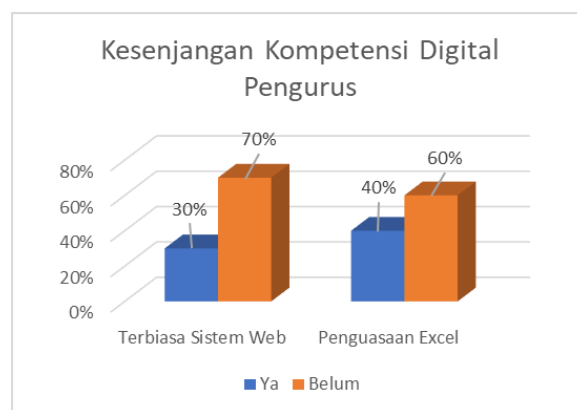
PENDAHULUAN

1.1. Analisis Situasi

Di era digital yang terus berkembang pesat, kemampuan penguasaan teknologi informasi menjadi kunci penting dalam mendukung efektivitas organisasi dan pemberdayaan masyarakat(1). Terutama bagi kelompok wanita di lingkungan gereja, peningkatan kapasitas digital dapat membuka peluang untuk mengoptimalkan pengelolaan administrasi serta memperluas jangkauan informasi kegiatan yang dilaksanakan(2). Oleh karena itu, pengembangan portal informasi kegiatan dan pelatihan pengolahan data administratif menggunakan Microsoft Excel di perkumpulan wanita Gereja dirancang untuk meningkatkan keterampilan digital mereka, memperkuat manajemen data, serta mendukung partisipasi aktif dalam berbagai program gereja dan komunitas(3). Begitu halnya pada Perkumpulan Wanita Katolik Republik Indonesia (WKRI) St. Matias merupakan salah satu organisasi kemasyarakatan di lingkungan Gereja Katolik yang berperan aktif dalam kegiatan sosial, rohani, dan pemberdayaan umat, khususnya kaum perempuan. Sebagai organisasi yang memiliki struktur kepengurusan hingga tingkat wilayah dan lingkungan, WKRI St. Matias secara rutin melaksanakan berbagai kegiatan seperti rapat koordinasi, kegiatan sosial, pelatihan keterampilan, bakti sosial, dan kegiatan liturgi gereja. Namun demikian, berdasarkan hasil observasi awal dan wawancara dengan pengurus WKRI St. Matias, ditemukan bahwa kegiatan administrasi dan publikasi organisasi masih dilakukan secara manual. Informasi kegiatan umumnya disebarakan melalui grup WhatsApp atau papan pengumuman di gereja. Kondisi ini menyebabkan penyebaran informasi menjadi terbatas, tidak terdokumentasi dengan baik, dan sulit diakses kembali apabila dibutuhkan sebagai arsip organisasi. Selain itu, tidak semua anggota memiliki akses yang sama terhadap informasi terkini, terutama bagi anggota yang tidak aktif menggunakan media sosial, kondisi ini mengakibatkan terbatasnya arus informasi dan lemahnya koordinasi Internal, informasi sulit diakses kembali, arsip organisasi tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga partisipasi anggota menurun karena ketidakmerataan akses informasi. Akibatnya efektivitas kegiatan dan pengambilan Keputusan organisasi menjadi terhambat, hal ini selaras dengan pernyataan dari Otamiri (2022) yang menyatakan bahwa akses digital yang rendah mempengaruhi efektivitas komunikasi organisasi(4).

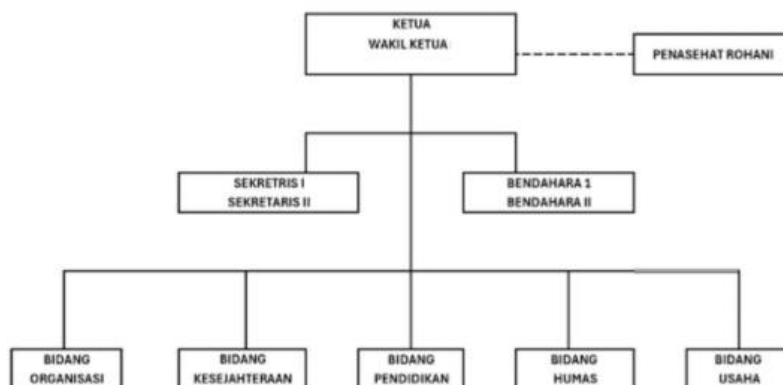
Dalam hal pengelolaan data administrasi, WKRI St. Matias masih menggunakan pencatatan manual dan file Excel sederhana yang tidak terstandar. Banyak data keanggotaan, kehadiran kegiatan, serta laporan keuangan yang disimpan oleh individu pengurus tanpa sistem penyimpanan terpusat. Akibatnya, ketika terjadi pergantian pengurus, proses serah terima data menjadi tidak efisien dan berpotensi menimbulkan kehilangan atau duplikasi data. Sehingga mengakibatkan terganggunya kontinuitas administrasi dan akurasi data organisasi. Data Penting berisiko hilang atau tidak sinkron yang dapat menyulitkan proses evaluasi dan perencanaan program, Sehingga mengakibatkan terganggunya

kontinuitas administrasi dan akurasi data organisasi. Data Penting berisiko hilang atau tidak sinkron yang dapat menyulitkan proses evaluasi dan perencanaan program, serta pengurus baru memerlukan waktu lebih lama untuk memahami arsip lama yang berdampak pada penurunan efisiensi dan akuntabilitas organisasi, pernyataan di atas senada dengan penelitian yang dilakukan oleh Wote(2025) yang menyatakan bahwa ketergantungan pada sistem administrasi manual yang sudah usang dan kurang efisien dapat menyebabkan keterlambatan dalam pelaporan dan pengelolaan data, tetapi juga meningkatkan risiko kehilangan arsip penting(5) Keterbatasan kemampuan digital pengurus dan anggota juga menjadi faktor penting. Berdasarkan kuesioner awal yang disebar pada 20 pengurus, sebanyak 70% mengaku belum terbiasa menggunakan sistem informasi berbasis web, dan 60% hanya menggunakan Microsoft Excel untuk keperluan dasar seperti pengetikan dan pencatatan sederhana. Kondisi ini mengindikasikan perlunya peningkatan kapasitas digital agar WKRI St. Matias mampu beradaptasi dengan tuntutan era digital.



Gambar 1. 1. Kesenjangan Kompetensi Digital Pengurus

Secara umum, WKRI St. Matias memiliki potensi besar untuk berkembang menjadi organisasi berbasis digital yang modern, karena memiliki struktur organisasi yang solid, semangat pelayanan tinggi, serta dukungan dari lingkungan paroki, seperti tergambar pada Gambar 2



Gambar 1. 2. Struktur Organisasi Wanita Kristen RI St. Matias

Namun, agar potensi ini terwujud, dibutuhkan intervensi dalam bentuk peningkatan kapasitas digital dan penyediaan sistem pendukung yang terintegrasi untuk pengelolaan informasi dan data administrasi.

Melalui kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) ini, tim pengusul bermaksud membantu WKRI St. Matias dalam dua aspek utama: (1) pengembangan Portal Informasi Kegiatan Berbasis web sebagai media komunikasi dan dokumentasi organisasi; dan (2) pelatihan pengolahan data administratif menggunakan Microsoft Excel agar pengurus lebih terampil dalam mengelola data keanggotaan, kegiatan, dan laporan keuangan secara efisien

1.2. Permasalahan Mitra

Berdasarkan hasil identifikasi situasi di atas, permasalahan yang dihadapi oleh WKRI St. Matias dapat dikelompokkan menjadi dua bidang utama yang saling berkaitan namun membutuhkan kepakaran yang berbeda, yaitu bidang teknologi informasi dan bidang manajemen administrasi

Tabel 1. 1. Pemetaan Permasalahan Mitra

Jenis Permasalahan	Deskripsi
Permasalahan di Bidang Teknologi Informasi	1. Keterbatasan dalam media publikasi dan dokumentasi kegiatan. Informasi kegiatan disebar secara manual (pesan singkat), tidak terdokumentasi dengan baik, dan sulit diakses ulang. Organisasi ini tidak memiliki media resmi berbasis web sebagai pusat informasi kegiatan dan arsip digital. 2. Belum memiliki portal berbasis Web yang dapat digunakan untuk mengelola konten secara mandiri oleh pengurus tanpa keahlian pemrograman. Akibatnya, pengelolaan informasi masih bergantung pada cara-cara tradisional dan tidak efisien 3. Sebagian besar pengurus belum familiar dengan penggunaan teknologi web dan manajemen konten digital. Hal ini menghambat proses modernisasi organisasi.
Permasalahan di Bidang Manajemen Administrasi	1. Pengelolaan data keanggotaan dan kegiatan belum terstandar dan masih disimpan secara terpisah di komputer masing-masing pengurus tanpa format baku, sehingga sulit dikompilasi menjadi laporan organisasi. 2. Kurangnya kemampuan dalam pengolahan data administratif. Banyak pengurus hanya menggunakan Microsoft Excel pada tingkat dasar, sehingga

	belum mampu memanfaatkan fitur-fitur seperti pengelolaan database sederhana, pivot table, atau fungsi logika untuk pengolahan data yang lebih efektif. 3. Keterbatasan dalam penyusunan laporan keuangan dan kegiatan berbasis data. Laporan masih disusun secara manual dan tidak terintegrasi dengan data yang dimiliki, menyebabkan potensi kesalahan serta membutuhkan waktu lama dalam penyusunan
--	---

BAB II SOLUSI

2.1.Solusi

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan yang dihadapi Mitra, langkah selanjutnya adalah merumuskan solusi terukur beserta target capaian yang diharapkan dalam rangka meningkatkan adopsi sistem informasi berbasis web yang diuraikan pada Tabel 2.1:

Tabel 2. 1. Pemetaan Solusi Permasalahan

Jenis Permasalahan	Permasalahan	Solusi
Permasalahan di Bidang Teknologi Informasi	Keterbatasan dalam media publikasi dan dokumentasi kegiatan, dikarenakan Organisasi ini tidak memiliki media resmi berbasis web sebagai pusat informasi kegiatan dan arsip digital.	Pengembangan Portal Web sebagai Pusat Informasi sebagai Arsip Digital
	Sebagian besar pengurus belum familiar dengan penggunaan teknologi web dan manajemen konten digital	Pelatihan Manajemen Konten Digital untuk Pengurus
	Belum memiliki portal berbasis Web yang dapat digunakan untuk mengelola konten secara mandiri oleh pengurus tanpa keahlian pemrograman	Pendampingan Migrasi Informasi dari Sistem Manual ke Digital
Permasalahan di Bidang Manajemen Administrasi	Pengelolaan data keanggotaan dan kegiatan belum terstandar dan masih disimpan secara terpisah.	Penerapan Format Standar untuk Penyimpanan Data dan Laporan
	Kurangnya kemampuan dalam pengolahan data administratif.	Pelatihan Pengolahan Data Administrasi dengan Microsoft Excel
	Keterbatasan dalam penyusunan laporan keuangan dan kegiatan berbasis data	Pendampingan Pembuatan Laporan Digital

2.2.Target Capaian Solusi

Sebagai upaya meningkatkan efektivitas pengelolaan informasi dan administrasi organisasi, disusun serangkaian solusi yang diwujudkan dalam bentuk kegiatan terstruktur dan terukur. Setiap solusi dirancang untuk mencapai target

capaian yang jelas serta memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kapasitas pengurus dalam pengelolaan data dan informasi berbasis digital. Rincian solusi, kegiatan, target, dan keterangan disajikan pada tabel berikut.

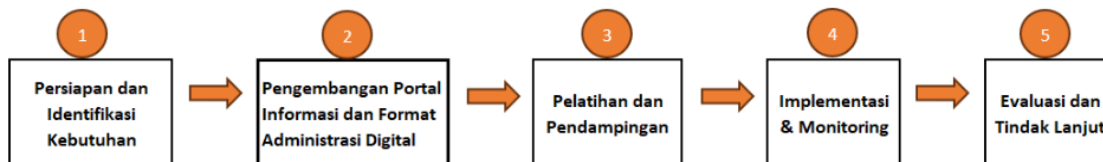
Tabel 2. 2. Pemetaan Target yang dihasilkan

Solusi	Kegiatan	Target	Keterangan
Pembuatan Portal Web	Perancangan dan pengembangan portal web informasi kegiatan organisasi	Tersedianya 1 portal web aktif sebagai arsip digital kegiatan	Portal digunakan sebagai pusat informasi dan dokumentasi kegiatan organisasi
Pelatihan Manajemen Konten Digital	Pelatihan pengelolaan konten (unggah berita, foto, dokumen, dan update informasi)	Minimal 70% pengurus mampu mengelola konten di portal web	Dibuktikan dengan praktik langsung dan evaluasi hasil unggahan
Pendampingan Migrasi Informasi ke Digital	Pendampingan digitalisasi arsip kegiatan (dokumen, foto, laporan)	Minimal 80% arsip kegiatan terdigitalisasi dan terdokumentasi	Arsip disimpan dalam format digital terstruktur dan mudah diakses
Pelatihan Pengolahan Data Administrasi dengan Excel	Pelatihan pembuatan dan pengolahan data administrasi menggunakan Excel	Minimal 80% pengurus mampu mengolah data administrasi secara digital	Materi meliputi data anggota, keuangan, dan rekap kegiatan
Penetapan Format Standar Data	Penyusunan dan penetapan format baku data keanggotaan dan laporan	Tersedianya format standar data organisasi	Format digunakan secara konsisten dalam seluruh administrasi organisasi
Pendampingan Membuat Laporan Digital	Pendampingan pembuatan laporan keuangan dan kegiatan berbasis Excel	Minimal 2 laporan keuangan dan kegiatan dibuat per tahun	Laporan tersimpan dalam bentuk digital dan siap digunakan untuk pelaporan

BAB III METODE PELAKSANAAN

3.1. Pelaksanaan Solusi yang ditawarkan

Adapun pelaksanaan kegiatan ini dilakukan melalui beberapa tahapan yang saling berkesinambungan, mulai dari identifikasi kebutuhan hingga evaluasi dan tindak lanjut, seperti ditunjukkan pada bagan berikut :



Gambar 3. 1. Tahapan Pelaksanaan

Tabel 3. 1. Uraian tahapan Pelaksanaan

No	Tahapan	Kegiatan
1.	Persiapan dan identifikasi Kebutuhan	Melakukan diskusi dengan mitra untuk mengidentifikasi kebutuhan, evaluasi kondisi administrasi dan informasi saat ini, serta menyusun prioritas masalah, serta menyusun daftar data penting yang akan dimigrasi ke sistem digital.
2.	Pengembangan Portal Informasi dan Format Administrasi Digital	Merancang portal web untuk publikasi kegiatan, penyimpanan publikasi Kegiatan berdasarkan kebutuhan mitra
3.	Pelatihan dan Pendampingan	Melaksanakan pelatihan pengelolaan konten portal web, pengolahan data administrasi dan pembuatan laporan dengan Excel, Sesi hands-on dan simulasi kasus administrasi gereja secara digital. Mendampingi proses migrasi data dari sistem manual ke digital secara bertahap.
4.	Implementasi & Monitoring	Penerapan aktif portal informasi dan format digital pada kegiatan gereja dan administrasi dan Monitoring penggunaan oleh pengurus mitra serta pendampingan troubleshooting.
5.	Evaluasi dan Tindak Lanjut	Melaksanakan evaluasi bersama mitra mengenai efektivitas solusi (portal, format digital, pelatihan), serta Mengidentifikasi kendala dan perbaikan berkelanjutan agar keberlanjutan program terjaga.

3.2. Partisipasi Mitra

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan secara bertahap dengan melibatkan mitra secara aktif pada setiap proses, mulai dari perencanaan hingga evaluasi, dengan uraian sebagai berikut:

a. Inisiasi dan Perumusan Program

Tahap awal dilakukan melalui koordinasi dengan mitra untuk mengidentifikasi kebutuhan, permasalahan, serta potensi yang dimiliki mitra. Pada tahap ini, mitra terlibat aktif dalam proses diskusi dan penentuan target program yang akan dicapai.

b. Perizinan dan Observasi Mendalam

Tim pelaksana melakukan pengurusan perizinan kegiatan sekaligus observasi lapangan secara mendalam bersama mitra untuk memperoleh gambaran nyata terkait alur administrasi, pengelolaan data, serta kebutuhan pengembangan portal informasi kegiatan.

c. Persiapan Materi

Berdasarkan hasil observasi, tim menyusun dan menyesuaikan materi pelatihan pengembangan portal berbasis web serta pengolahan data administrasi menggunakan Microsoft Excel agar sesuai dengan kebutuhan dan tingkat kemampuan mitra

d. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dalam bentuk pelatihan, simulasi, dan pendampingan langsung kepada mitra. Pada tahap ini, mitra berpartisipasi aktif dalam praktik pengelolaan konten portal informasi serta pengolahan data administrasi sebagai bekal kemandirian pasca pelatihan.

e. Evaluasi

dilakukan melalui monitoring proses dan hasil kegiatan, termasuk kemampuan mitra dalam mengelola portal dan data administrasi secara mandiri. Mitra turut memberikan masukan sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan program.

f. Pelaporan

Tahap akhir berupa penyusunan laporan kegiatan yang memuat seluruh rangkaian pelaksanaan, capaian program, hasil evaluasi, serta rekomendasi tindak lanjut untuk keberlanjutan pemanfaatan portal dan peningkatan kapasitas digital mitra

3.3. Evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program di lapangan

a. Evaluasi dilakukan melalui kuisioner Pre-Post dengan Skala Likert untuk Implementasi web portal informasi begitu juga untuk pelatihan yang kemudian dilakukan diskusi reflektif Bersama mitra

b. Menentukan Indikator Keberhasilan meliputi jumlah pengurus yang mampu mengelola portal, presentase data kegiatan yang terdupliaksi serta laporan digital yang dibuat.

c. Program dijaga agar berkelanjutan dengan pelibatan pengurus baru dalam pelatihan rutin, dokumentasi pengelolaan portal secara berkala.

