

**PELATIHAN MICROSOFT EXCEL GURU TK AL-HIKMAH YAYASAN
PENDIDIKAN ANAK SHOLEH AL HIKMAH PERUM PURI CEMPAKA
PUTIH MALANG**

LAPORAN PENGABDIAN MAHASISWA KEPADA MASYARAKAT

**Untuk Memenuhi Tugas
Matakuliah Pengabdian Mahasiswa Kepada Masyarakat**

Oleh :

FAISHAL PRAMANA INDRA KUSUMA

NIM 22.51.0007



PROGRAM STUDI S1 – SISTEM INFORMASI

**KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
PPKIA PRADNYA PARAMITA
MALANG 2024**

Lembar Persetujuan

PELATIHAN MICROSOFT EXCEL BAGI TENAGA ADMINISTRASI DAN GURU
TK AL-HIKMAH YAYASAN PENDIDIKAN ANAK SHOLEH AL HIKMAH PERUM
PURI CEMPAKA PUTIH

Oleh:

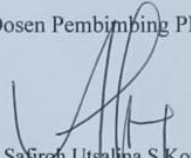
Faishal Pramana Indra Kusuma

NIM 22510007

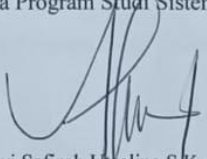
Telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan
Pada tanggal 10 januari 2025

Menyetujui,
Komisi Pembimbing

Dosen Pembimbing PMKM


Dwi Safiroh Utsalina, S.Kom., MMSI
NIK. 00.12.01.016

Mengetahui,
Ketua Program Studi Sistem Informasi


Dwi Safiroh Utsalina, S.Kom., MMSI
NIK. 00.12.01.016

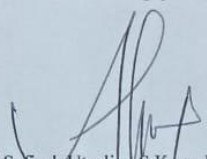
Lembar Pengesahan

PELATIHAN MICROSOFT EXCEL BAGI TENAGA ADMINISTRASI DAN GURU
TK AL-HIKMAH YAYASAN PENDIDIKAN ANAK SHOLEH AL HIKMAH PERUM
PURI CEMPAKA PUTIH

Oleh:
Faishal Pramana Indra Kusuma
NIM 22510007

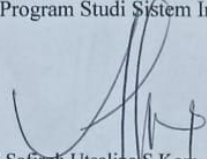
Telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan
Pada tanggal 10 januari 2025

Menyetujui,
Dewan Penguji



Dwi Safiroh Utsalina S.Kom.,MMSI
NIK. 00.12.01.016

Mengetahui,
Ketua Program Studi Sistem Informasi



Dwi Safiroh Utsalina S.Kom.,MMSI
NIK. 00.12.01.016

Lembar Pernyataan Orisinalitas

LEMBAR PENYATAAN ORISINALITAS

Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan PMKM yang telah saya tulis merupakan hasil pemikiran saya sendiri dan tidak adanya kecurangan yang dilakukan. Semoga laporan ini sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak yang bersangkutan dalam memenuhi mata kuliah PMKM.

Malang, 13 Januari 2025
Pembuat Laporan

A yellow rectangular stamp with a red border and a red circular emblem in the center. The text on the stamp is partially obscured by a large, bold, handwritten signature in black ink. The signature appears to be 'Faishal Pramana Indra Kusuma'. The stamp also contains some smaller text and a number '0783AAXX005560792' at the bottom.

Faishal Pramana Indra Kusuma
22510007

RINGKASAN

Dalam era digital saat ini, teknologi memainkan peran penting dalam berbagai bidang, termasuk pendidikan. Teknologi mempermudah penyelesaian tugas-tugas administratif, yang sangat penting bagi guru di Taman Kanak-Kanak (TK) seperti di TK Al-Hikmah. Guru-guru di TK Al-Hikmah menghadapi beragam tugas administratif seperti menyusun rencana pembelajaran, mencatat perkembangan siswa, dan membuat laporan keuangan, yang sering kali mengurangi waktu mereka untuk fokus pada pengajaran.

Microsoft Excel adalah perangkat lunak yang dapat membantu meningkatkan efisiensi kerja guru-guru TK Al-Hikmah. Dengan fitur-fitur seperti lembar kerja (spreadsheet), guru dapat dengan mudah menyusun dan mengelola data, seperti catatan kehadiran siswa, evaluasi perkembangan, serta anggaran sekolah. Fitur formula dan penghitungan otomatis di Excel memungkinkan guru melakukan perhitungan dengan cepat dan akurat, mengurangi risiko kesalahan manual. Selain itu, Excel juga mendukung pembuatan grafik dan tabel, yang memudahkan penyajian data secara visual dan informatif.

Dengan memanfaatkan Microsoft Excel, guru-guru TK Al-Hikmah diharapkan dapat menyelesaikan tugas administratif dengan lebih cepat dan efisien, sehingga memiliki lebih banyak waktu untuk fokus pada pengajaran dan interaksi dengan siswa. Penggunaan Microsoft Excel diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengelolaan data dan laporan, mendukung guru dalam menciptakan lingkungan belajar yang lebih baik bagi anak-anak.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga makalah berjudul “pelatihan pengenalan microsoft word pada guru tk al-hikmah” ini dapat terselesaikan.

Makalah ini disusun untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya penggunaan teknologi, khususnya Microsoft Word, dalam mendukung tugas-tugas administrasi guru agar lebih efisien.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan makalah ini. Semoga makalah ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan dunia pendidikan.