3.4. Peran dan Tugas

Untuk memastikan bahwa seluruh tahapan kegiatan, mulai dari persiapan hingga evaluasi akhir dapat berjalan dengan terstruktur, terkoordinasi, dan dapat mencapai

hasil yang optimal maka peran dan tugas masing-masing anggota tim dibagi secara spesifik. Uraian tugas masing-masing anggota Tim PKM disajikan dalam Tabel 3.2 berikut:

Tabel 3. 2. Uraian Peran dan Tugas

No	Peran	Rumpun Ilmu	Uraian Tugas
1.	Ketua Tim	Teknik Informatika	1. Memimpin koordinasi program, 2. Menyusun metode pelaksanaan, dan bertanggung jawab dalam perancangan solusi digital 3. Menyusun proposal 4. Menyusun Laporan 5. Publikasi Cetak 6. monitoring keseluruhan proses. 7. Pendaftaran HKI
2.	Anggota 1	Sistem Informasi	1. Berkoordinasi dengan mitra 2. Merancang dan mengembangkan portal informasi, 3. Menyediakan materi pelatihan konten digital sesuai keahlian teknologi informasi 4. Menyusun Anggaran dan persiapan pelatihan 5. Publikasi Elektronik
3.	Anggota 2	Manajemen	1. Menyusun format baku data administrasi, 2. memberikan pelatihan Excel, 3. mendampingi proses migrasi data berdasarkan kompetensi di bidang administrasi dan manajemen data. 4. Mengolah data Kuisisioner
4.	Mahasiswa 1	Sistem Informasi	1. Mendukung tim pelatihan,
5.	Mahasiswa 2	Teknik Informatika	2. Melakukan dokumentasi proses, serta membantu troubleshooting teknis selama pelaksanaan dan implementasi. 3. Ikut serta mendampingi Selama Proses pelatihan. 4. Membantu dokumentasi kegiatan

BAB IV HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

4.1. Persiapan Pelaksanaan

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan mengusung judul kegiatan: “Peningkatan Kapasitas Digital Wanita Katolik Ri (Wkri) Cabang Cinere Paroki St. Matias Cinere Melalui Pengembangan Portal Informasi Kegiatan Berbasis Web Dan Pelatihan Pengolahan Data Administratif Dengan Excel dilaksanakan pada tanggal 10-11 Januari 2026, mulai pukul 09.00 sampai pukul 14.00 WIB. Kegiatan dilaksanakan pada di Aula Gereja Matias Cinere, kegiatan ini diikuti oleh 20 orang ibu rumah tangga

a. Persiapan dan identifikasi Kebutuhan

Berdasarkan penjajagan awal melalui observasi lapangan, diskusi dengan para pengurus, serta wawancara singkat ditemukan beberapa isu utama, yaitu;

Tabel 4. 1. Hasil Identifikasi Masalah Mitra

Hasil Identifikasi	Keterangan
Kondisi Administrasi Saat Ini	Administrasi kegiatan masih dikelola secara manual dan tersebar, sehingga berpotensi terjadi duplikasi data dan kesulitan dalam penelusuran arsip.
Kondisi Informasi Kegiatan	Informasi kegiatan belum terdokumentasi secara terpusat dan belum tersedia dalam bentuk digital yang mudah diakses oleh anggota.
Kebutuhan Sistem Informasi	Diperlukan portal informasi berbasis web sebagai media dokumentasi dan publikasi kegiatan secara terstruktur dan berkelanjutan.
Kebutuhan Peningkatan Kapasitas SDM	Mitra membutuhkan pelatihan pengelolaan konten web serta pengolahan data administrasi menggunakan Microsoft Excel.
Data Administrasi Prioritas	Data kegiatan, data anggota, arsip surat, dan laporan kegiatan menjadi data utama yang perlu dimigrasi ke sistem digital.
Permasalahan Utama	Terbatasnya keterampilan digital dan belum adanya sistem terintegrasi untuk pengelolaan informasi dan administrasi.

4.2. Pelaksanaan

a. Pengembangan Portal Informasi dan Format Administrasi Digital

Pada tahapan ini, fokus kegiatan adalah merancang dan mengembangkan portal informasi berbasis web serta format administrasi digital yang sesuai dengan kebutuhan WKRI Cabang Cinere Paroki St. Matias Cinere. Metode yang digunakan adalah Rapid Application Development (RAD), yang

menekankan pengembangan cepat melalui kolaborasi intensif dengan mitra dan iterasi berkelanjutan, dengan tahapan berikut ini :

1. Analisis Kebutuhan Mitra (*Requirements Planning*)

- a) Melakukan diskusi dan wawancara dengan pengurus WKRI untuk:
 - 1) Mengidentifikasi jenis kegiatan yang rutin dipublikasikan (rapat, kegiatan rohani, sosial, dll.)
 - 2) Menentukan kebutuhan informasi yang perlu ditampilkan di portal (agenda, dokumentasi, pengumuman).
 - 3) Mengidentifikasi kendala administrasi manual yang selama ini dialami.
- b) Menentukan kebutuhan format administrasi digital, seperti:
 - 1) Data anggota
 - 2) Data kegiatan
 - 3) Rekap kehadiran
 - 4) Laporan kegiatan

Output yang dihasilkan : Daftar kebutuhan fitur portal dan format administrasi digital berbasis Excel.

2. Perancangan Sistem dan Antarmuka (User Design)

- a) Merancang struktur portal informasi, meliputi:
 - 1) Halaman beranda
 - 2) Profil WKRI
 - 3) Informasi dan agenda kegiatan
 - 4) Arsip dokumentasi kegiatan
- b) Mendesain antarmuka yang sederhana dan mudah digunakan oleh pengurus WKRI.
- c) Menyusun rancangan format administrasi digital menggunakan Microsoft Excel, antara lain:
 - 1) Template pendataan anggota
 - 2) Template rekap kegiatan
 - 3) Template laporan administrasi
- d) Melakukan validasi desain awal bersama mitra untuk memastikan kesesuaian kebutuhan.

Output yang dihasilkan: Desain portal informasi dan template administrasi digital yang telah disepakati.

3. Pengembangan dan Implementasi (Construction)

- a) Mengembangkan portal informasi berbasis web sesuai rancangan:
 - 1) Implementasi fitur publikasi kegiatan
 - 2) Pengelompokan arsip kegiatan berdasarkan kategori
- b) Mengimplementasikan format administrasi digital dalam bentuk file Excel dengan:
 - 1) Struktur tabel yang rapi
 - 2) Rumus sederhana untuk rekap otomatis
- c) Melakukan pengujian fungsional secara bertahap (iteratif) bersama mitra.
- d) Melakukan perbaikan dan penyesuaian berdasarkan umpan balik pengguna.

Output yang dihasilkan: Portal informasi berbasis web yang dapat digunakan dan format administrasi digital siap pakai.

4. Evaluasi Awal dan Penyempurnaan

Pada tahapan ini kegiatan yang dilakukan adalah :

- Mengumpulkan masukan dari pengurus WKRI terkait kemudahan penggunaan portal dan format administrasi.
- Menyempurnakan fitur dan format sesuai hasil evaluasi.
- Menyiapkan portal dan template Excel untuk digunakan pada tahap pelatihan selanjutnya.

Output yang dihasilkan: Versi final portal informasi dan format administrasi digital yang sesuai kebutuhan mitra.

b. Pelatihan dan Pendampingan

Tabel 4. 2. Tahapan Pelatihan Administrasi

Tahapan	Kegiatan	Output
Persiapan Materi	- Menyusun Modul pelatihan - Pengelolaan konten portal web - Pengolahan data administrasi kegiatan - Pembuatan laporan administrasi kegiatan - Penyesuaian materi dengan tingkat literasi digital peserta - Menyiapkan akun pengguna portal dan file template excel	Modul pelatihan, akun portal dan template administrasi digital
Pelatihan Pengelolaan Konten Portal Web	Praktik penggunaan aplikasi mulai dari : - Login ke sistem - Menambah, mengedit dan menghapus konten - Mengunggah dokumentasi (foto dan deskripsi kegiatan) - Simulasi publikasi	Peserta mampu mengelola dan mempublikasikan konten kegiatan di portal web
Pelatihan Pengolahan Data Administrasi dengan Excel	- Pengenalan format administrasi digital (data anggota, kegiatan, kehadiran). - Praktik penggunaan Excel, meliputi: - Pengisian dan pengelolaan data - Penggunaan rumus dasar (SUM, COUNT, IF) - Penyusunan rekap otomatis	Peserta mampu mengelola data administrasi secara digital dan terstruktur

	d. Studi kasus administrasi gereja (pendataan kegiatan WKRI)	
Pelatihan Pembuatan Laporan Administrasi	1. Praktik menyusun laporan kegiatan dan administrasi dari data Excel. 2. Pembuatan tabel rekap dan grafik sederhana. 3. Simulasi penyusunan laporan periodik WKRI (bulanan/tahunan).	Peserta mampu menghasilkan laporan administrasi yang rapi dan siap dilaporkan
Sesi Hands-on dan Simulasi Kasus Administrasi Gereja	Simulasi alur administrasi kegiatan WKRI secara digital, mulai dari: 1. Pencatatan kegiatan 2. Pendataan peserta 3. Publikasi kegiatan di portal 4. Penyusunan laporan	Peserta memahami alur administrasi digital secara menyeluruh.

c. Implementasi & Monitoring

Tabel 4. 3. Tahapan Implementasi dan Monitoring

Tahapan	Kegiatan	Output
Implementasi Portal Informasi dan Administrasi Digital	1. Menerapkan penggunaan portal informasi sebagai media resmi publikasi kegiatan WKRI. 2. Mengintegrasikan alur kerja kegiatan gereja dengan sistem digital yang telah dikembangkan	Portal informasi dan format administrasi digital digunakan secara aktif oleh pengurus.
Monitoring Penggunaan oleh Pengurus Mitra	1. Memantau frekuensi dan konsistensi penggunaan portal informasi. 2. Mengevaluasi kelengkapan dan kerapian data administrasi digital. 3. Mengidentifikasi kendala teknis dan non-teknis yang dihadapi pengurus. 4. Mendokumentasikan aktivitas penggunaan sistem.	Data monitoring penggunaan sistem dan identifikasi permasalahan awal.
Pendampingan dan Troubleshooting	1. Memberikan pendampingan langsung maupun daring kepada pengurus.	Permasalahan teknis terselesaikan dan kepercayaan

	2. Menangani kendala teknis, seperti: - Kesulitan unggah konten - Kesalahan pengisian data Excel - Masalah akses pengguna 3. Memberikan solusi dan penyesuaian sistem sesuai kebutuhan lapangan.	pengguna meningkat.
Evaluasi Efektivitas Implementasi	1. Menilai efektivitas penggunaan portal dan administrasi digital. 2. Mengumpulkan umpan balik dari pengurus terkait kemudahan dan manfaat sistem. 3. Membandingkan kondisi sebelum dan sesudah implementasi digital.	Evaluasi dampak implementasi terhadap kinerja administrasi WKRI.
Rekomendasi Keberlanjutan	1. Menyusun rekomendasi pengelolaan portal dan administrasi digital ke depan. 2. Menyerahkan panduan singkat penggunaan dan pemeliharaan sistem. 3. Mendorong penunjukan admin internal dari pengurus WKRI.	Keberlanjutan penggunaan sistem secara mandiri oleh mitra

4.3. Capaian Target Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini memberikan perubahan dan dampak positif bagi WKRI Cabang Cinere Paroki St. Matias Cinere, baik dari aspek tata kelola informasi, administrasi organisasi, maupun kapasitas sumber daya manusia. Dampak yang dirasakan mitra antara lain sebagai berikut:

Tabel 4. 4. Capaian Target Kegiatan

No	Target Kegiatan	Indikator Capaian	Hasil yang Dicapai
1	Pengembangan portal informasi WKRI	Tersedianya portal web yang dapat diakses dan dikelola	Portal informasi berbasis web berhasil dikembangkan dan digunakan sebagai media resmi publikasi kegiatan WKRI
2	Penyusunan format administrasi digital	Tersedianya template administrasi digital	Template Excel untuk data anggota, data kegiatan, rekap kehadiran, dan laporan kegiatan tersedia dan siap digunakan

3	Pelatihan pengelolaan konten portal	Pengurus mampu mengelola konten portal	Pengurus mampu login, menambah, mengedit, menghapus konten, serta mengunggah dokumentasi kegiatan
4	Pelatihan pengolahan data administrasi	Pengurus mampu mengelola data secara digital	Pengurus mampu mengisi, mengelola data, menggunakan rumus dasar Excel, dan membuat rekap otomatis
5	Pelatihan pembuatan laporan administrasi	Pengurus mampu menyusun laporan	Pengurus mampu menyusun laporan administrasi kegiatan secara rapi dan sistematis
6	Implementasi awal sistem digital	Sistem digunakan secara aktif	Portal informasi dan format administrasi digital mulai digunakan dalam kegiatan WKRI
7	Penyusunan rekomendasi keberlanjutan	Tersedianya panduan dan admin internal	Panduan singkat penggunaan sistem tersedia dan mitra didorong menunjuk admin internal

4.4. Perubahan atau Dampak pada Mitra

Tabel 4. 5. Perubahan atau dampak pada Mitra

No	Aspek	Kondisi Sebelum Kegiatan	Kondisi Setelah Kegiatan
1	Publikasi kegiatan	Dokumentasi kegiatan tersebar dan tidak terarsip dengan baik	Publikasi dan dokumentasi kegiatan terpusat melalui portal informasi
2	Administrasi organisasi	Administrasi dilakukan secara manual dan tidak terstandar	Administrasi dilakukan secara digital, rapi, dan terstruktur
3	Pengelolaan data	Data anggota dan kegiatan sulit direkap	Data tersimpan dalam format digital dengan rekap otomatis
4	Kompetensi pengurus	Pengurus memiliki keterbatasan literasi digital	Pengurus mampu mengelola portal dan administrasi digital secara mandiri
5	Efisiensi kerja	Proses pencatatan dan pelaporan memakan waktu	Proses administrasi dan pelaporan lebih cepat dan efisien
6	Akuntabilitas organisasi	Laporan belum terdokumentasi secara sistematis	Laporan terdokumentasi dengan baik dan mudah ditelusuri

7	Keberlanjutan sistem	Belum ada sistem digital yang berkelanjutan	Tersedia sistem digital dan admin internal untuk keberlanjutan
---	----------------------	---	--

4.5. Evaluasi dan Tindak Lanjut

Sebagai upaya memastikan bahwa kegiatan yang telah dilaksanakan memberikan manfaat yang optimal dan berkelanjutan, maka dilakukan tahapan evaluasi dan tindak lanjut. Evaluasi ini difokuskan pada dua kegiatan utama, yaitu pembuatan portal kegiatan berbasis website serta pelatihan administrasi menggunakan Microsoft Excel. Hasil evaluasi diharapkan dapat memberikan gambaran tingkat keberhasilan program sekaligus menjadi dasar penyusunan langkah perbaikan dan pengembangan selanjutnya.

1. Evaluasi Kegiatan 1

Tabel 4. 6. Evaluasi penggunaan Portal Kegiatan Website

No	Pernyataan	STS	TS	N	S	SS	Skor Total
Portal Kegiatan Berbasis Website		1	2	3	4	5	
1.	Portal kegiatan yang dikembangkan sesuai dengan kebutuhan mitra			2	14	4	82
2.	Tampilan portal mudah dipahami dan digunakan			2	13	5	83
3.	Fitur-fitur portal (unggah konten, arsip, pencarian) berfungsi dengan baik.			2	14	4	82
4.	Portal memudahkan pengelolaan dan dokumentasi kegiatan.			5	10	5	80
5.	Portal dapat digunakan secara berkelanjutan setelah kegiatan selesai.			2	15	3	81
6.	Panduan penggunaan portal mudah dipahami				10	10	90
7.	Secara keseluruhan, saya puas dengan portal kegiatan yang dibuat.			2	15	3	81
Total							579

Setelah itu dilakukan Analisis data didapatkan dari skala likert untuk mendapatkan interval kategori dan perhitungan indeks presentase, adapun deskripsinya adalah sebagai berikut : Interpretasi skor perhitungan :

$Y = \text{skor Tertinggi Likert} \times \text{Jumlah responden} \times \text{jumlah pernyataan} \quad (4.1)$

$$Y = 5 \times 20 \times 7$$

$$Y = 700$$

$$X = \text{skor terendah likert} \times \text{jumlah responden} \times \text{jumlah pernyataan (4.2)}$$

$$X = 1 \times 20 \times 7$$

$$X = 140$$

$$\text{Penetapan interval Interval} = 100 / \text{jumlah skor (4.3)}$$

Interval = $100 / 5 = 20$ (interval jarak dari terendah 0% hingga tertinggi 100%)
maka didapatkan interpretasi seperti yang tersaji pada Tabel 4.5.

Tabel 4. 7. Tabel Kategori

Interval	Kategori
0 – 19,99%	Sangat (tidak setuju/buruk/kurang sekali)
20 % - 39,99%	Tidak setuju / Kurang baik
40% - 59,99 %	Cukup / Netral
60% - 79,99%	Setuju / Baik /suka
80% - 100%	Sangat (Setuju / Baik /Suka)

Penyelesaian akhir :

Portal Kegiatan Berbasis Website:

Rumus indeks % = Total skor /Y x 100

$$= 579 / 700 \times 100 = 82,71 \%$$

Berdasarkan hasil pengolahan kuesioner evaluasi, diperoleh nilai indeks sebesar 82,71%. Mengacu pada Tabel Kategori, nilai tersebut berada pada interval 80%–100% dengan kategori Sangat Baik / Sangat Setuju. Hal ini menunjukkan bahwa portal kegiatan berbasis website yang dikembangkan dinilai sangat baik, mudah digunakan, serta sesuai dengan kebutuhan mitra dalam pengelolaan dan dokumentasi kegiatan.

2. Evaluasi Kegiatan 2

Tabel 4. 8. Evaluasi Kegiatan Pelatihan

No	Pernyataan	STS	TS	N	S	SS	Skor Total
Pelatihan Administrasi Menggunakan Microsoft Excel		1	2	3	4	5	
1.	Materi pelatihan Excel sesuai dengan kebutuhan administrasi mitra.				15	5	85
2.	Penyampaian materi oleh pemateri mudah dipahami.				13	7	87
3	Materi pelatihan bermanfaat untuk pekerjaan administrasi sehari-hari				14	6	86
4	Saya mampu menginput dan mengelola data administrasi				10	10	90

	menggunakan Excel setelah pelatihan.						
5	Saya memahami penggunaan rumus dasar Excel yang diajarkan.				15	5	85
6	Waktu pelatihan yang diberikan sudah mencukupi.				10	10	90
7	Secara keseluruhan, saya puas dengan pelatihan administrasi menggunakan Microsoft Excel.				15	5	85
Total							608

Penyelesaian akhir :

Pelatihan Administrasi Menggunakan Microsoft Excel:

Rumus indeks % = Total skor / Y x 100

$$= 608 / 700 \times 100 = 86,85 \%$$

Hasil evaluasi pelatihan administrasi menggunakan Microsoft Excel menunjukkan total skor sebesar 608 dari skor maksimum 700. Berdasarkan hasil perhitungan indeks, diperoleh nilai sebesar 86,85%. Nilai ini termasuk dalam interval 80%–100% dengan kategori Sangat Baik / Sangat Setuju yang menunjukkan bahwa pelatihan yang diberikan dinilai sangat bermanfaat, materi sesuai dengan kebutuhan administrasi mitra, serta mampu meningkatkan pemahaman dan keterampilan peserta dalam pengelolaan data administrasi menggunakan Microsoft Excel.

3. Evaluasi Umum & Keberlanjutan Program

Tabel 4. 9. Evaluasi Umum & keberlanjutan Program

No	Pernyataan	STS	TS	N	S	SS	Skor Total
Kebrelanjutan Program		1	2	3	4	5	
1.	Kegiatan yang dilaksanakan memberikan manfaat nyata bagi mitra.				10	10	90
2.	Program ini membantu meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi dan dokumentasi kegiatan.				7	13	93
3	Saya bersedia menggunakan hasil kegiatan (portal dan Excel) secara berkelanjutan.				6	14	94
Total							277

Penyelesaian akhir :

Evaluasi Umum & Keberlanjutan Program:

$$\begin{aligned}\text{Rumus indeks \%} &= \text{Total skor} / Y \times 100 \\ &= 277 / 300 \times 100 = 92,33 \%\end{aligned}$$

Evaluasi umum terhadap keseluruhan kegiatan memperoleh total skor sebesar 277 dari skor maksimum 300. Hasil perhitungan indeks persentase menunjukkan nilai sebesar 92,33%, yang berada pada interval 80%–100% dengan kategori Sangat Baik / Sangat Setuju, yang menunjukkan bahwa secara keseluruhan program dinilai sangat bermanfaat, diterima dengan baik oleh mitra, serta memiliki potensi untuk digunakan dan dikembangkan secara berkelanjutan setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

4.6. Luaran Kegiatan

Setelah melalui serangkaian proses dalam kegiatan ini, kami telah berhasil mengidentifikasi dan merealisasikan beberapa luaran penting, di antaranya:

Luaran yang dicapai dalam kegiatan ini adalah :

- a. Portal Informasi Kegiatan Berbasis Web
- b. Materi pelatihan dalam bentuk digital (PDF)
- c. Publikasi Ilmiah pada Jurnal Terakreditasi SINTA (draft)
- d. Publikasi pada media massa online (published)
- e. Hak atas Kekayaan Intelektual (Hak Cipta) (draft)

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan pada WKRI Cabang Cinere Paroki St. Matias Cinere telah berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan utama kegiatan, yaitu pengembangan portal informasi dan digitalisasi administrasi organisasi, peningkatan kapasitas pengurus dalam pengelolaan teknologi informasi, serta implementasi awal sistem digital, telah tercapai dengan baik.