Daftar Isi

Lembar Persetujuan	2
Lembar Pengesahan	3
Lembar Pernyataan Orisinalitas	4
RINGKASAN	5
KATA PENGANTAR	6
DAFTAR TABEL	8
DAFTAR GAMBAR	9
BAB I	10
1.1. Latar Belakang	10
1.2. Analisis Permasalahan	11
1.3. Solusi Permasalahan	12
1.4. Tujuan Pengabdian	13
BAB II	14
2.1 . Tinjauan Iptek	14
2.2. Kerangka Kerja	16
2.3. Indikator	18
BAB III	19
3.1 Pelaksanaan Pengabdian	19
3.2 Hasil Pengabdian	24
BAB IV	29
4.1 Kesimpulan	29
4.2 Saran	29
DAFTAR PUSTAKA	30

DAFTAR TABEL

Table 1Kegiatan hari ke 1 senin.....	20
Table 2kegiatan hari ke 4 kamis	21
Table 3kegiatan hari ke 5 jumat	21
Table 4 kegiatan hari ke 6 sabtu	22
Table 5 kegiatan hari ke 7 senin	22
Table 6 kegiatan hari ke 8 selasa	22
Table 7 daftar kegiatan tidak terencana	23

DAFTAR GAMBAR

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam era globalisasi, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi semakin pesat dan memengaruhi berbagai aspek kehidupan, termasuk di bidang pendidikan (Salsabila et al., 2021; Azizah et al., 2021). Teknologi telah memainkan peran penting dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam pekerjaan sehari-hari. Di lingkungan pendidikan, guru-guru diharapkan untuk tidak hanya berperan sebagai pendidik, tetapi juga mampu mengelola berbagai tugas administratif, mulai dari pengelolaan data siswa hingga pelaporan perkembangan siswa secara berkala. Menurut Susanto dan Rachman (2020), teknologi dapat membantu meringankan beban administrasi guru dengan mempermudah proses pengelolaan data dan mempercepat penyelesaian tugas-tugas administratif. Di sinilah peran teknologi, seperti Microsoft Excel, menjadi relevan untuk mendukung berbagai kebutuhan administratif.

Namun, pada kenyataannya, banyak sekolah, termasuk TK Al-Hikmah, masih menggunakan metode tradisional dalam pengelolaan administrasi. Guru-guru sering kali harus melakukan berbagai pekerjaan administratif secara manual, seperti mencatat kehadiran siswa di buku tulis, menghitung perkembangan siswa satu per satu, dan menyusun laporan keuangan sekolah dengan kalkulator. Menurut penelitian Andini dan Kurniawan (2019), metode manual ini seringkali menimbulkan ketidakakuratan data, membutuhkan waktu yang lebih lama, dan rentan terhadap kesalahan perhitungan. Hal ini menunjukkan bahwa metode tradisional belum mampu memenuhi kebutuhan administratif yang semakin kompleks.

Ketika metode tradisional ini terus digunakan, sejumlah masalah dapat muncul. Beban administratif yang besar dapat mengurangi waktu dan energi guru untuk fokus pada pengajaran dan interaksi langsung dengan anak-anak (Putri & Nugroho, 2020). Selain itu, proses penghitungan manual rentan terhadap kesalahan dan ketidakakuratan, yang berpotensi memengaruhi kualitas laporan yang dihasilkan. Data yang tidak terstruktur dengan baik juga menyulitkan guru dalam mengakses informasi penting secara cepat dan efisien, sehingga menghambat pengambilan keputusan yang tepat (Haryanto, 2019).

Sebagai solusi, pemanfaatan teknologi seperti Microsoft Excel dapat membantu menyederhanakan dan mempercepat pengelolaan data di TK Al-Hikmah. Excel menawarkan

fitur-fitur yang dapat mendukung guru dalam mengorganisir data dengan lebih terstruktur, seperti formula otomatis, grafik, dan tabel visual. Dengan Excel, guru dapat menghemat waktu dalam tugas administratif, meningkatkan akurasi pengolahan data, dan memberikan lebih banyak waktu untuk fokus pada pengajaran (Kusuma & Sari, 2020). Dengan demikian, peningkatan efisiensi ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pendidikan yang diberikan.

1.2. Analisis Permasalahan

Masalah utama yang dihadapi di TK Al-Hikmah adalah beban administratif yang berat yang dialami oleh para guru. Selain tugas utama mereka untuk mengajar, guru-guru harus menyelesaikan berbagai tugas administratif seperti mencatat kehadiran siswa, membuat laporan perkembangan siswa, menyusun anggaran sekolah, dan mengelola jadwal kegiatan. Beban administratif yang tinggi ini sering kali mengurangi waktu dan fokus mereka dari tugas utama, yaitu mengajar dan berinteraksi dengan siswa.

Keterbatasan waktu yang disebabkan oleh banyaknya tugas administratif berdampak pada kualitas pengajaran yang dapat diberikan kepada siswa. Guru-guru sering kali tidak memiliki cukup waktu untuk berfokus pada kegiatan edukatif yang lebih bermanfaat, karena mereka harus menghabiskan banyak waktu untuk mengelola data secara manual. Proses pengelolaan data yang tidak terstruktur atau manual dapat mengakibatkan data yang kurang rapi, tidak terorganisir dengan baik, dan tidak akurat, yang berpotensi mempengaruhi kualitas administrasi sekolah dan pelaporan kepada orang tua serta pihak sekolah.