Portal informasi berbasis web berhasil dikembangkan dan diimplementasikan sebagai media resmi publikasi kegiatan WKRI. Selain itu, format administrasi digital berbasis Microsoft Excel telah tersusun dan digunakan untuk mendukung pendataan anggota, kegiatan, kehadiran, serta penyusunan laporan administrasi secara lebih rapi dan terstruktur. Pelaksanaan pelatihan dan pendampingan juga menunjukkan tingkat keberhasilan yang baik, ditandai dengan kemampuan pengurus dalam mengelola konten portal, mengolah data administrasi, dan menyusun laporan secara mandiri.

Manfaat yang diperoleh mitra antara lain meningkatnya efisiensi dan kerapian administrasi organisasi, kemudahan dalam publikasi dan dokumentasi kegiatan, serta peningkatan literasi dan kemandirian digital pengurus. Dampak kegiatan ini terlihat dari perubahan pola kerja mitra, yang sebelumnya berbasis pencatatan manual menjadi administrasi digital yang lebih sistematis, akuntabel, dan profesional. Secara keseluruhan, kegiatan ini memberikan fondasi awal bagi transformasi digital organisasi WKRI dan mendukung peningkatan kualitas tata kelola kegiatan organisasi.

5.2. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan dan evaluasi yang telah dilakukan, beberapa saran yang dapat diberikan untuk pengembangan dan keberlanjutan kegiatan pengabdian di masa mendatang adalah sebagai berikut:

- a. Penguatan Keberlanjutan Pengelolaan Sistem
Disarankan agar WKRI menetapkan admin internal secara resmi yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemeliharaan portal informasi serta administrasi digital guna menjamin keberlanjutan penggunaan sistem.
- b. Pengembangan Fitur Portal Informasi
Portal informasi dapat dikembangkan lebih lanjut dengan penambahan fitur, seperti arsip kegiatan berdasarkan periode, unduhan dokumen, atau integrasi dengan media sosial untuk memperluas jangkauan informasi.
- c. Pelatihan Lanjutan dan Penyegaran
Perlu dilakukan pelatihan lanjutan atau sesi penyegaran secara berkala, terutama bagi pengurus baru, agar pemanfaatan sistem digital tetap optimal dan berkelanjutan.
- d. Standarisasi Administrasi Digital

Format administrasi digital yang telah disusun sebaiknya ditetapkan sebagai standar administrasi organisasi agar digunakan secara konsisten pada seluruh kegiatan WKRI.

e. Replikasi dan Pengembangan Program

Program pengabdian ini dapat direplikasi pada cabang WKRI lain atau organisasi gereja sejenis sebagai upaya memperluas dampak dan manfaat digitalisasi administrasi organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

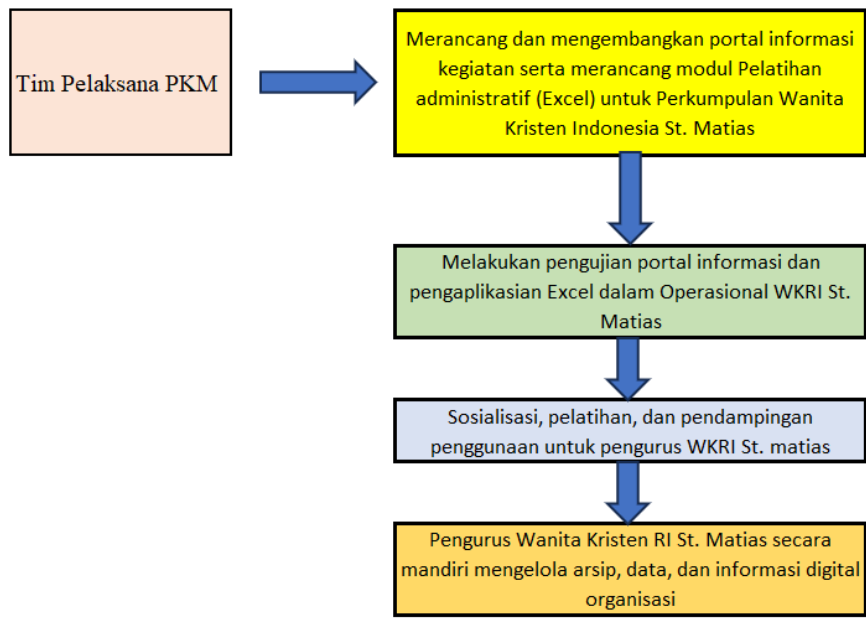
1. Budiman. Pemberdayaan Masyarakat Melalui Teknologi Informasi: Peluang Dan Tantangan. JP-MAS J Pengabdian Kpd Masyarakat [Internet]. 2024;6(2):48–58. Available from: <https://jpmas.upjb.ac.id/index.php/JP-MAS/article/view/20/20>
2. Camerling YF, Lauded MC, Eunike SC. Gereja Bermisi Melalui Media Digital Di Era Revolusi Industri 4.0. VISIO DEI J Teologi Kristen [Internet]. 2020;2(1):1–22. Available from: <https://media.neliti.com/media/publications/314647-gereja-bermisi-melalui-media-digital-di-8c79384a.pdf>
3. Stevany GN, Silalahi FHM. Media Digital Sebagai Pendukung Pelayanan Misi Gereja. J Teologi Injili dan Pendidikan Agama. 2024;2(4):1–11.
4. Otamiri S, Wali JC. Digital Access And Organizational Communication Success Of Tertiary Institutions In South-South Region Of Nigeria. Adv J Accounting, Management Res. 2022;9(3):1–9.
5. Wote TN. Implementasi Digitalisasi Dalam Administrasi Gereja: Analisis Faktor Penghambat Dan Potensi Solusi Melalui Kerangka Sikap. ARYA SATYA J Pendidikan dan Pembelajaran. 2025;5(1):67–74.

LAMPIRAN**Lampiran 1 Realisasi Biaya**

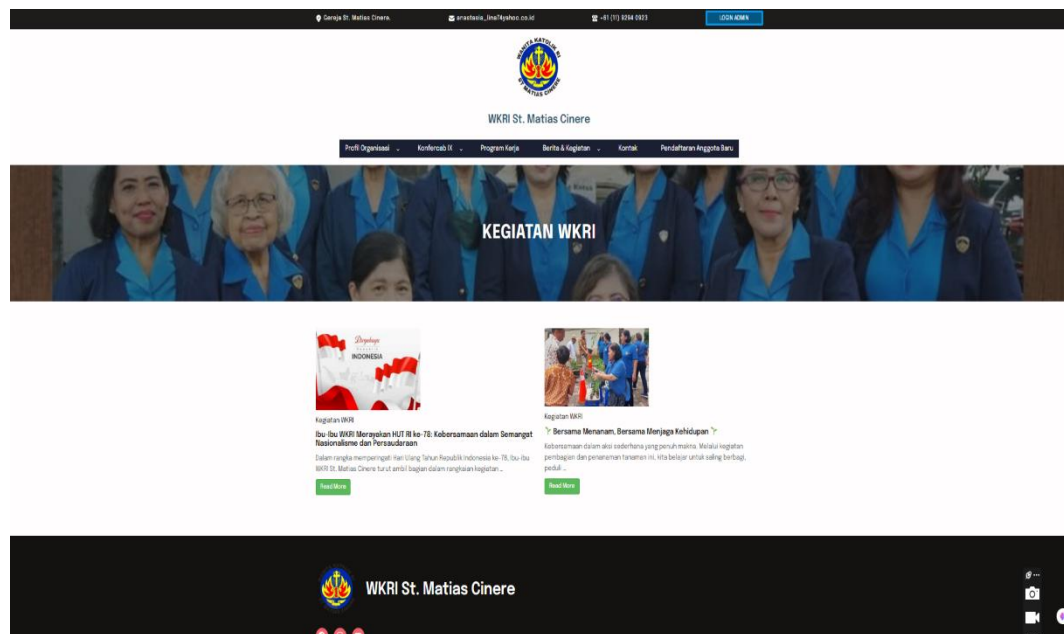
Jenis Pembelajaran	Komponen	Item	Kuantitas	Biaya Satuan	Total
Honorarium Pelaksanaan Kegiatan	Honor narasumber Honor Pelaksana 1	jam	40	Rp5.000	Rp200.000
Honorarium Pelaksanaan Kegiatan	Honor pembantu pelaksana kegiatan 4 orang Honor 2 pelaksana, dan 2 asisten pelaksana (mhs)	jam	200	Rp3.000	Rp600.000
Teknologi dan Inovasi	Alat Teknologi Tepat Guna Biaya pembuatan Portal Informasi Kegiatan berbasis web selama 4 minggu	bulan	3	Rp150.000	Rp450.000
Teknologi dan Inovasi	Bahan baku produksi Beli hosting dan domain 1 tahun untuk Portal Informasi Kegiatan berbasis web, di Exabytes VPS Windows SSD 1 https://www.exabytes.co.id/server/vps-windows-ssd	bulan	12	Rp100.000	Rp1.200.000
Teknologi dan Inovasi	Barang komponen produksi Paket data Internet per orang untuk 4 bulan @25.000	bulan	4	Rp50.000	Rp200.000
Honorarium Pelaksanaan Kegiatan	Penyelenggaraan workshop/pelatihan	kali	2	Rp250.000	Rp500.000

Honorarium Pelaksanaan Kegiatan	Konsumsi	2x 25 orang	50	Rp15.000	Rp750.000
Teknologi dan Inovasi	Transport	2 x 4 orang	8	Rp50.000	Rp400.000
Teknologi dan Inovasi	Survey lokasi mitra	1 x 2 orang	2	Rp50.000	Rp100.000
Teknologi dan Inovasi	Biaya pendaftaran HKI	submit	1	Rp300.000	Rp300.000
Honorarium Pelaksanaan Kegiatan	Biaya pembuatan video	1 video	1	Rp300.000	Rp300.000
Total					Rp5.000.000

Lampiran 2 Gambaran IPTEK

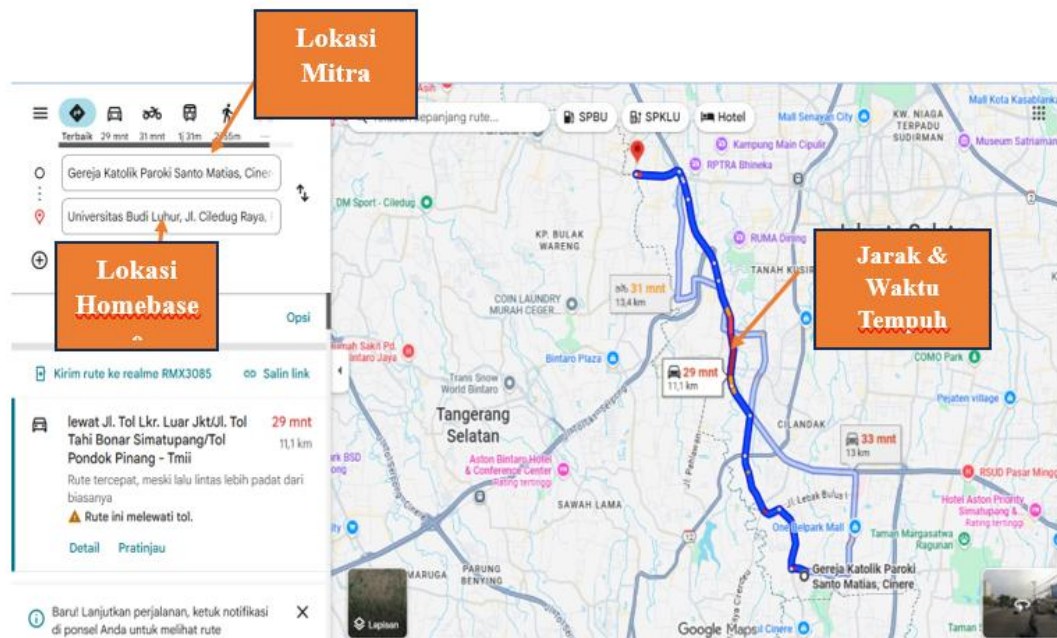


Tampilan Halaman Website WKRI : <https://wkri-matiascinere.org/kegiatan-sosial/>



Lampiran 3 Peta Lokasi Wilayah Mitra

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini merupakan kerjasama antara beberapa dosen Universitas Budi Luhur dengan Wanita Katolik RI cabang Santo Matias Cinere sebagai mitra kegiatan. Wanita Katolik RI cabang Santo Matias Cinere merupakan bagian dari Wanita Katolik Republik Indonesia (WKRI) yang berada di Paroki Santo Matias Rasul Tofa yang berdiri pada 26 Juni 1924 di Yogyakarta di bawah naungan di bawah naungan Gereja Katolik Paroki Santo Matias. Wanita Katolik RI cabang Santo Matias Cinere terdiri dari lima Ranting dengan jumlah anggota saat ini 129 orang, yang saat ini diketuai oleh Ibu Stephanie Tati Kustadi. Wanita Katolik RI cabang Santo Matias Cinere terletak tepatnya Gereja Santo Matias Rasul di Cinere, Jakarta Selatan. Jarak tempuh menuju Gereja Santo Matias Rasul di Cinere dari Universitas Budi Luhur adalah sekitar 11,1 km dengan waktu tempuk sekitar 29 menit. Peta lokasi Organisasi Wanita Katolik RI cabang Santo Matias Cinere ditampilkan dalam Gambar 5 berikut ini :



Lampiran 4 Surat Pernyataan Kesediaan Bekerja Sama dari Mitra



WANITA KATOLIK REPUBLIK INDONESIA
DEWAN PENGURUS CABANG SANTO MATIAS CINERE
Jl. Baros No.3 Komp.AL Pangkalan Jati (16513) Tlp 021-7694877, Fax.021-7667427

Cinere, 19 Oktober 2025

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJA SAMA

Nomor : 13/DPC-Matias/Sekt/X/2025

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : Stephanie Tati Kustadi
Instansi/Lembaga : Wanita Katolik RI (WKRI) DPC St. Matias-Cinere
Jabatan : Ketua DPC Wanita Katolik RI Cabang St. Matias-Cinere
Alamat : Jl. Baros No. 3, Komplek Angkatan Laut, Pangkalan Jati,
Jakarta Selatan 12450
Nomor HP : 08129104737

Dengan ini menyatakan bersedia bekerja sama dengan dosen sesuai dengan nama yang tersebut di bawah ini, dan kami menyatakan bahwa di antara mitra dengan pelaksana kegiatan tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan usaha dalam wujud apapun juga.

Judul Pengabdian : Peningkatan Kapasitas Digital Wanita Katolik RI Cabang St. Matias
Cinere Melalui Pengembangan Portal Informasi Kegiatan berbasis
web dan Pelatihan Pengolahan Data Administratif dengan Excel
Nama Ketua : Reva Ragam Santika, S.Kom., M.M., M.Kom
NIDN/NIDK : 0317068301
Instansi : Universitas Budi Luhur
Jabatan : Dosen, Sekretaris Program Studi Teknik Informatika
Alamat : Gateway Pesanggrahan Jl. Ciledug Raya No.15 Rt.04/ Rw03
Petungkang Selatan, Pesanggrahan Jakarta Selatan
Nomor HP : 087878076969
Sumber dana : Universitas Budi Luhur

Demikian surat pernyataan kesediaan kerja sama ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,
WKRI DPC St. Matias-Cinere
Ketua


Stephanie Tati Kustadi

Lampiran 5 Surat Perjanjian Kontrak Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

	UNIVERSITAS BUDI LUHUR Kampus Pusat : Jl. Raya Ciledug - Petukangan Utara - Jakarta Selatan 12260 Telp : 021-5853753 (hunting), Fax : 021-5853489, http://www.budiluhur.ac.id	FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN STUDI GLOBAL FAKULTAS TEKNIK FAKULTAS KOMUNIKASI DAN DESAIN KREATIF
---	--	---

**SURAT PERJANJIAN KONTRAK
PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**
Nomor A/UBL/DRPM/000/229/11/25

Pada hari ini Rabu tanggal 05 November 2025, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **Prof. Dr. Ir. Prudensius Maring, M.A.**, selaku Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Budi Luhur, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. **Reva Ragam Santika, S.Kom., M.M., M.Kom.**, sebagai Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

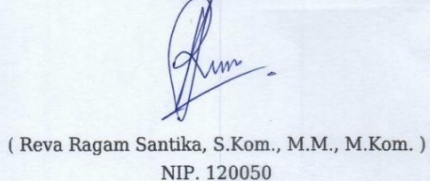
Secara bersama-sama telah mengadakan Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Judul: "Peningkatan Kapasitas Digital Wanita Katolik RI (WKRI) Cabang Cinere Paroki St. Matias Cinere Melalui Pengembangan Portal Informasi Kegiatan berbasis web dan Pelatihan Pengolahan Data Administratif dengan Excel".

Biaya pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibebankan pada Yayasan Pendidikan Budi Luhur Cakti pada semester Gasal Tahun 2025/2026 dengan nilai kontrak sebesar Rp 5,000,000.00 (lima juta rupiah).

Adapun ketentuan persyaratan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. **PIHAK KEDUA** harus menyelesaikan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung dari tanggal yang tertera dalam Surat Perjanjian Kontrak Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini;
2. **PIHAK KEDUA** harus menyerahkan Laporan Akhir Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk softcopy kepada **PIHAK PERTAMA**;
3. Dalam hal **PIHAK KEDUA** tidak dapat memenuhi Surat Perjanjian Kontrak Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini, maka **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan dana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah diterimanya;
4. Apabila jangka waktu pelaksanaan kegiatan seperti tersebut pada butir (1) tidak dapat dipenuhi, maka **PIHAK PERTAMA** tidak akan mempertimbangkan usulan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat berikutnya;
5. Pencairan dana Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan dalam 1 (satu) tahap sebesar 100% dari nilai kontrak.

Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini akan ditentukan kemudian oleh kedua belah pihak.