Meskipun Microsoft Excel memiliki berbagai fitur yang dapat meningkatkan efisiensi dalam menyelesaikan tugas administratif, belum semua guru di TK Al-Hikmah memanfaatkan teknologi ini secara maksimal. Banyak fitur canggih yang dapat membantu mengurangi beban administratif belum digunakan secara optimal. Keterampilan teknologi yang terbatas di kalangan guru juga menjadi kendala, karena tidak semua guru memiliki pengetahuan atau keterampilan yang memadai dalam menggunakan fitur-fitur Microsoft Excel secara efektif, seperti formula untuk perhitungan otomatis, pembuatan grafik, atau penyusunan tabel yang lebih terstruktur.

Untuk mengatasi masalah ini, penting untuk mengevaluasi dan mengimplementasikan solusi yang dapat membantu guru-guru di TK Al-Hikmah memanfaatkan Microsoft Excel dengan lebih baik. Pelatihan penggunaan Excel bagi guru dapat membantu mereka lebih memahami fitur-fitur penting seperti formula, penghitungan otomatis, dan penyajian data visual dalam bentuk grafik. Dengan penerapan yang baik, guru dapat menghemat waktu dalam mengelola data administratif, sehingga lebih banyak waktu dapat digunakan untuk pengajaran dan interaksi dengan siswa.

Melalui pelatihan penggunaan teknologi, adopsi fitur-fitur efisien, dan manajemen waktu yang lebih baik, diharapkan efisiensi kerja guru-guru di TK Al-Hikmah dapat meningkat. Dengan demikian, guru-guru dapat lebih fokus pada pengajaran dan pengembangan siswa, serta meningkatkan kualitas administrasi dan komunikasi di lingkungan sekolah. Pemanfaatan Microsoft Excel yang lebih optimal akan mendukung terciptanya lingkungan kerja yang lebih produktif dan terorganisir, yang pada akhirnya akan berkontribusi pada peningkatan kualitas pendidikan di TK Al-Hikmah.

1.3. Solusi Permasalahan

Untuk mengatasi masalah beban administratif di TK Al-Hikmah dan meningkatkan efisiensi kerja guru, beberapa solusi dapat diterapkan. Pertama, penting untuk mengadakan pelatihan teknologi yang akan memperkenalkan guru-guru pada fitur-fitur Microsoft Excel yang dapat mempermudah tugas administratif mereka. Pelatihan ini dapat mencakup penggunaan template spreadsheet standar untuk data seperti laporan perkembangan siswa, catatan kehadiran, dan anggaran sekolah, yang akan menghemat waktu dan memastikan format data yang konsisten. Selain itu, fitur otomatisasi seperti formula, penghitungan otomatis, dan conditional formatting dapat digunakan untuk memproses data dengan cepat dan akurat, sehingga mengurangi kesalahan dan pengulangan pekerjaan.

Guru-guru juga dapat dilatih untuk memanfaatkan fitur filter dan sorting pada Excel untuk mengelola data secara lebih efisien, serta membuat grafik atau diagram untuk menyajikan data perkembangan siswa secara visual. Memanfaatkan layanan cloud seperti OneDrive juga penting untuk menyimpan, berbagi, dan berkolaborasi pada lembar kerja secara efisien, memungkinkan guru-guru untuk bekerja bersama dalam menyusun dan mengelola data.

Dengan menerapkan solusi-solusi ini, diharapkan guru-guru di TK Al-Hikmah dapat mengurangi beban administratif, meningkatkan kualitas pengelolaan data, dan memiliki lebih banyak waktu untuk fokus pada pengajaran dan interaksi dengan siswa. Pemanfaatan Microsoft Excel secara efektif akan membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif dan terorganisir, serta mendukung peningkatan kualitas pendidikan di TK Al-Hikmah.

1.4. Tujuan Pengabdian

Tujuan dari pengabdian ini adalah untuk membantu guru-guru di TK Al-Hikmah meningkatkan efisiensi kerja melalui pemanfaatan teknologi, khususnya Microsoft Excel, dalam menyelesaikan tugas administratif sehari-hari. Dengan memberikan pelatihan yang tepat, diharapkan para guru dapat memaksimalkan penggunaan fitur-fitur yang ditawarkan oleh Microsoft Excel, seperti formula otomatis, template spreadsheet, dan pengolahan data secara visual melalui grafik. Tujuan akhir dari pengabdian ini adalah untuk mengurangi beban administratif para guru, sehingga mereka dapat lebih fokus pada tugas utama mereka dalam mendidik dan berinteraksi dengan siswa, menciptakan lingkungan belajar yang lebih efektif dan produktif bagi anak-anak di TK Al-Hikmah.

BAB II

METODE PELAKSANAAN

2.1 . Tinjauan Iptek

Salah satu komponen utama di dalam paket Microsoft Office adalah Microsoft Excel, yang merupakan perangkat lunak pengolah angka dan data Microsoft Excel memberikan manfaat yang signifikan di dunia teknologi yang terus berkembang, baik dalam konteks kegiatan produktif maupun edukatif. Penggunaan Microsoft Excel telah meresap di hampir semua sektor pekerjaan masyarakat terutama dalam hal pengelolaan data sehari-hari. Salah satu kekuatan utama Microsoft Excel adalah keberadaan berbagai fitur, baik fitur dasar yang sudah dikenal luas maupun fitur yang jarang diketahui oleh pengguna amatir.

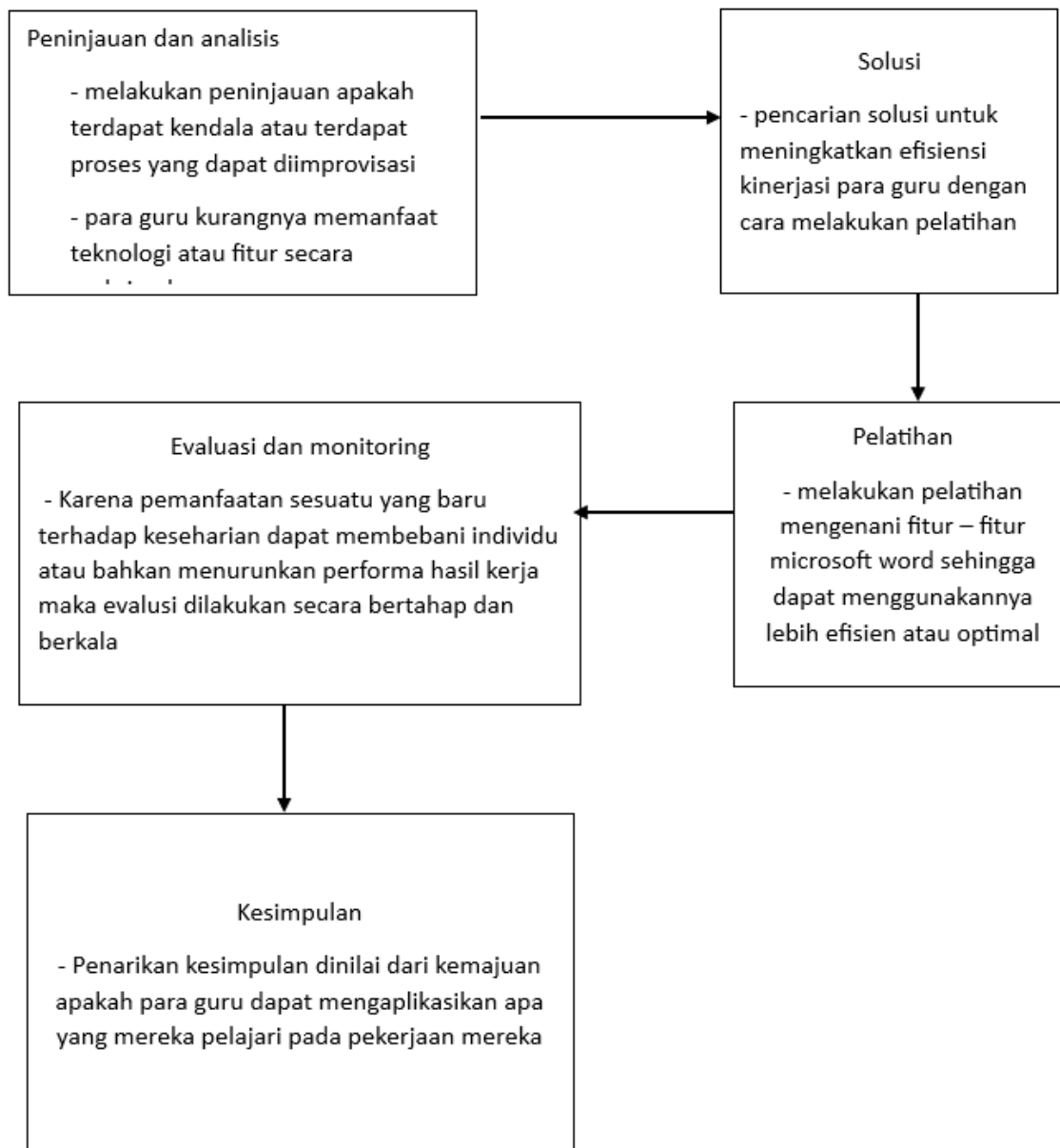
Fitur dasar seperti pengisian data di lembar kerja (spreadsheet), penggunaan rumus dasar seperti SUM, AVERAGE, serta pengurutan dan penyaringan data adalah beberapa contoh yang sering digunakan oleh hampir setiap pengguna. Dengan fitur-fitur ini, seseorang dapat dengan mudah mengelola data yang besar dan kompleks, tanpa harus memikirkan banyak detail teknis. Misalnya, pengguna dapat dengan cepat menghitung total nilai, mencari rata-rata, menyortir data berdasarkan kriteria tertentu, dan menyaring data yang diperlukan, yang membuat pengelolaan data menjadi jauh lebih efisien dan nyaman.

Selain itu, fitur pemformatan bersyarat (conditional formatting) juga dapat digunakan untuk secara otomatis menyoroti data berdasarkan kondisi tertentu, yang jarang diketahui oleh pengguna pemula. Fitur ini memungkinkan pengguna untuk secara visual menandai data penting tanpa harus memeriksanya satu per satu. Pengguna amatir mungkin juga belum familiar dengan kemampuan Microsoft Excel dalam membuat grafik, diagram, dan tabel pivot, yang secara visual membantu mempresentasikan data atau informasi dengan lebih jelas dan ringkas. Ditambah lagi, penggunaan template yang sudah tersedia dapat sangat membantu pengguna yang perlu membuat laporan atau analisis data tertentu dengan cepat, tanpa harus memulai dari awal.