PIHAK PERTAMA,  (Prof. Dr. Ir. Prudensius Maring, M.A.) NIP. 190043	PIHAK KEDUA,  (Reva Ragam Santika, S.Kom., M.M., M.Kom.) NIP. 120050
--	--

KAMPUS ROXY : Pusat Niaga Roxy Mas Blok E.2 No. 38-39 Telp : 021-6328709 - 6328710, Fax : 021-6322872
KAMPUS SALEMA : Sentra Salema Mas Blok S-T, Telp : 021-3928688 - 3928689, Fax : 021-3161636

Lampiran 6 Catatan Harian

No	Tanggal	Kegiatan
1.	18 Oktober 2025	Catatan : Pertemuan dengan mitra untuk berdiskusi tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat
2.	20 Oktober 2025	Catatan : Koordinasi dengan Pihak kampus dan Fakultas terkait, serta pihak DRPM Universitas Budi Luhur
3.	25 Oktober 2025	Catatan : Analisa Kebutuhan Mitra
4.	26 – 30 Oktober 2025	Catatan : Pembuatan Proposal
5.	15 – 20 Desember 2025	Catatan : Pembuatan materi pelatihan
6.	03 Januari 2026	Catatan : Persiapan pelatihan
7.	11 Januari 2026	Catatan : Pelaksanaan kegiatan pelatihan
8.	15 Januari 2026	Catatan : Penyusunan publikasi media massa
9.	18 -20 Januari 2026	Catatan : Pembuatan Video Pengabdian Masyarakat
10.	1 - 7 Februari 2026	Catatan : Pembuatan Laporan Akhir
11.	10-15 Februari 2026	Catatan : Penyusunan publikasi ilmiah Jurnal Terakreditasi Sinta 4
12.	16 – 17 Februari 2026	Catatan : Penyusunan Hak atas Kekayaan Intelektual (Hak Cipta)

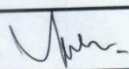
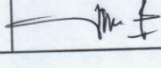
Lampiran 7 Daftar Hadir Pelaksanaan Kegiatan
Hari ke 1

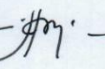
WANITA KATOLIK RI DPC St. MATIAS CINERE
DAFTAR HADIR PESERTA PELATIHAN PENGOLAHAN DATA ADMINISTRATIF MENGGUNAKAN EXCEL
SABTU, 10 JANUARI 2026

NO	NAMA	RANTING	JABATAN	TANDA TANGAN
1	FELICIA EVIDIYANTI	Romo Mangun Wijaya	Bendahara	
2	DINA MARIA XIMENES	Romo Mangun Wijaya	Sekretaris	
3	THERESIA PALAN RIDO	Romo Mangun Wijaya	Kesra	
4	MARGARETHA YUNIAT	Romo Sanjoyo	Ka Rosari	
5	MARIA GORETI RULLY H	Romo Sanjoyo	Bendahara	
6	VINCENTIA SUTARSIH	Romo Sanjoyo	Sekretaris	
7	MCY HENDRAWATI	Bunda Teresa	Seksa + Bk. Kas	
8	LUCIA MERY CHRISTIANA	Bunda Teresa	Ka Ranting	
9	A ENDANG SRININGSIH	Bunda Teresa	Biddik	
10	ANASTASIA NANI SURYANI	Lucia Don Bosco	Ka. Ranting	
11	MM ENDANG NUGROHO	Lucia Don Bosco	Seksa. Cabang Kubus	
12	MARIA PRASETYANTI Palupi K Dewati	Lucia Don Bosco	Sekretaris	
13	WIDYANTO	Mikhael Rafael	Bendahara	
14	ANASTASIA LINA / NINU	Mikhael Rafael	Ka. Ranting	
15	NING PRIYONO	CABANG	SEKRETARIS - 2 CABANG	

Hari ke 2

WANITA KATOLIK RI DPC St. MATIAS CINERE
DAFTAR HADIR PESERTA PELATIHAN PENGOLAHAN DATA ADMINISTRATIF MENGGUNAKAN EXCEL
SABTU, 10 JANUARI 2026

NO	NAMA	RANTING	JABATAN	TANDA TANGAN
16	MELANIA WIDWINARSTUTI	CABANG	Bendahar	
17	ENNY SOEPARDI	CABANG		
18	MARTA SULIS SETIOWATI	CABANG	Humas	
19	MISRI SETYOWATI	CABANG	Sekretaris	
20	FRANSISCA SRI HARTINI	CABANG	Bidat	

WANITA KATOLIK RI DPC St. Matias Cinere
Ketua

Stephanie Tati Kustadi



Lampiran 8 Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Lampiran 9 Artikel Ilmiah (draft, status submission, dll)

SELAPARANG: Jurnal Pengabdian Masyarakat Berkelanjutan Volume Nomor Bulan 202X, hal.-.... ISSN : 2614-6261 (print) ISSN : 2614-626X (elektronik) Peningkatan Kapasitas Digital Wanita Katolik Ri (WKRI) Cabang Ciner Paroki St. Matias Ciner Melalui Pengembangan Portal Informasi Kegiatan Berbasis Web Dan Pelatihan Pengolahan Data Administratif Dengan Excel Reva Ragam Santika*, Anita Diana¹, Rizky Pratomo Sunarwinib² ¹Teknik Informatika, Fakultas Teknologi Informatika, Universitas Bud Luhur, Indonesia ²Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informatika, Universitas Bud Luhur, Indonesia ³Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Bud Luhur, Indonesia Penulis korespondensi: Reva Ragam Santika E-mail: reva.ngam@budluhur.ac.id Diterima: 2020X Direvisi: 2020X Diterima: 2020X © Penulis 2020X ~ 8 pp, Paltine Linteyne Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk mendukung digitalisasi tata kelola informasi dan administrasi pada WKRI Cabang Ciner Paroki St. Matias Ciner melalui pengembangan portal informasi berbasis web serta penyusunan format administrasi digital. Metode yang digunakan adalah Rapid Application Development (RAD) dengan tahapan analisis kebutuhan, perancangan sistem, pengembangan, implementasi, serta evaluasi dan penyempurnaan. Hasil kegiatan berupa portal informasi yang digunakan sebagai media publikasi kegiatan organisasi serta template administrasi digital berbasis Microsoft Excel untuk pendataan anggota, kegiatan, kehadiran, dan penyusunan laporan. Selain itu, dilaksanakan pelatihan dan pendampingan guna meningkatkan kompetensi pengurus dalam pengelolaan konten portal dan administrasi digital. Implementasi sistem menunjukkan peningkatan efisiensi, kerapian, dan akuntabilitas administrasi organisasi, serta peningkatan literasi dan kemandirian digital pengurus. Secara keseluruhan, kegiatan ini memberikan dampak positif terhadap tata kelola organisasi dan menjadi fondasi awal transformasi digital yang berkelanjutan di lingkungan WKRI. Kata kunci: Portal Informasi; Administrasi Digital; Pengolahan data administratif; Microsoft Excel Abstrak This community service activity aims to support the digitalization of information governance and administration at the WKRI Ciner Branch, St. Matthias Parish, Ciner, through the development of a web-based information portal and the creation of digital administrative formats. The method employed is Rapid Application Development (RAD), consisting of stages in requirements analysis, system design, development, implementation, as well as evaluation and refinement. The results of this activity include an information portal used as a publication medium for organizational activities and Microsoft Excel-based digital administration templates for member data, activities, attendance, and reporting. Furthermore, training and mentoring were conducted to enhance the committee's competence in portal content management and digital administration. System implementation shows an increase in efficiency, organization, and accountability of organizational administration, as well as improved digital literacy and independence among the committee members. Overall, this activity provides a positive impact on organizational governance and serves as a foundation for sustainable digital transformation within the WKRI environment. Keywords: Information Portal; Digital Administration; Administrative Data Processing; Microsoft Excel.	Nama Belakang Semua Author 2 PENDAHULUAN Di era digital yang berkembang pesat, penguasaan teknologi informasi menjadi kunci utama dalam mendukung efektivitas organisasi dan pemberdayaan masyarakat. Bagi organisasi sosial keagamaan, khususnya kelompok wanita di lingkungan gereja, peningkatan kapasitas digital membuka peluang besar untuk mengoptimalkan tata kelola administrasi serta memperluas jangkauan publikasi kegiatan. Hal ini sejalan dengan urgensi digitalisasi yang tidak hanya menyentuh sektor korporasi, tetapi juga organisasi kemasyarakatan guna memperkuat manajemen data dan partisipasi aktif anggota. Namun, realita di lapangan menunjukkan adanya kesenjangan digital yang signifikan. Pada Perkumpulan Wanita Katolik Republik Indonesia (WKRI) Cabang Ciner Paroki St. Matias, ditemukan bahwa proses administrasi dan publikasi masih dilakukan secara konvensional. Informasi kegiatan hanya disebarluaskan melalui media pesan singkat (WhatsApp) tanpa adanya sistem dokumentasi yang terpusat. Kondisi ini menyebabkan arus informasi menjadi tidak merata, sulit diakses kembali sebagai arsip, dan memulihkan koordinasi internal. Secara nyata, akses digital yang rendah terbukti menghambat efektivitas komunikasi organisasi, sebagaimana diungkapkan oleh Otamini (2022) bahwa ketidadaan infrastruktur informasi digital yang memadai berdampak langsung pada penurunan partisipasi anggota. Pemecahan kedua terlewat pada manajemen data administratif yang belum terstandar. Saat ini, data keuangan dan laporan keuangan di WKRI St. Matias masih dikelola secara manual atau menggunakan file Excel sederhana yang tersebar di perangkat pribadi masing-masing pengurus. Ketidapan sistem penyimpanan terpusat ini berisiko tinggi terhadap kehilangan data saat terjadi pergantian pengurus (suksesi). Penelitian oleh Wito (2022) mengungkapkan bahwa ketergantungan pada sistem administrasi manual yang usang tidak hanya menyebabkan keterlambatan pelaporan, tetapi juga mengancam kontinuitas dan akuntabilitas organisasi. Survei awal terhadap 20 pengurus menunjukkan bahwa 75% belum terbiasa dengan sistem informasi berbasis web dan 60% hanya menguasai fungsi dasar Microsoft Excel. Kesenjangan kompetensi ini menjadi hambatan utama dalam transformasi digital organisasi. Meskipun beberapa literatur sebelumnya telah membahas digitalisasi organisasi non-profit, solusi yang ditawarkan seringkali terlalu kompleks untuk organisasi tingkat paroki. Oleh karena itu, kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) ini hadir sebagai solusi integratif dengan menawarkan dua intervensi utama: Pengembangan Portal Informasi Berbasis Web: Menggunakan metode Rapid Application Development (RAD) untuk menyediakan media komunikasi yang mudah dikelola tanpa keahlian pemrograman khusus (user-friendly). Standarisasi Administrasi Digital: Melalui pelatihan penggunaan Microsoft Excel tingkat lanjut (seperti pivot table dan fungsi logika) untuk menciptakan database anggota dan laporan keuangan yang sistematis. Melalui pendekatan ini, diharapkan WKRI St. Matias dapat bertransformasi menjadi organisasi yang mandiri secara digital, meningkatkan akuntabilitas tata kelola, dan membangun fondasi sistem informasi yang berkelanjutan. METODE Mitra kegiatan Pengabdian Masyarakat ini adalah Warga Santo Stefanus Ciner yang berlokasi di Gedung gereja Santo Matias berlokasi di Jalan Baros No. 3, Komplek AL, Pangkalan Jati, Jakarta. Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat ini menggunakan pendekatan partisipatif dalam melaksanakan program digitalisasi layanan administratif. Pendekatan Partisipatif sebuah metode atau strategi untuk merumuskan kebutuhan dalam pelaksanaan suatu kegiatan, proyek, atau program yang melibatkan partisipan aktif masyarakat atau kelompok sasaran (Sangan et al., 2018). Pendekatan ini cocok karena memunculkan rasa kepemilikan di antara pendidik setempat. Ketika anggota masyarakat terlibat aktif dalam proses perencanaan dan pengambilan keputusan, mereka cenderung merasakan tanggung jawab terhadap keberhasilan inisiatif Pembangunan atau program (Margayaningtuh, 2024). Dalam Judul manuskrip								
ISSN : 2614-6261 (print) ISSN : 2614-626X (elektronik) 3 pendekatan ini, masyarakat tidak hanya menjadi objek atau penerima hasil akhir, tetapi juga sebagai subjek yang berperan aktif dalam setiap tahap, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi (Hadinings & Venty Tamowangky, 2022), dalam pengabdian Masyarakat dengan Tahapan-tahapan yang dilakukan meliputi sosialisasi, penerapan teknologi, pelatihan, dan pendampingan untuk memastikan keberlanjutan aktif masyarakat dalam proses perubahan serta keberlanjutan program. 1. Sosialisasi: proses penyediaan informasi dan pemahaman kepada masyarakat atau kelompok tertentu (Jantoso et al., 2021), terutama yang berkaitan tentang perubahan atau inovasi yang akan dilakukan seperti : - Identifikasi sasaran mitra target menentukan kelompok atau komunitas mana yang akan menjadi target dari program pengabdian. - Persiapan materi sosialisasi: menyiapkan materi yang jelas dan mudah dipahami tentang manfaat dan tujuan dari program pengabdian terutama yang berkaitan dalam menyelesaikan masalah mitra. - Penyampaian sosialisasi: melakukan 1x pertemuan untuk sosialisasi program di masyarakat untuk menjelaskan program pengabdian dan memperkenalkan solusi yang ditawarkan. 2. Penerapan Teknologi dalam konteks ini merujuk pada penggunaan sistem atau perangkat lunak berbasis digital, khususnya repositori digital yang merupakan bentuk dari otomasi dari sistem arsip manual, dalam pengembangannya sistem arsip elektronik sangat tergantung dengan sistem arsip manual (Arifita, Nuris; Aivaludin, 2024) yang dalam kasus ini berisikan dokumen administratif warga. Dimana dokumen-dokumen yang sebelumnya disimpan dalam bentuk fisik (seperti kertas) seperti hal nya arsip manual, kini diubah menjadi format digital dan disimpan dalam sebuah sistem terpusat yang dapat diakses secara online, penerapan tahapan ini terdiri dari: Pengembangan sistem repositori digital: membuat dan merancang sistem repositori digital berbasis web sesuai dengan kebutuhan dan spesifikasi yang telah ditetapkan. 3. Pelatihan: proses pembelajaran yang sistematis dan terencana untuk memberikan pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman kepada warga (Sutrisa et al., 2020), petugas pelayanan publik, atau pihak terkait lainnya mengenai penggunaan dan manfaat dari sistem repositori digital dalam pengelolaan dokumen administratif, kegiatan ini berisikan, - Identifikasi kebutuhan pelatihan: melakukan 1x penyuluhan dan diskusi dengan mitra untuk mengetahui kebutuhan mereka terkait dengan penguatan proposal kegiatan dan cara menyusun proposal yang baik. - Pengembangan materi pelatihan: membuat materi pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan dan tingkat pemahaman mitra target. - Pelaksanaan pelatihan: melakukan 2x sesi pelatihan, yaitu 1x pelatihan untuk penggunaan sistem yang dibuat, dan 1x pelatihan untuk pembuatan proposal yang dan laporan kegiatan yang baik. Tentunya pelatihan ini dilakukan dengan memanfaatkan metode yang interaktif dan partisipatif untuk memastikan pemahaman yang baik dari peserta. 4. Pendampingan dan Evaluasi, pendampingan adalah sebuah aktivitas timbangan dari seseorang yang sudah sangat menguasai hal-hal tertentu dan membagikan ilmunya kepada orang yang membutuhkan (Arditi & Anis, 2023), sedangkan evaluasi adalah sebuah metode untuk mengetahui perkembangan hasil belajar peserta didik setelah mengikuti proses pembelajaran (Sabita et al., 2022) pada tahapan ini berisikan kegiatan sebagai berikut : - Penyediaan dukungan: menyediakan bantuan teknis dan konsultasi kepada mitra dalam mengimplementasikan solusi yang telah disediakan. - Monitoring dan evaluasi: melakukan monitoring secara berkala terhadap pelaksanaan program dan evaluasi untuk mengawalasi efektivitas serta mendeteksi masalah yang mungkin timbul. 5. Keberlanjutan Program adalah pemeliharaan atau pengontrol tambahan perubahan positif yang dihasilkan oleh program atau proyek sesudah proyek berakhir dilaksanakan (Sita & Augusta, 2011) pada tahapan ini berisikan tentang Judul manuskrip	Nama Belakang Semua Author 4 - Pembinaan kapasitas: meneruskan pemberian pendampingan dan pelatihan lanjutan untuk meningkatkan kemampuan masyarakat dalam mengelola dan memanfaatkan solusi yang telah diberikan. - Perencanaan jangka panjang: membuat perencanaan jangka panjang untuk menjaga keberlanjutan program dan memastikan manfaatnya berkelanjutan bagi masyarakat. Tahapan Selama Pengabdian Masyarakat ini di jelaskan pada gambar 1. Gambar 1. Tahapan Pelaksanaan HASIL DAN PEMBAHASAN 1. Sosialisasi Tahapan Awal kegiatan PKM diawali dengan Sosialisasi, dimulai dengan Identifikasi Kebutuhan Mitra: kegiatan ini melibatkan tokoh Masyarakat yaitu Bapak Francisus Dian Wijanarko dan kelompok masyarakat yaitu Santo Stefanus Paroki Santo Matias Ciner, dalam tahapan ini dilakukan wawancara, observasi, serta Analisis kebutuhan dengan mempelajari dokumen-dokumen terkait untuk memahami secara mendalam apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh mitra agar program dapat berjalan dengan sukses dan memberikan manfaat yang optimal. <table><thead><tr><th>Permasalahan</th><th>Solusi</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inefisiensi pengelolaan Manual : pencatatan dokumen yang lambat dan manajemen dokumen fisik yang kurang baik menghambat efisiensi kerja pengurus dan memunda kegiatan lingkungan.</td><td>Pengembangan sistem repositori Digital terpusat, menyediakan platform penyimpanan digital yang terorganisir untuk memudahkan akses dan pencatatan dokumen.</td></tr><tr><td>Risiko kehilangan dan kerusakan dokumen : dokumen fisik yang tersebar dan keterbatasan ruang penyimpanan meningkatkan resiko kehilangan atau kerusakan arsip.</td><td>Pitir Kolaborasi dan keterlibatan warga : mengintegrasikan fitur unggah dokumen serta memberikan sosialisasi untuk penggunaan fitur untuk mendorong partisipasi aktif warga dalam kegiatan lingkungan.</td></tr><tr><td>Kurang nya sistem Teststruktur dan transparansi: belum adanya sistem pengarpitan yang terstruktur menyulitkan pencatatan informasi, menghambat transparansi pengelolaan dan partisipasi aktif warga.</td><td>Digitalisasi dokumen diharapkan dapat mempercepat waktu pencatatan, meningkatkan akurasi data dan menekan biaya operasional serta mengurangi resiko kehilangan atau kerusakan dokumen.</td></tr></tbody></table> Judul manuskrip	Permasalahan	Solusi	Inefisiensi pengelolaan Manual : pencatatan dokumen yang lambat dan manajemen dokumen fisik yang kurang baik menghambat efisiensi kerja pengurus dan memunda kegiatan lingkungan.	Pengembangan sistem repositori Digital terpusat, menyediakan platform penyimpanan digital yang terorganisir untuk memudahkan akses dan pencatatan dokumen.	Risiko kehilangan dan kerusakan dokumen : dokumen fisik yang tersebar dan keterbatasan ruang penyimpanan meningkatkan resiko kehilangan atau kerusakan arsip.	Pitir Kolaborasi dan keterlibatan warga : mengintegrasikan fitur unggah dokumen serta memberikan sosialisasi untuk penggunaan fitur untuk mendorong partisipasi aktif warga dalam kegiatan lingkungan.	Kurang nya sistem Teststruktur dan transparansi: belum adanya sistem pengarpitan yang terstruktur menyulitkan pencatatan informasi, menghambat transparansi pengelolaan dan partisipasi aktif warga.	Digitalisasi dokumen diharapkan dapat mempercepat waktu pencatatan, meningkatkan akurasi data dan menekan biaya operasional serta mengurangi resiko kehilangan atau kerusakan dokumen.
Permasalahan	Solusi								
Inefisiensi pengelolaan Manual : pencatatan dokumen yang lambat dan manajemen dokumen fisik yang kurang baik menghambat efisiensi kerja pengurus dan memunda kegiatan lingkungan.	Pengembangan sistem repositori Digital terpusat, menyediakan platform penyimpanan digital yang terorganisir untuk memudahkan akses dan pencatatan dokumen.								
Risiko kehilangan dan kerusakan dokumen : dokumen fisik yang tersebar dan keterbatasan ruang penyimpanan meningkatkan resiko kehilangan atau kerusakan arsip.	Pitir Kolaborasi dan keterlibatan warga : mengintegrasikan fitur unggah dokumen serta memberikan sosialisasi untuk penggunaan fitur untuk mendorong partisipasi aktif warga dalam kegiatan lingkungan.								
Kurang nya sistem Teststruktur dan transparansi: belum adanya sistem pengarpitan yang terstruktur menyulitkan pencatatan informasi, menghambat transparansi pengelolaan dan partisipasi aktif warga.	Digitalisasi dokumen diharapkan dapat mempercepat waktu pencatatan, meningkatkan akurasi data dan menekan biaya operasional serta mengurangi resiko kehilangan atau kerusakan dokumen.								



Gambar 2. Kegiatan pembelajaran

Persiapan Materi Sosialisasi : membuat materi terkait manfaat dari penggunaan repositori digital berdasarkan permasalahan yang dihadapi oleh mitra. Materi Sosialisasi berisikan permasalahan yang selama ini dihadapi mitra dan bagaimana pembuatan repositori digital menjawab kebutuhan tersebut, serta menyampaikan manfaat secara aplikatif dan kontekstual yang diharapkan mitra dapat memahami nilai strategis dari repositori digital dan bersedia untuk mengadopsinya.

Penyampaian sosialisasi: Melakukan sosialisasi secara intensif melalui pertemuan warga yang di lakukan secara daring, materi yang disampaikan adalah pengenalan repositori digital, manfaat penggunaannya dan pentingnya partisipasi warga dalam pemanfaatan sistem, di tahapan ini dibuat ruang diskusi untuk mendengar masukan dan menjawab pertanyaan warga agar tercipta pemahaman bersama dan dukungan untuk penggunaan repositori digital.

2. Penerapan Teknologi

Tahapan Kedua berisikan beberapa tahapan, yaitu Analisis Kebutuhan, untuk mengidentifikasi seluruh kebutuhan dari repositori digital, mulai dari pemetaan jenis dokumen administrasi yang akan dikelola, volume data, dan fitur-fitur yang diperlukan dalam sistem. Hasil analisis pada tahapan ini dijadikan sebagai dasar untuk menyusun diagram UML yang menggambarkan struktur sistem, alur proses, serta relasi antar komponen secara visual dan teknis, seperti pada gambar 3.



Gambar 3. Tahapan Analisis Kebutuhan

Perancangan Sistem: Merancang sistem yang user-friendly, mudah diakses oleh berbagai kalangan pengguna, pada tahapan ini berfokus pada antarmuka intuitif, navigasi sederhana dan tampilan yang mendukung efisiensi pengguna. Dalam tahapan ini dibuat rancangan awal Mockup form seperti gambar 4 sebagai acuan visual dalam proses pengembangan sistem lebih lanjut.

Judul manuskrip



Gambar 4. Tahapan Perancangan Sistem

Pembangunan Sistem: Tahapan ini mencakup proses pengembangan sistem repositori digital berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan rancangan sebelumnya. Fitur yang dibangun terdiri dari manajemen data warga, pencarian informasi, ekspor data ke format PDF/Excel/Print serta kontrol akses user sesuai dengan peran masing-masing. Hasil dari tahap ini adalah antar muka sistem yang interaktif pada gambar 5 yang mana pengguna dapat melihat, mengelola dan memperbaharui data warga secara efisien melalui tampilan dashboard yang terstruktur dan responsif.



Gambar 5. Tahapan Pembangunan Sistem

3. Pelatihan, dalam tahapan ini yang bertujuan, Identifikasi Kebutuhan Pelatihan: memahami secara mendalam apa saja yang perlu dikuasai dan dikuasai oleh warga terkait dengan repositori digital dan pengelolaan dokumen administrasi, mulai dari wawasan yang mendalam dengan penerapan warga. Tingkat pemahaman mereka dalam penggunaan komputer dan internet, pengalaman mereka dalam mengelola dokumen administrasi sebelumnya, informasi ini menjadi dasar dalam merancang materi pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi peserta. Selanjutnya adalah pengembangan Materi Pelatihan: Pengenalan repositori digital dan manfaatnya, mulai dari membuat akun dan mengakses repositori digital, bagaimana mengunggah, menyimpan, dan mengakses dokumen digital, pencarian dan mengambil kembali dokumen yang dibutuhkan. Serta Fitur-fitur tambahan yang ada pada repositori digital, materi juga dilengkapi dengan penjelasan mengenai fitur-fitur tambahan pada repositori digital yang dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen, tahap selanjutnya adalah Pelaksanaan Pelatihan : Menyampaikan materi pelatihan sesuai dengan modul yang telah disusun, memberikan kesempatan kepada peserta untuk berlatih secara langsung menggunakan repositori digital, memberi kesempatan bertanya dan berdiskusi, agar setiap peserta dapat memahami materi dengan lebih baik serta mengetahui kendala yang mungkin dihadapi selama praktik.

Judul manuskrip



Gambar 6. Tahapan Pelatihan

4. Pendampingan dan evaluasi, Tahapan ini berisikan penyediaan dukungan : peserta mendapatkan pendampingan lanjutan pasca pelatihan untuk membantu mengatasi berbagai kendala teknis maupun pemahaman dalam penggunaan repositori digital. Pendampingan dilakukan baik secara daring maupun luring sesuai dengan kebutuhan peserta, disamping itu juga tim pengabdian menyediakan buku panduan praktik yang berisi tahapan dalam mengoperasikan repositori digital sehingga peserta mempunyai referensi tertulis yang dapat digunakan kapan saja. Monitoring dan evaluasi : untuk menilai efektivitas pelatihan dan pematangan repositori digital, dilakukan observasi langsung terhadap penggunaan repositori digital oleh peserta untuk melihat apakah mereka telah mampu memanfaatkan fitur-fitur yang ada serta menyebarkan angket kepuasan kepada peserta setelah pelatihan untuk mengetahui tingkat kepuasan mereka terhadap pelatihan dan dukungan yang diberikan. Dalam melakukan evaluasi Tim pengabdian menyebarkan kuesioner kepada 20 orang perwakilan user yang terdiri dari pengurus dan warga untuk mendapatkan masukan masukan yang mendalam terkait dampak pelatihan terhadap operasional administrasi warga dengan daftar pertanyaan sebagai berikut :

Tabel 2. Hasil Kuesioner angket kepuasan Peserta							
No	Pernyataan	STS	TS	C	S	SS	Skor total
1	2	3	4	5	6	7	84
1	Saya lebih mudah mengakses informasi dan dokumen yang dibutuhkan sejak adanya repositori digital.			3	10	7	84
2	Waktu yang saya butuhkan untuk mengurus dokumen menjadi lebih singkat sejak adanya repositori digital.			3	12	5	82
3	Pengurus menjadi lebih efisien dalam mengelola dokumen dibandingkan sebelumnya.			3	11	6	83
4	Repositori digital ialah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari sistem administrasi pengelolaan dokumen warga.			2	12	6	82
5	Saya tidak mengalami kendala atau masalah dalam menggunakan layanan repositori digital.			2	12	6	82

Judul manuskrip

Total 417

Analisis data didapatkan dari skala likert untuk mendapatkan interval kategori—dan perhitungan indeks persentase, adapun deskripsinya adalah sebagai berikut : Interpretasi skor perhitungan :

$$Y = \text{skor Tertinggi Likert} \times \text{jumlah responden} \times \text{jumlah pernyataan} \quad (1)$$

$$Y = 5 \times 20 \times 5$$

$$Y = 500$$

$$X = \text{skor terendah likert} \times \text{jumlah responden} \times \text{jumlah pernyataan} \quad (2)$$

$$X = 1 \times 20 \times 5$$

$$X = 100$$

Penetapan interval

$$\text{Interval} = 100 / \text{jumlah skor} \quad (3)$$

$$\text{Interval} = 100 / 5 = 20 \text{ (interval jarak dari terendah 0% hingga tertinggi 100% maka didapatkan interpretasi sebagai berikut :}$$

Tabel 3. Tabel kategori	
Interval	Kategori
0 – 19,99%	Sangat (tidak setuju/ Sangat Kurang sekali)
20 % – 39,99%	Tidak setuju / Kurang baik
40% – 59,99 %	Cukup / Netral
60% – 79,99%	Setuju / Baik sekali
80% – 100%	Sangat (Setuju / Baik / Suka)

Penyelesaian akhir :

$$\text{Rumus Indeks \%} = \frac{\text{Total skor } (Y) \times 100}{417 \times 200 \times 100} \quad (4)$$

$$= 83,4 \%$$

Berdasarkan hasil perhitungan indeks persentase setelah dilakukan pendampingan dalam mengoperasikan repositori digital menunjukkan peningkatan signifikan setelah pelatihan. Dimana indeks persentase mencapai 83,4% yang masuk ke dalam kategori Sangat (setuju/baik/suka) yang mengindikasikan pendampingan yang dilakukan memberikan dampak positif yang nyata terhadap pemahaman dan kemampuan peserta dalam mengoperasikan repositori digital.

SIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan pengabdian masyarakat melalui digitalisasi layanan administrasi warga melalui Repositori Dokumen di Lingkungan Santo Stefanus Cincere telah berjalan dengan baik dan memuaskan hasil yang positif. Berdasarkan hasil evaluasi indeks persentase pemahaman dan penerimaan peserta terhadap penggunaan repositori digital mencapai 83,4% yang termasuk dalam kategori "Sangat baik", yang berarti menunjukkan bahwa pelatihan dan pendampingan yang dilakukan berhasil meningkatkan literasi digital serta kemampuan teknis peserta dalam mengelola dan memanfaatkan repositori digital sebagai media penyimpanan dan distribusi informasi di Lingkungan Santo Stefanus Cincere secara lebih efisien dan terstruktur.

Pendampingan lanjutan secara berkala perlu dilakukan untuk memastikan peserta tetap mampu mengoperasikan aplikasi dengan optimal, terutama dalam menghadapi perubahan teknologi maupun kebutuhan baru di Lingkungan Santo Stefanus Cincere, perlu adanya pengembangan fitur tambahan dimasa mendatang seperti kalender kegiatan, atau forum diskusi internal. Implementasi repositori digital perlu difasilitasi di komunitas gereja lainnya atau komunitas lainnya.

Judul manuskrip

untuk memperluas dampak positif, serta peningkatan literasi digital perlu dilakukan guna memperkuat kesadaran dan pemanfaatan teknologi dalam lingkungan Santo Stefanus Cinsere

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terimakasih terutama ditujukan kepada pemberi dana pengabdian atau donatur. Ucapan terkemah dapat juga disampaikan kepada pihak-pihak yang membantu pelaksanaan kegiatan pengabdian.

DAFTAR RUJUKAN

Penulis menyampaikan apresiasi kepada Universitas Budi Luhur atas dukungan finansial melalui program pengabdian masyarakat. Bantuan ini berperan penting dalam digitalisasi layanan administratif warga melalui Repositori Dokumen di Lingkungan Santo Stefanus Cinsere. Ucapan terima kasih juga ditujukan kepada warga St. Stefanus Cinsere dan Bapak Franciscus Dien Wijanarko atas kemitraan yang terjalin dalam kegiatan pengabdian ini. Diharapkan kolaborasi yang baik ini dapat terus berlanjut dan memberikan manfaat bagi semua pihak.

DAFTAR RUJUKAN

- Artiyanto, Yuti, Asti, Atiqah Nurul, Astiningsrum, Mungki, Yunhasanaw, Yoppy, Cinderatama, Y., & Aldila, Syafudin, Y. W. (2023). Digitalisasi Dan Repositori Dokumen Pada Desa Karangduren, Kab.Malang Untuk Meningkatkan Pelayanan. *J-ABDIMA5*, 1(2), 189–192.
- Astuti, T., & Anis, M. (2022). Pendampingan TRAKTIPA AL-Jihad Pada Anak Usia Dini Dalam Meningkatkan Nilai-Nilai Keagamaan Dengan Menggunakan Beberapa Metode Pembelajaran Di Desa Muara Kec. Tonra Kab. Bone. *INJAMKUL: Journal of Community Service*, 1(2), 35–43.
- Avriela, Nuris, & Arvaludin, M. (2024). Sistem Informasi Keasrian Berbasis Web Pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Uinida Atma Jaya Jakarta. *JURMASISNI: Jurnal Mahasiswa Informatika Dan Desain*, 1(1), 39–76. <https://doi.org/10.35966/jtascq21>
- Hadonang, A. J., & Ventje Yaminwangkay, T. L. (2022). Peranan Tokoh Masyarakat Dalam Meningkatkan Partisipasi Masyarakat Pada Proses Pembangunan Desa. *Jurnal Ilmu Politik*, 20(4), 195–210.
- Margayaningsthi, D. I. (2024). Community Participation in Development Planning & Management. *Sinemas Journal: International Journal of Social Science, Education, Communication and Economics*, 3(4), 1–10. <https://doi.org/https://doi.org/10.54443/sj.v3i4.410>
- Momin, Shaheen S., & R. C. G. (2016). Institutional repository-A gateway of global visibility: Case study. *Research Dimensions*, 8(2), 103–110.
- Natika, L. (2024). Transformasi Pelayanan Publik Di Era Digital: Menuju Pelayanan Masa Depan Yang Lebih Baik. *The World of Public Administration Journal*, 6(1), 1–11. <https://doi.org/10.37900/wpa.v6i1.2040>
- Rahayua, I., Setiawan, D. R., & Sedyani, M. (2021). Pengaruh Digitalisasi Dan Persepsi Terhadap Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Di Kelurahan Mangga Besar Tahun 2021. *Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 1(6), 601–662. <https://ojs.umsida.ac.id/index.php/JOMAP/article/view/2879>
- Ramadhanti, S., Yastia, A., & Rizky, R. (2024). Digitalisasi Administrasi Di Mb. *JUDIAL MAPPESSON'A: Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (AIN Bone*, 7(2), 65–74.
- Sabila, F., Shafa, N. R., Maharani, N. K., Rashad, S. M., Syakhsikar, T., Permama, R., & Halmah, L. (2023). Kahoot as innovation gamification for examination Fetrani. *Curricula: Journal of Curriculum Development*, 2(1), 127–140.
- Sangian, D. A., Dengo, S., & Pombengi, J. D. (2018). Pendekatan Partisipatif Dalam Pembangunan Di Desa Terawang Kecamatan Tenga Kabupaten Minahasa Selatan. *E-Journal Ustrat*, 2(1), 1–10.
- Santoso, M. B., Zamrudin, M., & Ansh, D. W. S. (2021). Sosialisasi Kebijakan Hidup Baru Di Masa Pandemi Covid-19. *Jurnal Pengabdian Dan Penelitian Kepada Masyarakat (JPPM)*, 2(2), 128–135.
- Sita, R., & Agustia, I. (2011). Evaluasi Efektivitas, Relevansi, Dan Keberlanjutan Dampak Proyek Second Water Sanitation For Low Income Communities (Walic-2). *Sodality: Jurnal Transdisiplin Sosiologi, Komunitas, Dan Ekologi Manusia*, 05(02), 217–230.

Judul manuskrip

- Suryani, D. (2017). Digitalisasi Local Content dan Repositori Institut Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat: Sebuah Rintisan. In *Persustitahan Sekretariat DPRD Prov. Sumatera Barat*. https://www.aunbarprov.go.id/images/2017/12/18a/Digitalisasi_Local_Content_dan_Repositori_Institut_Sekretariat_DPRD_Provinsi_Sumatera_Barat.pdf
- Sutisna, S., Sholih, S., Naim, M., Nondormal, P., Keguruan, F., Pendidikan, I., Sultan, U., & Tirtayasa, A. (2020). Pemberdayaan Masyarakat Melalui Pelatihan Aksesoris Berbahan Bongkol Jagung dalam Mengembangkan Usaha Mandiri. *Journal of International Education and Community Empowerment*, 4(1), 63–72. <http://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/jinf>

Judul manuskrip

Lampiran 10 Publikasi di Media Masa Cetak/Elektronik

<https://fti.budiluhur.ac.id/2026/01/pengabdian-masyarakat-mendorong-literasi-digital-wkri-cinere-melalui-pengembangan-portal-web-pelatihan-administrasi-berbasis-excel/>

2/6/26, 9:26 PM Pengabdian Masyarakat : Mendorong Literasi Digital WKRI Cinere melalui Pengembangan Portal Web & Pelatihan Administrasi...

www.budiluhur.ac.id Pendaftaran Web Dosen Web Student

[Beranda](#) [Profil Fakultas](#) [Program Studi](#) [Akademik](#) [Riset dan Abdimas](#) [Kegiatan](#) [Berita](#) [Laporan](#)



[Beranda](#) [Profil Fakultas](#) [Program Studi](#) [Akademik](#) [Riset dan Abdimas](#) [Kegiatan](#) [Berita](#) [Laporan](#)

Home » Berita Terkini, Kegiatan, Riset dan PPM



10 Jan 2026 Pengabdian Masyarakat : Mendorong Literasi Digital WKRI Cinere melalui Pengembangan Portal Web & Pelatihan Administrasi Berbasis Excel

by Sekretariat FTI

Dalam rangka melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya pada aspek Pengabdian kepada Masyarakat, tim dosen serta mahasiswa dari Fakultas Teknologi Informasi (FTI) dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) telah menyelenggarakan kegiatan bertajuk "Peningkatan Kapasitas Digital Wanita Katolik RI (WKRI) Cabang Cinere Paroki St. Matias Cinere melalui Pengembangan Portal Informasi Kegiatan Berbasis Web dan Pelatihan Pengolahan Data Administratif dengan Excel".

Kegiatan ini berlangsung selama dua hari, yaitu pada 10-11 Januari 2026, bertempat di Aula Gereja Matias, Cinere. Program ini bertujuan untuk meningkatkan literasi dan kemampuan digital anggota WKRI dalam mendukung pengelolaan organisasi, penguatan dokumentasi kegiatan, serta modernisasi sistem informasi berbasis web.