Dengan memanfaatkan baik fitur dasar maupun fitur yang lebih canggih, pengguna dapat bekerja dengan lebih efisien dan efektif. Pemahaman yang lebih baik tentang kemampuan Excel, termasuk fitur yang jarang dieksplorasi oleh pengguna amatir, dapat sangat meningkatkan produktivitas dan kualitas pekerjaan. Pada akhirnya, Microsoft Excel

menawarkan lebih dari sekadar pengolah data; ia memberikan solusi yang lengkap untuk menyederhanakan proses pengelolaan data, mengurangi waktu yang dihabiskan untuk tugas-tugas berulang, dan meningkatkan profesionalisme dalam hasil akhir.

2.2. Kerangka Kerja



Di TK Al-Hikmah, kegiatan administratif guru masih dilakukan menggunakan metode manual tanpa memanfaatkan fitur Microsoft Excel. Meskipun penggunaan komputer dan perangkat lunak seperti Microsoft Excel tersedia, guru-guru belum memanfaatkan fitur-fitur canggih yang disediakan oleh Excel secara optimal. Sebagai gantinya, mereka menggunakan metode manual berbasis komputer, seperti mengetik dan mencatat data menggunakan spreadsheet dasar tanpa memanfaatkan rumus otomatis, template, atau fitur analisis data yang efisien.

Secara keseluruhan, meskipun perangkat keras dan perangkat lunak dasar tersedia, belum adanya pemanfaatan fitur Microsoft Excel menyebabkan proses administratif di TK Al-Hikmah menjadi lebih lambat dan kurang efisien. Guru-guru harus menghabiskan lebih banyak waktu untuk mengelola dan memproses data, yang sebenarnya bisa dipercepat dengan menggunakan fitur-fitur digital seperti rumus otomatis, conditional formatting, dan pengelolaan data yang lebih terstruktur.

Dalam pelatihan, materi yang dipilih difokuskan pada fitur-fitur sederhana dan mudah diingat untuk memastikan bahwa guru-guru di TK Al-Hikmah dapat dengan cepat mengimplementasikannya dalam pekerjaan sehari-hari mereka. Fokus utama adalah pada penggunaan formula dasar seperti SUM, AVERAGE, dan penggunaan tabel untuk mengelola data seperti kehadiran siswa dan laporan perkembangan. Selain itu, fitur sorting, filtering, serta penggunaan grafik sederhana diajarkan untuk membantu mereka menyajikan data dengan cara yang lebih mudah dipahami. Dengan mengajarkan rumus dan fungsi dasar yang mempermudah perhitungan serta pengolahan data, pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi kerja dan mengurangi waktu yang dihabiskan untuk tugas administratif.

Materi pelatihan dirancang untuk menyajikan informasi dengan cara yang mudah dipahami dan diterapkan. Panduan pelatihan mencakup langkah-langkah praktis dan contoh nyata yang relevan dengan pekerjaan guru, sehingga mereka dapat langsung mempraktikannya. Dengan memberikan tips dan trik sederhana namun efektif, pelatihan ini membantu guru-guru untuk tidak hanya memahami, tetapi juga mengingat cara menggunakan fitur-fitur tersebut dalam rutinitas administratif mereka sehari-hari. Pendekatan ini memastikan bahwa teknologi dapat digunakan secara maksimal tanpa menambah beban belajar yang signifikan.

Para guru menunjukkan motivasi yang tinggi selama pelatihan, dengan antusiasme yang jelas terlihat dalam setiap sesi. Mereka aktif berpartisipasi, menunjukkan minat yang besar terhadap materi yang disampaikan, dan dengan cepat mengaplikasikan fitur-fitur baru yang dipelajari dalam praktik. Keinginan mereka untuk meningkatkan keterampilan dan efisiensi administratif tercermin dalam semangat mereka untuk memahami serta menggunakan teknologi secara lebih efektif. Motivasi ini tidak hanya meningkatkan kualitas pelatihan, tetapi juga berpotensi membawa dampak positif yang signifikan terhadap efisiensi kerja mereka di TK Al-Hikmah.

2.3. Indikator

Karena salah satu tujuan utama dari pelatihan adalah memastikan para guru mampu mengimplementasikan keterampilan yang telah mereka pelajari secara langsung, evaluasi dan monitoring dilakukan dengan cermat. Proses ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap guru tidak hanya memahami teori penggunaan fitur Microsoft Excel, tetapi juga dapat mengaplikasikannya dalam tugas-tugas administratif sehari-hari. Dengan demikian, monitoring dilakukan secara intensif selama satu hari penuh, di mana para guru dipantau saat mereka mengelola data, seperti menyusun daftar kehadiran, menyusun jadwal, dan mengelola laporan perkembangan siswa menggunakan teknik yang baru dipelajari di Excel.

Mahasiswa yang bertugas dalam proses evaluasi ikut berpartisipasi secara langsung dalam kegiatan administratif di sekolah. Mahasiswa mendampingi para guru, memberikan bantuan bila diperlukan, serta mengamati cara guru menerapkan fitur-fitur Microsoft Excel yang telah diajarkan selama pelatihan. Dalam situasi ini, mahasiswa bertindak sebagai pendukung teknis yang siap membantu jika guru mengalami kesulitan teknis atau memerlukan penjelasan lebih lanjut tentang fitur tertentu, seperti penggunaan rumus dasar, tabel, dan grafik di Excel. Pendekatan ini memastikan bahwa pelatihan tidak hanya berakhir pada teori, tetapi benar-benar diimplementasikan dengan baik dalam konteks pekerjaan nyata.

Selama proses evaluasi, mahasiswa juga mengumpulkan data terkait efektivitas pelatihan, seperti kecepatan penyelesaian tugas administratif dan tingkat pemahaman guru dalam menggunakan Microsoft Excel. Setelah satu hari penuh pelaksanaan, mahasiswa bersama tim pelatih akan melakukan diskusi dengan para guru untuk memberikan umpan balik serta saran yang dapat meningkatkan efektivitas penggunaan teknologi dalam pekerjaan mereka. Dengan adanya evaluasi ini, pelatihan tidak hanya diukur berdasarkan keberhasilan penyampaian materi, tetapi juga pada kemampuan guru untuk mengintegrasikan teknologi ke dalam rutinitas administratif mereka secara berkelanjutan.

BAB III

PELAKSANAAN DAN HASIL

3.1 Pelaksanaan Pengabdian

Pelaksanaan pengabdian ini dilakukan selama dua minggu penuh, dengan berbagai kegiatan yang dirancang untuk mendukung proses pembelajaran dan administrasi di TK Al-Hikmah. Dalam periode ini, mahasiswa tidak hanya fokus pada pelaksanaan observasi, pelatihan, dan evaluasi, tetapi juga mengambil peran aktif dalam membantu berbagai pekerjaan yang dilakukan oleh para guru di sekolah. Bantuan yang diberikan mencakup tugas-tugas administratif seperti pengelolaan data siswa, pembuatan laporan, dan tugas harian lainnya yang biasanya menjadi tanggung jawab guru. Dengan demikian, pengabdian ini tidak hanya bersifat satu arah dari sisi pelatihan, tetapi juga menjadi kolaborasi nyata antara mahasiswa dan para guru dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih efektif dan efisien.

Selain membantu dalam pekerjaan sehari-hari, waktu yang tersisa setelah pelatihan juga dimanfaatkan untuk melaksanakan evaluasi secara berkelanjutan. Evaluasi ini bertujuan untuk menilai sejauh mana materi pelatihan yang telah diberikan dapat diaplikasikan oleh para guru dalam pekerjaan mereka. Mahasiswa bekerja sama dengan para guru untuk mengecek kembali pemahaman mereka terhadap penggunaan Microsoft Excel dan Word, serta keterampilan teknis lainnya yang telah diajarkan selama pelatihan. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa para guru benar-benar mampu menerapkan pengetahuan baru yang mereka dapatkan, dan untuk mengidentifikasi area mana yang masih memerlukan pendampingan atau pengulangan materi.

Pendekatan yang komprehensif ini tidak hanya membantu guru dalam meringankan beban pekerjaan mereka, tetapi juga memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk terlibat lebih dalam memahami kondisi kerja di sekolah serta kebutuhan praktis yang dihadapi oleh para pendidik. Mahasiswa mendapatkan gambaran yang lebih jelas tentang tantangan dan kesulitan yang dialami para guru, sehingga mereka dapat memberikan solusi yang lebih tepat sasaran dalam membantu memecahkan masalah-masalah yang dihadapi. Sementara itu, bagi para guru, kesempatan ini tidak hanya menjadi momen untuk menerima bantuan teknis, tetapi juga kesempatan untuk merefleksikan hasil pelatihan yang telah mereka ikuti.

Evaluasi yang dilakukan setelah pelatihan sangat penting untuk memastikan bahwa materi yang telah diberikan mampu diimplementasikan secara efektif dalam konteks pekerjaan sehari-hari di sekolah. Mahasiswa memberikan panduan dan umpan balik langsung kepada para guru

yang memerlukan bantuan tambahan, sehingga pelatihan yang telah diselenggarakan dapat memberikan hasil yang optimal. Dengan adanya evaluasi berkelanjutan ini, para guru diharapkan dapat semakin menguasai keterampilan baru yang mereka pelajari, khususnya dalam pemanfaatan teknologi untuk menyederhanakan dan meningkatkan efisiensi dalam tugas-tugas administrasi dan pengajaran mereka.

Secara keseluruhan, pengabdian selama dua minggu ini tidak hanya membantu meringankan beban pekerjaan para guru, tetapi juga memberikan dampak yang signifikan dalam meningkatkan keterampilan teknis mereka melalui pelatihan dan evaluasi yang sistematis. Mahasiswa tidak hanya berperan sebagai fasilitator pelatihan, tetapi juga sebagai pendamping dalam pekerjaan sehari-hari, sehingga memberikan manfaat jangka panjang baik bagi sekolah maupun bagi peningkatan kompetensi guru. Waktu yang dihabiskan untuk pengabdian ini diharapkan dapat menjadi pondasi yang kuat untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif, di mana para guru merasa didukung dan mampu mengoptimalkan penggunaan teknologi dalam tugas-tugas mereka.