Pada hari pertama, peserta mengikuti pelatihan pengolahan data administratif menggunakan Microsoft Excel, yang difokuskan pada kebutuhan pencatatan, pengarsipan, rekapitulasi data, serta proses administrasi lainnya di lingkungan WKRI. Pelatihan ini diharapkan dapat membantu pengurus dalam meningkatkan efisiensi dan



Berita Terkini



Pendamping Legalisasi Pro Pangan Industri Tangga (PIRT) Lingkungan Kelurahan Pinang Tangerang



Tim PKM Uni Budi Luhur K Sistem Admin Keuangan Be untuk Bank Sampah Kecub



Short Course MonsoonSIM 2026



Jadwal Mata Semester Ge 2025/2026 F Teknologi Inf



Akselerasi Ku Riset, Prodi C Komputer FT Bootcamp Pe Disertasi Batch 3

Arsip Pos

S	S	R	K	J
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23

<https://fti.budiluhur.ac.id/2026/01/pengabdian-masyarakat-mendorong-literasi-digital-wkri-cinere-melalui-pengembangan-portal-web-pelatihan-ad...> 1/3

2/6/26, 9:26 PM

Pengabdian Masyarakat : Mendorong Literasi Digital WKRI Cinere melalui Pengembangan Portal Web & Pelatihan Administrasi...

ketepatan dalam pengelolaan data internal organisasi.



Pada hari kedua, dilaksanakan sosialisasi dan pelatihan j aplikasi portal informasi kegiatan berbasis web yang dik sebagai media informasi, publikasi kegiatan, serta dokum bagi WKRI Cabang Cinere Paroki St. Matias. Portal ini me inovatif dalam mendukung proses komunikasi organisasi kegiatan, serta pelaporan yang lebih terstruktur.

Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini meliba tutor dan narasumber dari lingkungan kampus, yaitu Rev Santika, M.Kom., M.M dan Anita Diana, S.kom., M.Kom da Teknologi Informasi (FTI), Dr. Rizki Pratomo Sunarwibow (2312500818) dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB), serta dua Mahasiswa dari Fakultas Teknologi Inform: Tiara Anisa Laoere dari Program Studi Sistem Informasi dan Dandy Darmawan Al Yahmin (2311501585) da Informatika. Keterlibatan lintas program studi ini memperkuat pendekatan multidisiplin dalam menjawab k masyarakat terkait teknologi digital dan manajemen data.



Kegiatan berjalan dengan baik dan mendapatkan respon positif dari para peserta. Harapannya, implementa berbasis web serta peningkatan literasi digital melalui pelatihan Excel dapat memberikan dampak nyata bag organisasi WKRI dalam menjalankan program pelayanan dan kegiatan sosial ke depannya.

Tags: FTI Budi Luhur, Gasal 2025/2026, Penelitian dan PKM, pengabdian kepada masyarakat

Share on Twitter

Share on Facebook

Share on LinkedIn



Written by
Sekretariat FTI

Fakultas

Fakultas Teknologi Informasi (FTI)
Fakultas Komunikasi dan Desain Kreatif (FKDK)
Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB)
Fakultas Ilmu Sosial dan Studi Global

Biro Pendukung

Direktorat Administrasi Akademik (DAA)
Direktorat Kemahasiswaan, Karir, dan Alumni (DKKA)
Direktorat Keuangan

Kontak

Fakultas Teknologi Informasi adalah salah satu Fakultas pada Universitas Budi Luhur yang beralamat di : Jl. Ciledug Raya, Petukangan Utara, Jakarta Selatan, 12260, DKI Jakarta,

Partner Utama:

<https://fti.budiluhur.ac.id/2026/01/pengabdian-masyarakat-mendorong-literasi-digital-wkri-cinere-melalui-pengembangan-portal-web-pelatihan-ad...>

2/3

PELATIHAN
PENGOLAHAN DATA ADMINTRATIF
MENGUNAAAN EXCEL
Meningkatkan Ketrampilan digitalisasi dalam
berorganisasi



Wanita Katolik RI (WKRI) St. Matias Cinere
Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Budi Luhur

Sabtu – Minggu; 10 - 11 Januari 2025

DAFTAR ISI

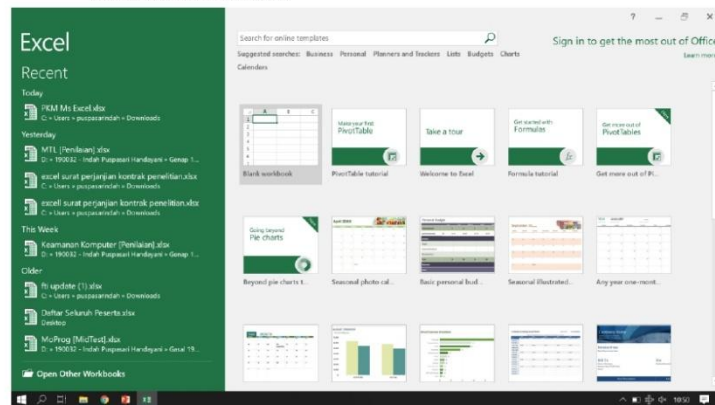
A. MEMULAI EXCEL.....	2
B. MENYIMPAN FILE.....	3
C. MENAMBAH WORKSHEET BARU	4
D. MENGGANTI NAMA WORKSHEET	4
E. MENGGANTI WARNA TAB WORKSHEET.....	5
F. DASAR PENGOPERASIAN EXCEL	5
G. MENAMBAHKAN BORDER.....	6
H. WRAPPING TEXT DAN MERGING CELL	7
I. MENGGUNAKAN RUMUS DAN FUNGSI	8
J. MENGURUTKAN DATA (SORTING)	13
K. MENYARING DATA (FILTER).....	14
L. DATA VALIDATION	15
M. LINK ANTAR SHEET.....	16
N. FREEZING PANES DAN VIEW OPTION	16
O. FORMULA / FUNGSI IF	19
P. FORMULA / FUNGSI HLOOKUP DAN VLOOKUP.....	20
Q. MEMBUAT GRAFIK	21

MICROSOFT EXCEL

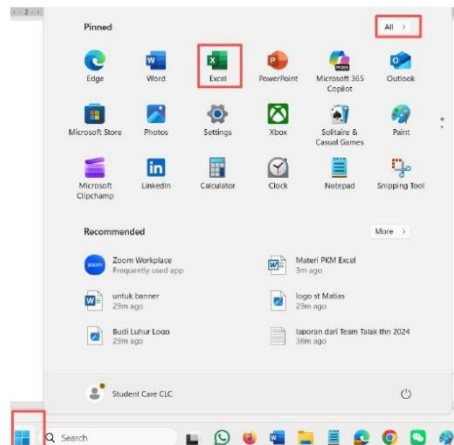
Excel adalah program lembar kerja (*Spreadseet*) yang dirancang untuk bekerja dengan angka. Lembar kerja ini dapat disamakan dengan sebuah buku kerja yang dinamakan *Workbook*, dimana sebuah buku itu terdiri dari halaman-halaman yang setiap halamannya dinamakan Lembar (*Worksheet*), setiap lembar kerja terdiri dari Baris dan Kolom. Setiap workbook berisi minimal satu *worksheet*. Ketika bekerja dengan data yang banyak, maka multiple worksheet dapat digunakan untuk mengatur *workbook* sehingga mudah mendapatkan isinya.

A. MEMULAI EXCEL

1. Untuk memulai Aplikasi Ms Excel, lakukan hal berikut :
 - Klik Tombol Office
 - Pilih dan klik All Program
 - Pilih dan klik pada Microsoft Office
 - Pilih dan klik Microsoft Excel

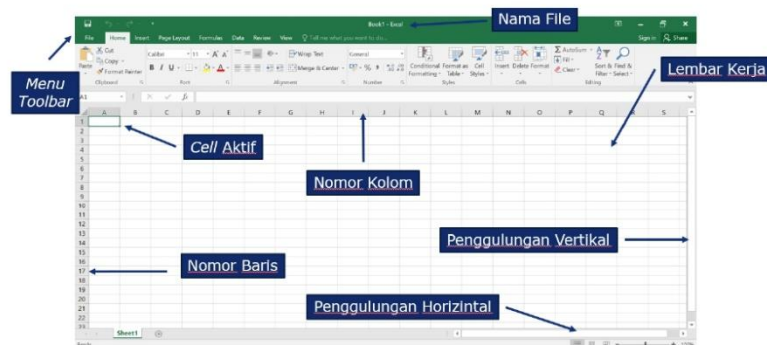


Atau



Halaman 2 dari 22

2. Istilah



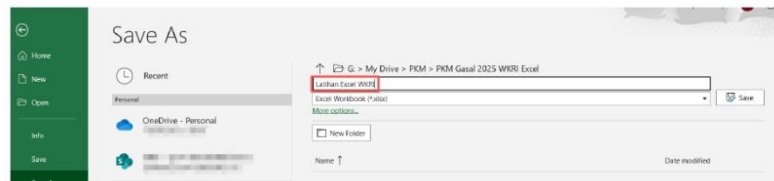
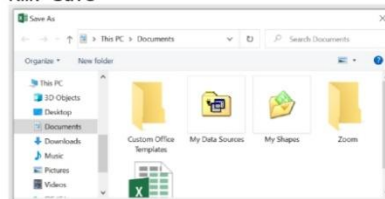
B. MENYIMPAN FILE

Klik File

Pilih "Save as"

Ketik nama file sesuai dengan yang dibutuhkan, misalnya = Latihan Excel WKRI

Klik "Save"

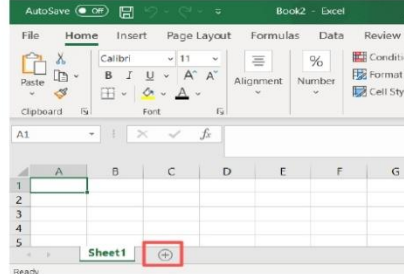


Setelah melakukan pekerjaan, cukup klik logo disket pada bagian pojok kiri atas

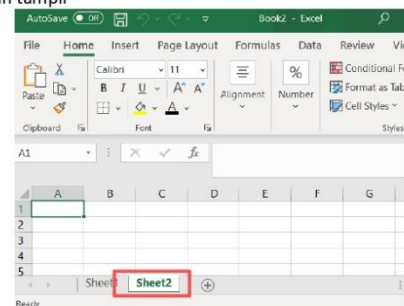


C. MENAMBAH WORKSHEET BARU

Klik icon + yang ada di bawah kanan jendela Excel untuk membuat worksheet baru

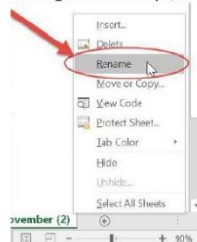


Worksheet baru akan tampil



D. MENGGANTI NAMA WORKSHEET

1. Klik kanan pada worksheet yang akan diganti namanya, kemudian pada menu pilih Rename.



2. Masukan nama yang baru pada worksheetnya
3. Klik dimanapun pada area diluar tab worksheet, atau tekan Enter. Worksheet akan berubah namanya.



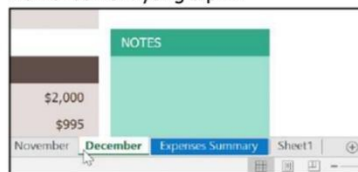
E. MENGGANTI WARNA TAB WORKSHEET

1. Klik kanan pada worksheet yang diinginkan, kemudian arahkan mouse ke Tab Color, akan tampil Menu Color
2. Pilih warna yang diinginkan



NOTE:

Warna tidak terlihat ketika worksheet kita pilih, warna akan terlihat ketika worksheet lain yang dipilih



F. DASAR PENGOPERASIAN EXCEL

Setiap lembar kerja, termasuk Microsoft excel, pertemuan antara kolom dan baris disebut dengan **CELL**.

Contoh : **E5** artinya pertemuan antara kolom E dan baris ke-5. Sedangkan **RANGE** adalah daerah tertentu (kumpulan dari beberapa cell).Contoh : **A3:G3** (dibaca A3 sampai G3).

Sekarang kita akan belajar memasukkan data – data ke dalam worksheet. Sebagai contoh kita akan memasukkan data singkat dibawah ini :

DATA YANG AKAN DIMASUKKAN

DATA ANGGOTA		
No	Nama	Umur Anggota
1	Nia Kurniati	45
2	Nanda A	42
3	Anastasia	38
4	Puspa Ayu	50
5	Sri Wedari	39

1. Memasukkan Data
 - 1) Aktifkan program lembar kerja SHEET 1

- 2) Letakkan pointer di A1, ketik DATA ANGGOTA, tekan enter
- 3) Penekanan enter akan membuat pointer melompat ke dalam worksheet (dalam contoh ini ke A1), dan pointer langsung lompat ke baris berikutnya, dalam contoh ini ke A2.
- 4) dst.

DATA SETELAH DIMASUKKAN

	A	B	C	D
1	DATA ANGGOTA			
2	No	Nama	Umur Anggota	
3	1	Nia Kurniati	45	
4	2	Nanda A	42	
5	3	Anastasia	38	
6	4	Puspa Ayu	50	
7	5	Sri Wedari	39	
8				
9				

G. MENAMBAHKAN BORDER

The screenshot shows the Excel interface with the 'Home' tab selected. The 'Borders' icon in the 'Font' group is highlighted with a red box. A red arrow points from this icon to the 'All Borders' option in the 'Borders' task pane. Below the task pane, a table is shown with borders applied to its cells. The table has a header row and five data rows.

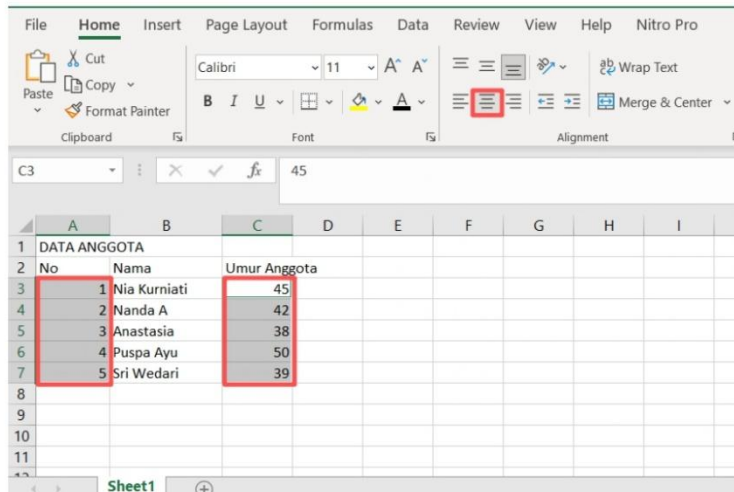
DATA ANGGOTA		
No	Nama	Umur Anggota
1	Nia Kurniati	45
2	Nanda A	42
3	Anastasia	38
4	Puspa Ayu	50
5	Sri Wedari	39

HASIL :

DATA ANGGOTA		
No	Nama	Umur Anggota
1	Nia Kurniati	45
2	Nanda A	42
3	Anastasia	38
4	Puspa Ayu	50
5	Sri Wedari	39

2. Meratakan tampilan data

- 1) Tempatkan pointer pada sel atau blok range yang masing-masing isinya akan diubah perataannya.
- 2) Klik salah satu icon Align Left (rata kiri sel) – icon Center (rata tengah) – icon Right (rata kanan sel) pada toolbar formatting



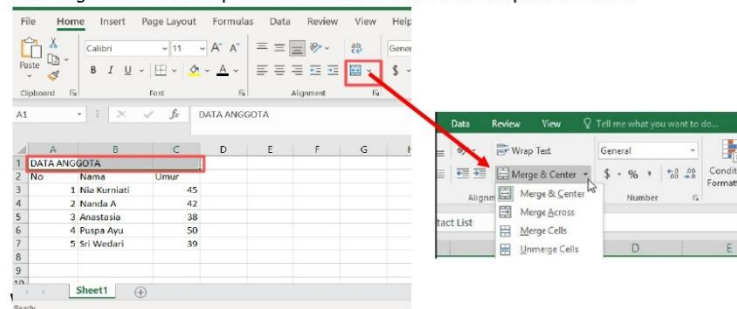
H. WRAPPING TEXT DAN MERGING CELL

Ketika isi cell terlalu banyak untuk ditampilkan pada satu cell, maka perlu dilakukan wrap the text atau merge cell daripada mengubah ukuran kolom. Wrapping the text secara otomatis mengubah tinggi baris, sehingga teks di dalam cell dapat ditampilkan lebih dari satu baris. Merging memungkinkan untuk menyatukan cell dengan cell kosong yang berdekatan untuk membuat satu cell besar.

MERGE CELL MENGGUNAKAN MERGE & CENTER

Pilih beberapa cell yang akan di merge. Pada contoh dipilih cell A1:F1

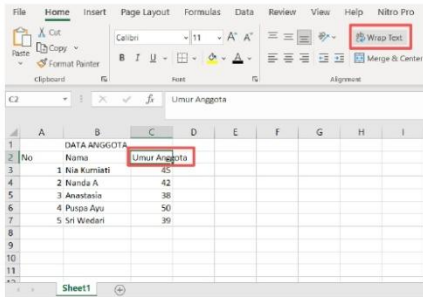
Klik Merge & Center Icon pada Ribbon Home. Pada contoh dipilih cell A1:F1



WRAPING TEXT PADA CELL

Pilih cell yang akan di wrapping. Pada contoh dipilih cell C 2

Pilih Icon Wrap Text pada Ribbon Home



HASIL :

A	B	C
1	DATA ANGGOTA	
2	No	Umur Anggota
3	1	Nia Kumiaty 45
4	2	Nanda A 42
5	3	Anastasia 38
6	4	Puspa Ayu 50
7	5	Sri Wedari 39
8		
9		
10		

I. MENGGUNAKAN RUMUS DAN FUNGSI

Rumus merupakan instruksi matematika yang dimasukkan ke suatu sel pada lembar kerja. Rumus akan membawa instruksi untuk melakukan proses perhitungan tertentu. Lembar kerja dapat melakukan proses perhitungan dengan menggunakan operator hitung sebagai berikut :

Tombol	Nama Tombol	Keterangan Fungsi
+	tanda plus	penjumlahan
-	tanda minus	pengurangan
*	Tanda asterisk	perkalian
/	tanda solidus atau slash	pembagian
^	tanda circumflex accent	perpangkatan

Proses perhitungan akan dilakukan sesuai dengan derajat urutan operator sebagai berikut:

- Pertama ^
- Kedua / atau *
- Ketiga + atau -

Rumus yang diapit dengan tanda kurung akan diproses terlebih dahulu. Menulis Rumus selalu diawali dengan lambang sama dengan (=). Penulisan Rumus tidak boleh ada spasi.