Tabel Kegiatan

Hari 1 (30 September 2024 - Senin): Pembukaan dan Pengenalan Program

08:00 - 09:00	Kedatangan peserta dan persiapan awal
09:00 - 10:00	Pembukaan resmi oleh pihak sekolah dan pengenalan program PMKM oleh pelaksana
10:00 - 11:00	Penjelasan tujuan, manfaat, dan jadwal kegiatan
11:00 - 12:00	Diskusi awal dengan guru untuk memahami tingkat pemahaman dan kebutuhan terkait penggunaan Microsoft Office
12:00 - 13:00	Istirahat dan makan siang
13:00 - 14:00	Observasi awal untuk memahami cara kerja dan aktivitas guru dalam tugas administratif

Table 1Kegiatan hari ke 1 senin

Hari 4 (3 Oktober 2024 - Kamis): Pelatihan Microsoft Excel - Dasar

08:00 - 09:00	Persiapan dan briefing pelatihan
09:00 - 12:00	Pelatihan Microsoft Excel (Dasar): Memasukkan data ke dalam spreadsheet,

	pengaturan format sel, dan penggunaan fungsi dasar seperti SUM dan AVERAGE
12:00 - 13:00	Istirahat dan makan siang
13:00 - 14:00	Sesi praktik, penugasan membuat tabel data siswa

Table 2kegiatan hari ke 4 Kamis

Materi pelatihan hari Kamis

- Review Pelatihan Sebelumnya
- Memasukkan Data ke dalam Excel
- Mengatur Format Sel
- Penggunaan Formula Dasar
- Membuat Tabel Sederhana

Hari 5 (4 Oktober 2024 - Jumat): Observasi Microsoft Excel dan Pelatihan Microsoft Excel - Lanjutan

08:00 - 09:00	Observasi penggunaan Microsoft Excel (mengamati penggunaan fungsi dasar untuk tugas administratif)
09:00 - 12:00	Pelatihan Microsoft Excel (Lanjutan): Penggunaan rumus IF, VLOOKUP, serta pembuatan grafik sederhana untuk analisis data
12:00 - 13:00	Istirahat dan makan siang
13:00 - 14:00	Latihan pembuatan data rekapitulasi sederhana menggunakan Excel

Table 3kegiatan hari ke 5 Jumat

Materi pelatihan hari Jumat

- Review Pelatihan Sebelumnya
- Fungsi dan Formula Lanjutan
- Mengatur dan Memformat Data
- Mengatur dan Memformat Data
- Membuat Grafik untuk Visualisasi Data
- Latihan Mandiri Membuat Tabel dan Grafik

Hari 6 (5 Oktober 2024 - Sabtu): Pelatihan Microsoft PowerPoint - Dasar

08:00 - 09:00	Persiapan dan briefing pelatihan
09:00 - 12:00	Pelatihan Microsoft PowerPoint (Dasar): Membuat slide presentasi, tata letak dasar, dan pengaturan teks serta gambar
12:00 - 13:00	Istirahat dan makan siang
13:00 - 14:00	Sesi praktik, penugasan membuat slide sederhana untuk pembelajaran kelas

Table 4 kegiatan hari ke 6 sabtu

Materi pelatihan hari sabtu

- Pengenalan Microsoft PowerPoint
- Membuat Presentasi Baru
- Menambahkan Konten ke Slide
- Mengatur Transisi dan Animasi
- Praktik Membuat Presentasi Sederhana

Hari 7 (7 Oktober 2024 - Senin): Evaluasi, Diskusi Hasil Pelatihan

08:00 - 10:00	Evaluasi keterampilan guru dalam penggunaan Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint (latihan singkat dalam setiap aplikasi)
10:00 - 12:00	Diskusi mengenai hasil pelatihan, area yang perlu ditingkatkan, serta tantangan yang dihadapi selama pelatihan
12:00 - 13:00	Istirahat dan makan siang
13:00 - 14:00	Penyusunan rekomendasi untuk implementasi hasil pelatihan dalam kegiatan TK Al-Hikmah

Table 5 kegiatan hari ke 7 senin

Hari 8 (8 Oktober 2024 - Selasa): Penutupan dan Penyampaian Laporan Akhir

08:00 - 10:00	Penyampaian laporan hasil kegiatan PMKM kepada pihak sekolah dan rekomendasi tindak lanjut
10:00 - 12:00	Diskusi akhir, tanya jawab, dan penyerahan laporan
12:00 - 13:00	Istirahat dan makan siang
13:00 - 14:00	Penutupan kegiatan PMKM dan foto bersama

Table 6 kegiatan hari ke 8 selasa

Daftar kegiatan tidak terencana

16 september 2024	12:20 – 13:00	Diskusi kegiatan pmkm
17 september 2024	12:40 – 13.30	Diskusi kegiatan pmkm
18 september 2024	13:00 – 14:00	Pengenalan lingkungan yayasan
	2 jam	Persiapan materi microsoft excel dasar
	2 jam	Persiapan materi microsoft excel lanjutan
	2 jam	Persiapan materi microsoft power point dasar

	2 jam	Pembuatan laporan pelatihan microsoft word
	2 jam	Pembuatan laporan pelatihan microsoft excel
	2 jam	Pembuatan laporan pelatihan microsoft power point

Table 7 daftar kegiatan tidak terencana

Materi Pelatihan

1. Pengenalan Microsoft Excel

- **Antarmuka Excel:**

- Workbook: Tempat kerja di Excel yang terdiri dari lembar kerja (worksheet).
- Sheet: Lembar kerja tempat kita mengolah data.
- Kolom dan Baris: Excel tersusun dari kolom (A, B, C, ...) dan baris (1, 2, 3, ...).
- Cell: Kotak pertemuan antara kolom dan baris tempat kita memasukkan data

2. Rumus Dasar

- SUM, AVERAGE, MIN, MAX: Rumus dasar untuk melakukan penjumlahan, rata-rata, mencari nilai minimum, dan maksimum, sangat berguna dalam pengelolaan data seperti nilai siswa, kehadiran, dan alokasi anggaran.
- COUNT dan COUNTA: Digunakan untuk menghitung jumlah sel yang berisi angka atau data lain, seperti menghitung jumlah siswa yang hadir atau absen dalam suatu periode.