- Menulis rumus dengan angka tetap
Rumus dapat ditulis dengan memasukkan angka yang tetap (seperti dalam kalkulator).
Contoh: $= 25*40$
 $= 30/5$

Setiap penulisan rumus angka tetap diakhiri dengan menekan Enter

- Menulis rumus dengan referensi cell
- Menulis rumus dengan cara menunjuk

CONTOH: (tidak perlu dipraktikkan)

	A	B	C	D	E
1	DAFTAR BUKU TAHUN 2012				
2					
3	No	Judul Buku	Harga Satuan	Jumlah	Total Harga
4	1	Matematika	32000	25	$=C4*D4$
5	2	Fisika	25000	10	
6	3	Kimia	36000	12	
7	4	Biologi	29000	14	
8	5	Komputer	34000	19	

- Menggunakan Fungsi
Ada beberapa fungsi yang sering di gunakan pada saat bekerja dengan lembar kerja, yaitu diantaranya :
 AVERAGE : Menghitung rata – rata data dalam suatu range
 MAX : Menghitung nilai terbesar data dalam suatu range
 SUM : Menghitung penjumlahan data dalam suatu range
 MIN : Menghitung nilai terkecil data dalam suatu range
 ROUND : Membulatkan data
 TODAY : Menampilkan tanggal yang ada dalam sistem komputer
 COUNT : Menghitung banyak data dalam suatu range
 COUNTIF : Menghitung jumlah sel yang berisi karakter dengan suatu kondisi yang sesuai dengan kebutuhan
 COUNTA : Menghitung jumlah sel yang berisi karakter
 COUNT : Menghitung jumlah sel yang berisi angka

DATA ANGGOTA			DATA ANGGOTA		
No	Nama	Umur Anggota	No	Nama	Umur Anggota
1	Nia Kurniati	45	1	Nia Kurniati	45
2	Nanda A	42	2	Nanda A	42
3	Anastasia	38	3	Anastasia	38
4	Puspa Ayu	50	4	Puspa Ayu	50
5	Sri Wedari	39	5	Sri Wedari	39

Jumlah anggota =	$=\text{count}(C3:C7)$	Jumlah anggota =	5
Jumlah anggota =		Jumlah anggota =	$=\text{counta}(B3:B7)$
Jumlah anggota yang berumur di bawah 40 =		Jumlah anggota yang berumur di bawah 40 =	

A	B	C	D	E	F	G	H	I
No	No Anggota	Nama	Bidang	Iuran		Tanggal=	=today()	
1	WK005	Nia Kurniati	Humas	Rp500,000				
2	WK006	Nanda Ayuningtyes	Organisasi	Rp400,000				
3	WK001	Anastasia Diane	Humas	Rp600,000				
4	WK002	Puspa Ayu	Usaha	Rp550,000				
5	WK008	Sri Wedari	Usaha	Rp500,000				
6	WK009	Gerdino Wahyuningsih	Usaha	Rp600,000				
7	WK003	Marie Leonita	Pendidikan	Rp400,000				
8	WK004	Naraya Waruntu	Kesejahteraan	Rp550,000				
9	WK007	Aurelia Chelsea	Kesejahteraan	Rp450,000				
10	WK010	Cecilia Caroline	Pendidikan	Rp500,000				
		Rata-rata jumlah iuran=						
		Jumlah iuran terbesar=						
		Jumlah iuran terkecil=						
		Jumlah TOTAL seluruh iuran=						
		Jumlah anggota=						
		Jumlah anggota bidang usaha=						

A	B	C	D	E	F	G	H
1	No	No Anggota	Nama	Bidang	Iuran		
2	1	WK005	Nia Kurniati	Humas	Rp500,000		Tanggal= 1/5/2026
3	2	WK006	Nanda Ayuningtyes	Organisasi	Rp400,000		
4	3	WK001	Anastasia Diana	Humas	Rp600,000		
5	4	WK002	Puspa Ayu	Usaha	Rp550,000		
6	5	WK008	Sri Wedari	Usaha	Rp500,000		
7	6	WK009	Gerdina Wahyuningsih	Usaha	Rp600,000		
8	7	WK003	Marie Leonita	Pendidikan	Rp400,000		
9	8	WK004	Naraya Waruntu	Kesejahteraan	Rp550,000		
10	9	WK007	Aurelia Chelsea	Kesejahteraan	Rp450,000		
11	10	WK010	Cecilia Caroline	Pendidikan	Rp500,000		
12							
13		Rata-rata jumlah iuran=		=average(E2:E11)			
14		Jumlah iuran terbesar=					
15		Jumlah iuran terkecil=					
16		Jumlah TOTAL seluruh iuran=					
17		Jumlah anggota=					
18		Jumlah anggota bidang usaha=					

Tanggal= TODAY()

Rata-rata jumlah iuran= =AVERAGE(E2:E11)

Jumlah iuran terbesar= =MAX(E2:E11)

Jumlah iuran terkecil= =MIN(E2:E11)

Jumlah TOTAL seluruh iuran= =SUM(E2:E11)

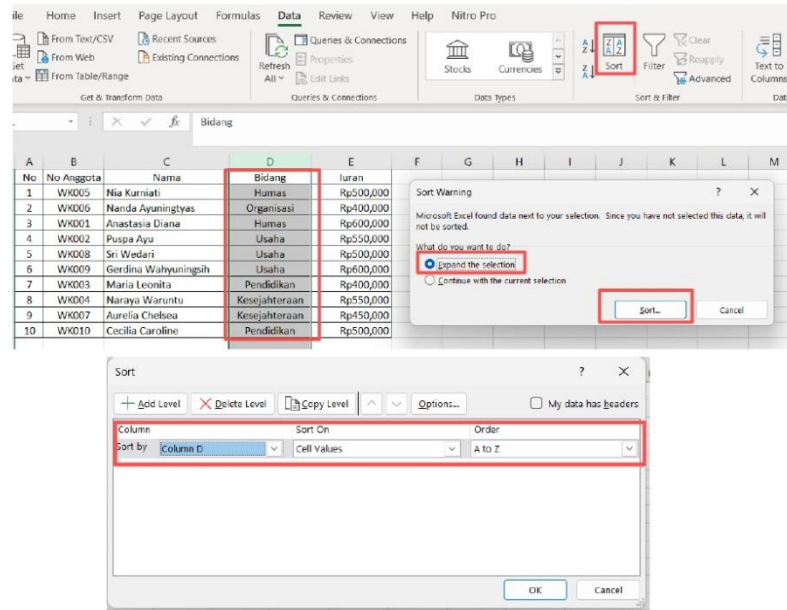
Jumlah anggota= =COUNT(E2:E11)

Jumlah anggota bidang usaha= =COUNTIF(D2:D11,"Usaha")

J. MENGURUTKAN DATA (SORTING)

Misal kita ingin **mengurutkan data berdasarkan bidang**, maka hal yang harus dilakukan adalah :

1. Klik salah satu sel di dalam range data (Sel Bidang)
2. Klik menu Data lalu klik toolbar untuk Sort

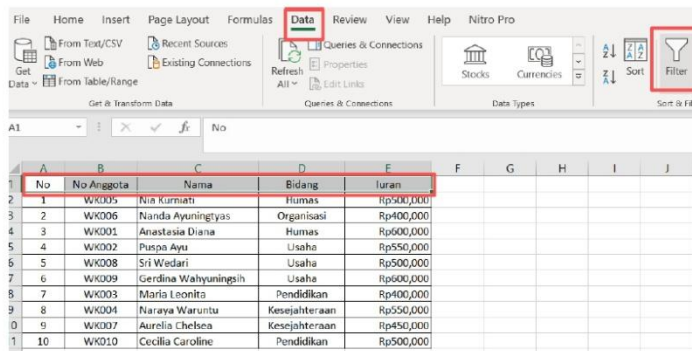


HASIL :

No	No Anggota	Nama	Bidang	Iuran
1	WK005	Nia Kurniati	Humas	Rp500,000
3	WK001	Anastasia Diana	Humas	Rp600,000
8	WK004	Naraya Waruntu	Kesejahteraan	Rp550,000
9	WK007	Aurelia Chelsea	Kesejahteraan	Rp450,000
2	WK006	Nanda Ayuningtyas	Organisasi	Rp400,000
7	WK003	Maria Leonita	Pendidikan	Rp400,000
10	WK010	Cecilia Caroline	Pendidikan	Rp500,000
4	WK002	Puspa Ayu	Usaha	Rp550,000
5	WK008	Sri Wedari	Usaha	Rp500,000
6	WK009	Gerdina Wahyuningsih	Usaha	Rp600,000

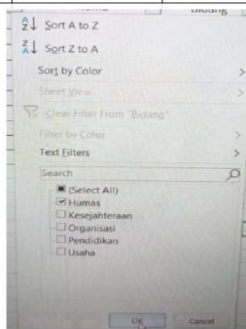
K. MENYARING DATA (FILTER)

1. Bukalah File Latihan Excel "COBA.xlsx" dengan sheet2.
2. Blok kepala tabel atau judul kolom yang akan difilter. Pilih Menu Data lalu Klik Toolbar Filter.



3. Misal kita ingin menyaring data Anggota dari bidang "Humas", maka klik tanda panah ke bawah(dropdown) di samping field Bidang, maka akan tampil dropdown menu berikut :

No	No Anggota	Nama	Bidang	Iuran
1	WK005	Nia Kurniati	Humas	Rp500,000
2	WK006	Nanda Ayuningtyas	Organisasi	Rp400,000
3	WK001	Anastasia Diana	Humas	Rp600,000
4	WK002	Puspa Ayu	Usaha	Rp550,000
5	WK008	Sri Wedari	Usaha	Rp500,000
6	WK009	Gerdina Wahyuningsih	Usaha	Rp600,000
7	WK003	Maria Leonita	Pendidikan	Rp400,000
8	WK004	Naraya Waruntu	Kesejahteraan	Rp550,000
9	WK007	Aurelia Chelsea	Kesejahteraan	Rp450,000
10	WK010	Cecilia Caroline	Pendidikan	Rp500,000



4. Lalu klik tombol Oke

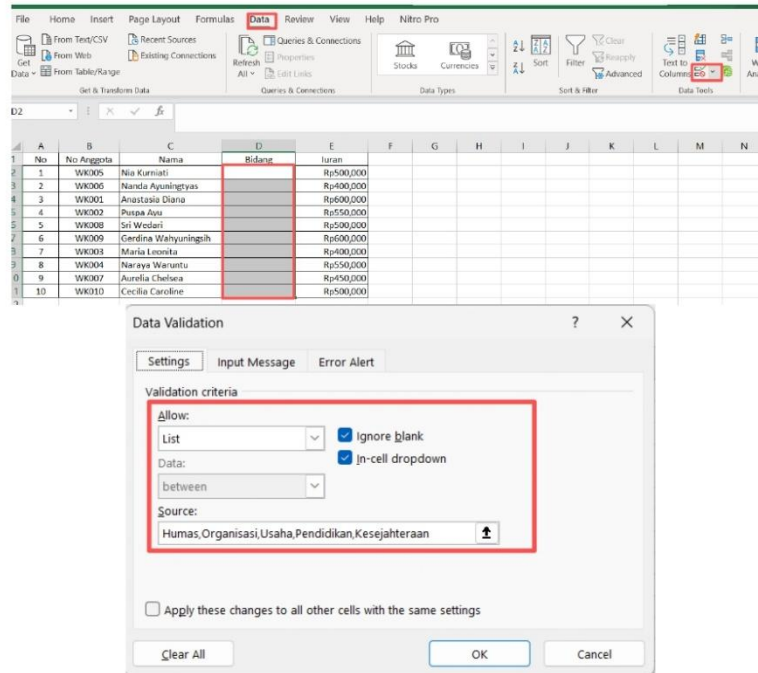
5. Hasil sebagai berikut :

No	No Anggota	Nama	Bidang	Iuran
1	WK005	Nia Kurniati	Humas	Rp500,000
3	WK001	Anastasia Diana	Humas	Rp600,000

Halaman 14 dari 22

L. DATA VALIDATION

1. Bukalah File Latihan Excel "COBA.xlsx" dengan sheet2.
2. Hapus isi dari kolom Bidang



Source = Humas,Organisasi,Usaha,Pendidikan,Kesejahteraan

HASIL =

	A	B	C	D	E
	No	No Anggota	Nama	Bidang	Iuran
1	1	WK005	Nia Kurniati		Rp500,000
2	2	WK006	Nanda Ayuningtyas	Humas	Rp400,000
3	3	WK001	Anastasia Diana	Organisasi	Rp600,000
4	4	WK002	Puspa Ayu	Usaha	Rp550,000
5	5	WK008	Sri Wedari	Pendidikan	Rp500,000
6	6	WK009	Gerdina Wahyuningstih	Kesejahteraan	Rp600,000
7	7	WK003	Maria Leonita		Rp400,000
8	8	WK004	Naraya Waruntu		Rp550,000
9	9	WK007	Aurelia Chelsea		Rp450,000
10	10	WK010	Cecilia Caroline		Rp500,000

M.LINK ANTAR SHEET

1. Bukalah File Latihan Excel **"COBA.xlsx"** dengan **sheet2**.
2. Mengisi Jumlah Total Seluruh iuran, dengan cara link ke sheet 1 (yang sudah pernah diisi sebelumnya)

	A	B	C	D	E	F
1	No	No Anggota	Nama	Bidang	Iuran	
2	1	WK005	Nia Kurniati	Humas	500000	
3	2	WK006	Nanda Ayuningtyas	Organisasi	400000	
4	3	WK001	Anastasia Diana	Humas	600000	
5	4	WK002	Puspa Ayu	Usaha	550000	
6	5	WK008	Sri Wedari	Usaha	500000	
7	6	WK009	Gerdina Wahyuningsih	Usaha	600000	
8	7	WK003	Maria Leonita	Pendidikan	400000	
9	8	WK004	Naraya Waruntu	Kesejahteraan	550000	
10	9	WK007	Aurelia Chelsea	Kesejahteraan	450000	
11	10	WK010	Cecilia Caroline	Pendidikan	500000	
12						
13			Jumlah TOTAL seluruh iuran=		(link ke sheet 1)	
14						

Letakkan kursor pada sel D13, lalu ketikkan rumus "=", kemudian secara langsung kursor klik sheet 1, dan arahkan ke lokasi sel yang mau diambil datanya, lalu tekan enter

Pada kotak formula akan terlihat =

=Sheet1!E16

HASIL =

Jumlah TOTAL seluruh iuran=	5,050,000	(link ke sheet 1)
-----------------------------	-----------	-------------------

N. FREEZING PANES DAN VIEW OPTION

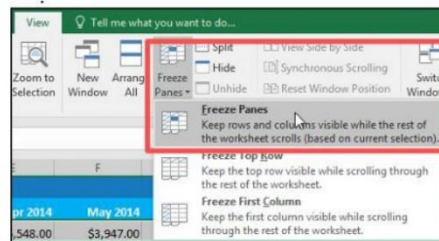
Ketika bekerja dengan data yang banyak, akan sangat sulit untuk membandingkan informasi dalam workbook. Excel memiliki beberapa tools yang dapat mempermudah untuk menampilkan isi dari beberapa bagian dalam workbook pada waktu bersamaan seperti freeze panes dan split worksheet.

1. FREEZE ROW

Ketika bekerja mungkin diperlukan untuk melihat baris atau kolom tertentu terus menerus pada worksheet, seperti header cell. Melakukan freezing baris atau kolom pada tempatnya mengakibatkan dapat menggeser isi data dengan tetap melihat tampilan dari cell yang di freeze.

1. Bukalah File Latihan Excel **"COBA.xlsx"** dengan **sheet3**.
2. Pilih baris dibawah dari baris yang ingin difreeze. Pada contoh, akan difreeze baris 1, maka dipilih baris 2

	A	B	C	D	E
1	No	No Anggota	Nama	Bidang	Iuran
2	1	WK005	Nia Kurniati	Humas	500000
3	2	WK006	Nanda Ayuningtyas	Organisasi	400000
4	3	WK001	Anastasia Diana	Humas	600000
5	4	WK002	Puspa Ayu	Usaha	550000
6	5	WK008	Sri Wedari	Usaha	500000
7	6	WK009	Gerdina Wahyuningsih	Usaha	600000
8	7	WK003	Maria Leonita	Pendidikan	400000
9	8	WK004	Naraya Waruntu	Kesejahteraan	550000
10	9	WK007	Aurelia Chelsea	Kesejahteraan	450000
11	10	WK010	Cecilia Caroline	Pendidikan	500000



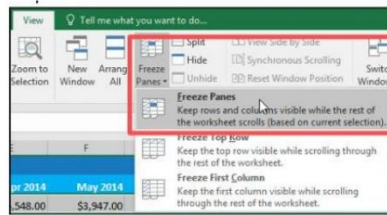
3. Pada Ribbon View, pilih Freeze Panes, kemudian pilih Freeze Panes dari menu drop-down
4. Baris akan difreeze pada tempatnya yang ditandai dengan garis berwarna abu abu. Worksheet dapat di scroll ke bawah dengan tetap melihat baris yang difreeze pada bagian atas.

2. FREEZE COLUMN

1. Pilih kolom sebelah kanan dari kolom yang mau difreeze. Pada contoh, akan difreeze kolom B, maka dipilih kolom C.

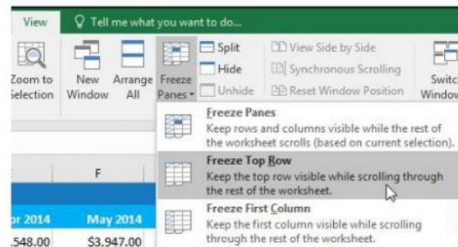
	A	B	C	D	E
1	No	No Anggota	Nama	Bidang	Iuran
2	1	WK005	Nia Kurniati	Humas	500000
3	2	WK006	Nanda Ayuningtyas	Organisasi	400000
4	3	WK001	Anastasia Diana	Humas	600000
5	4	WK002	Puspa Ayu	Usaha	550000
6	5	WK008	Sri Wedari	Usaha	500000
7	6	WK009	Gerdina Wahyuningsih	Usaha	600000
8	7	WK003	Maria Leonita	Pendidikan	400000
9	8	WK004	Naraya Waruntu	Kesejahteraan	550000
10	9	WK007	Aurelia Chelsea	Kesejahteraan	450000
11	10	WK010	Cecilia Caroline	Pendidikan	500000
12					
13					

5. Pada Ribbon View, pilih Freeze Panes, kemudian pilih Freeze Panes dari menu drop-down



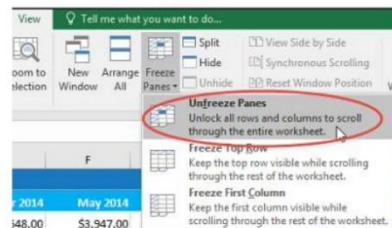
3. Kolom akan difreeze pada tempatnya yang ditandai dengan garis berwarna abu-abu. Worksheet dapat discroll ke kanan kanan dengan tetap melihat kolom yang difreeze pada bagian kiri

Jika hanya membutuhkan baris pertama dan kolom pertama yang difreeze pada worksheet, dapat memilih Freeze Top Row atau Freeze First Column pada drop-down menu Freeze Panes.



3. UNFREEZE PANES

Jika ingin menggunakan pilihan view lainnya, maka sebelum dilanjut pastikan bahwa worksheet tidak dalam posisi freeze sehingga harus di unfreeze. Cara melakukannya adalah memilih Freeze Panes kemudian Unfreeze Panes pada drop-down menu.



O. FORMULA / FUNGSI IF

Fungsi IF atau yang juga bisa diartikan "jika", digunakan untuk mengecek suatu kondisi. Apabila kondisi terpenuhi maka fungsi akan mengambil suatu nilai, dan sebaliknya apabila kondisi tersebut tidak terpenuhi maka akan diambil nilai yang lain. dengan kata lain, fungsi IF disebut fungsi syarat. Jika suatu nilai mempunyai syarat dan dapat bernilai benar apabila syarat terpenuhi serta bernilai salah jika syarat tidak terpenuhi.

Sintaks Dasar Fungsi Rumus IF

IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)

Keterangan:

- logical_test_value : kondisi logika atau syarat yang akan mengembalikan nilai benar atau salah.
- value_if_true : nilai yang diberikan apabila kondisi di atas benar
- value_if_false : nilai yang diberikan apabila kondisi di atas salah

LATIHAN #2

Bukalah File Latihan Excel "COBA.xlsx" dengan sheet4.

	A	B	C	D	E	F
1	No	No Anggota	Nama	Bidang	Lama mjd agt	Iuran Pokok
2	1	WK005	Nia Kurniati	Humas	5	
3	2	WK006	Nanda Ayuningtyas	Organisasi	3	
4	3	WK001	Anastasia Diana	Humas	2	
5	4	WK002	Puspa Ayu	Usaha	4	
6	5	WK008	Sri Wedari	Usaha	1	
7	6	WK009	Gerdina Wahyuningsih	Usaha	5	
8	7	WK003	Maria Leonita	Pendidikan	2	
9	8	WK004	Naraya Waruntu	Kesejahteraan	2	
10	9	WK007	Aurelia Chelsea	Kesejahteraan	4	
11	10	WK010	Cecilia Caroline	Pendidikan	3	

Isilah kolom iuran pokok, dengan ketentuan sebagai berikut:

Iuran Pokok dilihat dari lama mjd anggota. Dengan ketentuan sbb:

Jika lama mjd anggota > 3 th, maka iuran pokoknya 100.000,
selain itu, iuran pokoknya 200.000

Pada sel E2 dst ke bawah, kita akan menentukan besarnya iuran pokok. Jika lama mjd anggota > 3 th, maka iuran pokoknya 100.000, selain itu, iuran pokoknya 200.000. Rumusnya adalah :

=IF(D2>3; 100000 ; 200000)

P. FORMULA / FUNGSI HLOOKUP DAN VLOOKUP

HLOOKUP

Fungsi Hlookup ini digunakan untuk mencari data pada **table yang tersusun secara horizontal** (mendatar-atau judul data ada pada kolom pertama).

•Bentuk penulisannya adalah :

=HLOOKUP(lookup_value,table_array,col_index_num,[range_lookup])

VLOOKUP

•Fungsi Vlookup ini digunakan untuk mencari data pada **table yang tersusun secara vertical** (tegak-atau judul data ada pada baris pertama).

•Bentuk penulisannya adalah :

=VLOOKUP(lookup_value,table_array,col_index_num,[range_lookup])

LATIHAN #3

Bukalah File Latihan Excel "COBA.xlsx" dengan sheet5.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	No	No Anggota	Nama	Kode Bidang	Nama Bidang	Iuran Pokok	Iuran Wajib							
2	1	W0005	Nia Kumah	B001										
3	2	W0005	Nanda Ayudhyas	B004										
4	3	W0001	Anastasia Diana	B003										
5	4	W0002	Purwa Ayu	B002										
6	5	W0008	Ni Wicari	B001										
7	6	W0009	Gerdina Wahyuningih	B004										
8	7	W0003	Maria Leonita	B005										
9	8	W0004	Nantya Wramaty	B001										
10	9	W0007	Aurelia Chelsea	B001										
11	10	W0010	Cecilia Caroline	B005										
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

Untuk mengisi data kolom **Nama bidang dan Iuran Pokok**, menggunakan **Tabel Vlookup**.

1. Maka untuk mencari **Nama bidang**, pada sel E2 tuliskan rumus sebagai berikut:
=VLOOKUP(D2,\$B\$15:\$D\$19,2)
2. Untuk mencari **Iuran Pokok**, pada sel F2 tuliskan rumus sebagai berikut :
=VLOOKUP(D2,\$B\$15:\$D\$19,3)

Untuk mengisi data kolom **Iuran Wajib**, menggunakan **Tabel Hlookup**.

3. Maka untuk mencari Iuran Wajib, pada sel E2 tuliskan rumus sebagai berikut:
=HLOOKUP(D2,\$J\$3:\$N\$4,2)

Halaman 20 dari 22

Q. MEMBUAT GRAFIK

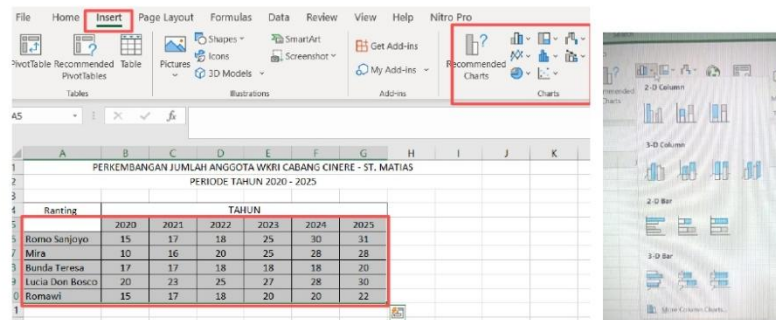
LATIHAN #4

Bukalah File Latihan Excel "COBA.xlsx" dengan sheet6.

PERKEMBANGAN JUMLAH ANGGOTA WKRI CABANG CINERE - ST. MATIAS						
PERIODE TAHUN 2020 - 2025						
Ranting	TAHUN					
	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Romo Sanjoyo	15	17	18	25	30	31
Mira	10	16	20	25	28	28
Bunda Teresa	17	17	18	18	18	20
Lucia Don Bosco	20	23	25	27	28	30
Romawi	15	17	18	20	20	22

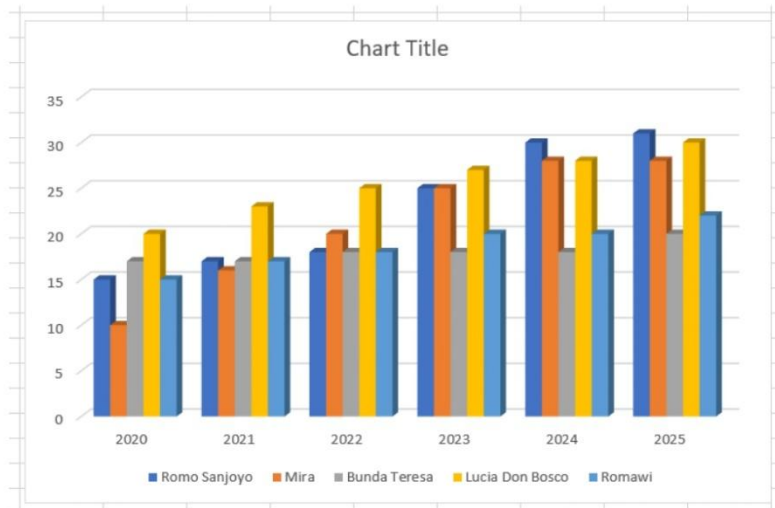
Untuk menghasilkan grafik dari sebuah tabel, lakukan langkah-langkah berikut :

1. blok atau sorot seluruh data (tanpa judul kolom nya), hanya blok isi datanya
2. kemudian klik menu insert
3. lalu klik pada icon grafik,
4. lalu pilih salah satu style grafik yang tampil di bawahnya.

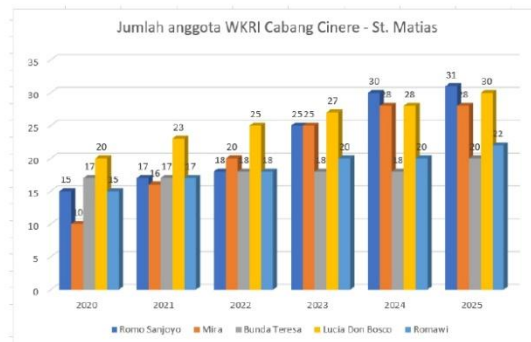
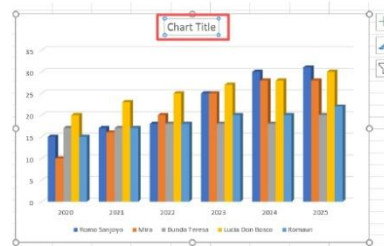


5. Jika semua langkah pada langkah di atas benar, maka grafik akan tampil seketika

HASIL =



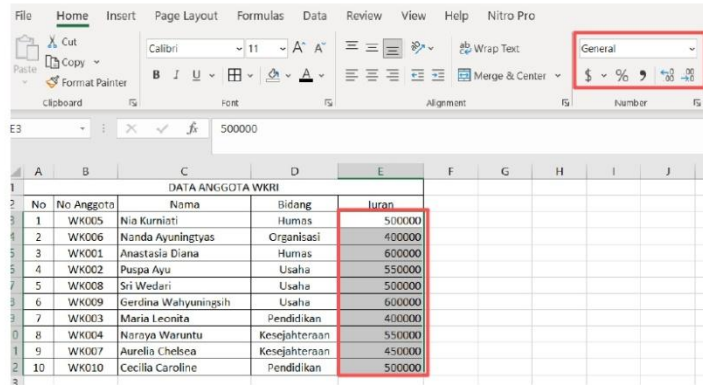
Untuk mengubah judul grafik, klik pada Chart title, lalu edit teks nya



DATA ANGGOTA					
No	Nama	Umur Anggota			
1	Nia Kurniati	45			
2	Nanda A	42			
3	Anastasia	38			
4	Puspa Ayu	50			
5	Sri Wedari	39			
Jumlah anggota =			5		
Jumlah anggota =			5		
Jumlah anggota berumur di bawah 40 =			=countif(C3:C7,"<40")		

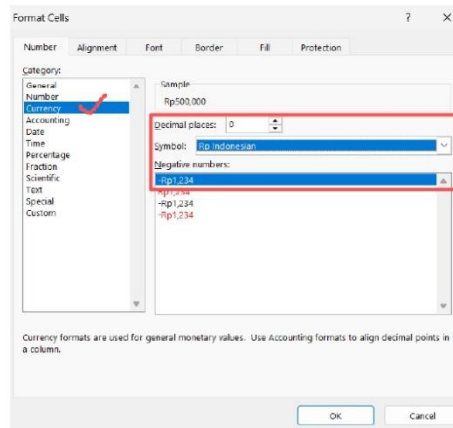
LATIHAN #1

Bukalah File Latihan Excel "COBA.xlsx" dengan **sheet1**, maka akan tampak data seperti dibawah ini.



No	No Anggota	Nama	Bidang	Iuran
1	WK005	Nia Kurniati	Humas	500000
2	WK006	Nanda Ayuningtyas	Organisasi	400000
3	WK001	Anastasia Diana	Humas	600000
4	WK002	Puspa Ayu	Usaha	550000
5	WK008	Sri Wedari	Usaha	500000
6	WK009	Gerdina Wahyuningsih	Usaha	600000
7	WK003	Maria Leciita	Pendidikan	400000
8	WK004	Naroya Waruntu	Kesejahteraan	550000
9	WK007	Aurelia Chelsea	Kesejahteraan	450000
10	WK010	Cecilia Caroline	Pendidikan	500000

Atau klik kanan → Format Cells



Format Cells

Number Alignment Font Border Fill Protection

Category: General, Number, **Currency**, Accounting, Date, Time, Percentage, Fraction, Scientific, Text, Special, Custom

Sample: Rp500,000

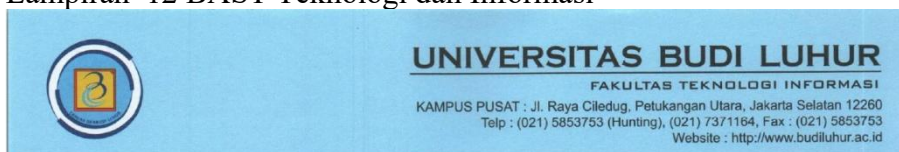
Decimal places: 0

Symbol: Rp Indonesian

Negative numbers: Rp1,234, Rp1,234

OK Cancel

Lampiran 12 BAST Teknologi dan Informasi



BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET

Pada hari ini Minggu tanggal 11 Januari 2026 bertempat di Aula Gereja Matias Cinere telah terjadi penyerahan/penerimaan barang dalam rangka pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat Semester Gasal Tahun 2025/2026 antara:

Nama : Reva Ragam Santika, M.Kom., M.M.
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana PKM
Alamat : Gateway Pesangrahan, Jl. Ciledug Raya No.15, RT.4/RW.3, Petukangan Sel., Kec. Pesangrahan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12270.

Selaku penanggungjawab perseorangan sebagai pihak yang menyerahkan,

Nama : Stephanie Tati Kustadi
Jabatan : Perkumpulan Wanita Katolik RI (WKRI) Cabang Cinere Paroki St. Matias Cinere
Alamat : Gereja Matias Cinere, Jl. Baros No.3 Pangkalan Jati Pondok Labu Cilandak, Jakarta Selatan 12450

Sebagai pihak yang menerima barang.

Daftar rincian barang sebagai berikut:

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp.)	Total Harga (Rp.)
1.	Aplikasi portal informasi Kegiatan Berbasis Web	1 Paket	2.500.000,-	2.500.000,-
2.	Web Hosting (1 tahun) https://wkri-matiascinere.org	1 Paket	718.800,-	718.800,-
3.	Panduan Pendaftaran anggota baru sampai login web WKRI	1 Paket	200.000,-	200.000,-
Jumlah Total Harga (Rp.)				3.418.800,-

Menerima:

Stephanie Tati Kustadi

Yang menyerahkan:



Reva Ragam Santika, M.Kom., M.M.
NIP/NIDN:120050/0317068301

Mengetahui,
Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Budi Luhur


(Prof. Dr. Ir. Pradensius Maring, M.A.)
190043/0020026606

Lampiran 13 HKI

PERMOHONAN PENDAFTARAN CIPTAAN

I. Pencipta :

- | | | |
|-----------------------------------|---|---|
| 1. Nama | : | Reva Ragam Santika, S.Kom, M.M, M.Kom |
| 2. Kewarganegaraan | : | Indonesia |
| 3. Alamat lengkap
dan kode pos | : | Gateway Pesanggrahan Jl. Ciledug Raya No.15 RT 04/ RW 03
Petukangan Selatan, Pesanggrahan Jakarta Selatan 12270 |
| 4. No. HP & E-mail | : | 087878076969 reva.ragam@budiluhur.ac.id |
| | | |
| 1. Nama | : | Anita Diana, S.Kom, M.Kom |
| 2. Kewarganegaraan | : | Indonesia |
| 3. Alamat lengkap
dan kode pos | : | Jl. Meruyung, Komplek Puri Cinere Hijau Blok B1 No 21
Cinere – Depok 16434 |
| 4. No. HP & E-mail | : | 081808282200 anita.diana@ budiluhur.ac.id |
| | | |
| 1. Nama | : | Tiara Anisa Laoere |
| 2. Kewarganegaraan | : | Indonesia |
| 3. Alamat lengkap
dan kode pos | : | Jl. W.R. Monginsidi No.84 Rt.001/001. Desa Lendola
Kec.Teluk Mutiara, Kabupaten Alor, Nusa Tenggara Timur 85819. |
| 4. No. HP & E-mail | : | 082235655803 / tiaraanisa114@gmail.com |

II. Jenis dari judul ciptaan yang dimohonkan

: Program Komputer : Aplikasi portal informasi Kegiatan Berbasis Web <https://wkri-matiascinere.org/>

III. Tanggal dan tempat di-umumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia

: Jakarta, 13 Februari 2026

IV Deskripsi singkat ciptaan

: Aplikasi portal informasi kegiatan berbasis web merupakan sistem digital yang menyediakan informasi terpusat mengenai berbagai kegiatan. Pengguna dapat mengakses jadwal, pendaftaran, pengumuman, dan dokumentasi secara online. Aplikasi ini meningkatkan efisiensi penyebaran informasi, mempermudah pengelolaan kegiatan, serta mendukung interaksi antara penyelenggara dan peserta secara real-time dan transparan

Jakarta 13 Februari 2026



Tanda Tangan

Nama Lengkap : Reva Ragam Santika

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, pemegang hak cipta:

N a m a : Reva Ragam Santika, S.Kom, M.M, M.Kom.
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Gateway Pesanggrahan Jl. Ciledug Raya No.15 RT 04/ RW 03
Petungkang Selatan, Pesanggrahan, Jakarta Selatan 12270.
N a m a : Anita Diana, S.Kom, M.Kom
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jl. Meruyung, Komplek Puri Cinere Hijau Blok B1 No 21
Cinere – Depok 16434
N a m a : Tiara Anisa Laoere
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jl. W.R. Monginsidi No.84 Rt.001/001. Desa Lendola Kcc.Teluk Mutiara, Kabupaten
Alor, Nusa Tenggara Timur 85819

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Karya Cipta yang saya mohonkan:
Berupa : Program Komputer
Berjudul : Program Komputer : Aplikasi portal informasi Kegiatan Berbasis Web
<https://wkri-matiascinere.org/>
Tidak meniru dan tidak sama secara esensial dengan Karya Cipta milik pihak lain atau obyek kekayaan intelektual lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2);
 - Bukan merupakan Ekspresi Budaya Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38;
 - Bukan merupakan Ciptaan yang tidak diketahui penciptanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39;
 - Bukan merupakan hasil karya yang tidak dilindungi Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan 42;
 - Bukan merupakan Ciptaan seni lukis yang berupa logo atau tanda pembeda yang digunakan sebagai merek dalam perdagangan barang/jasa atau digunakan sebagai lambang organisasi, badan usaha, atau badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dan;
 - Bukan merupakan Ciptaan yang melanggar norma agama, norma susila, ketertiban umum, pertahanan dan keamanan negara atau melanggar peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf d Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.
2. Sebagai pemohon mempunyai kewajiban untuk menyimpan asli contoh ciptaan yang dimohonkan dan harus memberikan apabila dibutuhkan untuk kepentingan penyelesaian sengketa perdata maupun pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3. Karya Cipta yang saya mohonkan pada Angka 1 tersebut di atas tidak pernah dan tidak sedang dalam sengketa pidana dan/atau perdata di Pengadilan.
4. Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Angka 1 dan Angka 3 tersebut di atas saya / kami langgar, maka saya / kami bersedia secara sukarela bahwa:
 - a. permohonan karya cipta yang saya ajukan dianggap ditarik kembali; atau
 - b. Karya Cipta yang telah terdaftar dalam Daftar Umum Ciptaan Direktorat Hak Cipta, Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia R.I dihapuskan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Dalam hal kepemilikan Hak Cipta yang dimohonkan secara elektronik sedang dalam berperkara dan/atau sedang dalam gugatan di Pengadilan maka status kepemilikan surat pencatatan elektronik tersebut ditangguhkan menunggu putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

Demikian Surat pernyataan ini saya/kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta. 13 Februari 2026



(Reva Ragam Santika, M.M., M.Kom)
NIP 120050

SURAT PENGALIHAN HAK CIPTA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : Reva Ragam Santika, S.Kom, M.M, M.Kom
Alamat : Gateway Pesanggrahan Jl. Ciledug Raya No.15 RT 04/ RW 03
Petukangan Selatan, Pesanggrahan, Jakarta Selatan 12270
N a m a : Anita Diana, S.Kom, M.Kom
Alamat : Jl. Meruyung, Komplek Puri Cinere Hijau Blok B1 No 21
Cinere – Depok 16434
N a m a : Tiara Anisa Laoere
Alamat : Jl. W.R. Monginsidi No.84 Rt.001/001. Desa Lendola
Kec.Teluk Mutiara, Kabupaten Alor, Nusa Tenggara Timur 85819

Adalah **Pihak I** selaku pencipta, dengan ini menyerahkan karya ciptaan saya kepada :

N a m a : Direktorat Riset dan PPM Universitas Budi Luhur
Alamat : Universitas Budi Luhur, Jl. Raya Ciledug, Petukangan Utara,
Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12260

Adalah **Pihak II** selaku Pemegang Hak Cipta berupa **Program Komputer : Aplikasi portal informasi Kegiatan Berbasis Web** <https://wkri-matiascinere.org/> untuk didaftarkan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri, Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Demikianlah surat pengalihan hak ini kami buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 13 Februari 2026

Pemegang Hak Cipta



(Dr. Ir. Prudensius Maring, M.A.)
Direktur Riset dan PPM Universitas Budi Luhur
NIP 190043

I.Reva Ragam Santika