3. Grafik dan Diagram untuk Visualisasi Data

- Cara membuat grafik dari data, seperti grafik batang atau diagram pie untuk menampilkan persentase kehadiran atau perbandingan nilai.

Langkah: Pilih data, lalu klik **Insert > Chart** dan pilih jenis grafik yang sesuai

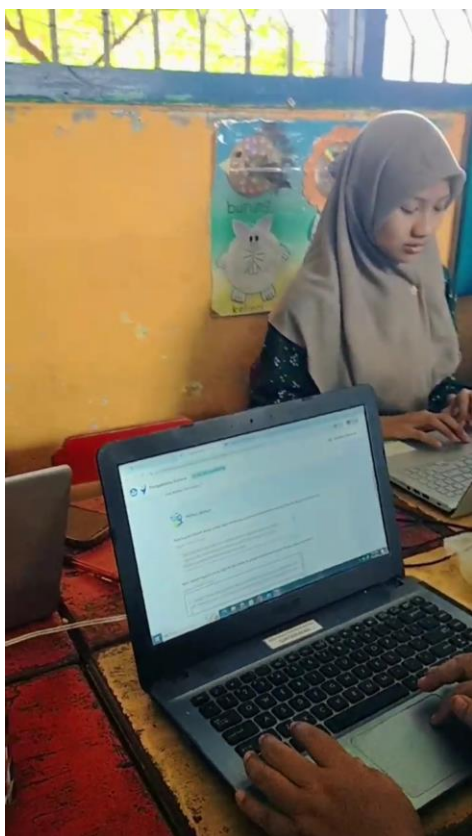
4. Tips dan Trik untuk Efisiensi

- **Ctrl + C**: Copy.
- **Ctrl + V**: Paste.
- **Ctrl + Z**: Undo.
- **Ctrl + F**: Mencari data dalam worksheet.

3.2 Hasil Pengabdian

Pelatihan Microsoft Excel yang diadakan bagi para guru TK Al-Hikmah telah berjalan dengan baik dan lancar tanpa adanya kendala teknis yang menghambat jalannya kegiatan. Seluruh rangkaian pelatihan dapat diselesaikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, dan para peserta menunjukkan ketertarikan yang cukup tinggi dalam mengikuti setiap sesi pelatihan. Fasilitator pelatihan juga mampu menyampaikan materi dengan jelas dan sistematis, sehingga materi yang diberikan dapat dipahami secara umum oleh sebagian besar peserta.





Selama pelatihan, para guru sangat antusias dalam mencoba memahami dan mengaplikasikan berbagai fitur yang ditawarkan oleh Microsoft Excel. Mereka aktif bertanya dan berpartisipasi dalam diskusi terkait penggunaan Excel dalam konteks pekerjaan mereka sehari-hari, seperti pengelolaan data siswa, pembuatan laporan keuangan, serta pembuatan tabel dan grafik untuk evaluasi pembelajaran. Antusiasme ini menunjukkan bahwa para guru menyadari pentingnya penguasaan aplikasi ini dalam mendukung tugas administrasi dan pengajaran mereka.

Meskipun demikian, ada beberapa tantangan yang dihadapi oleh peserta pelatihan, khususnya terkait tingkat kenyamanan mereka dalam menggunakan Microsoft Excel. Sebagian guru merasa sedikit kesulitan untuk mengikuti materi, terutama karena mereka belum terbiasa menggunakan aplikasi ini dalam pekerjaan sehari-hari. Penggunaan Microsoft Word, yang lebih sering diaplikasikan dalam tugas mengajar, membuat sebagian peserta lebih terbiasa dengan fitur-fitur dasar pengolahan teks. Hal ini menyebabkan mereka perlu beradaptasi lebih lama ketika harus memahami fungsi-fungsi Excel yang lebih kompleks, seperti penggunaan rumus, pembuatan tabel dinamis, dan pengelolaan data dalam jumlah besar.

Namun demikian, kesulitan ini tidak menyurutkan semangat para guru untuk terus

belajar dan mengembangkan keterampilan baru. Meskipun dihadapkan dengan tantangan, mereka tetap berusaha mengikuti setiap instruksi dengan baik, melakukan latihan-latihan yang diberikan oleh fasilitator, dan menunjukkan tekad yang kuat untuk menguasai Microsoft Excel. Hal ini terlihat dari usaha mereka dalam mencoba setiap fitur yang dijelaskan, serta kegigihan mereka dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan selama pelatihan berlangsung.

Secara keseluruhan, pelatihan ini telah memberikan manfaat yang signifikan bagi para peserta. Pelatihan ini tidak hanya meningkatkan kemampuan teknis para guru dalam menggunakan Microsoft Excel, tetapi juga memberikan wawasan baru mengenai bagaimana aplikasi ini dapat digunakan untuk menyederhanakan tugas-tugas administratif, seperti pengelolaan nilai siswa, perencanaan anggaran, dan pembuatan laporan. Diharapkan, pelatihan ini dapat menjadi pondasi bagi para guru untuk semakin percaya diri dalam memanfaatkan teknologi dalam pekerjaan mereka sehari-hari, serta meningkatkan efisiensi dan produktivitas mereka dalam menjalankan tugas administratif di sekolah.

Langkah selanjutnya adalah memberikan kesempatan bagi para guru untuk terus berlatih menggunakan Microsoft Excel, serta diharapkan adanya pelatihan lanjutan untuk memperdalam penguasaan mereka terhadap fitur-fitur yang lebih kompleks. Dengan demikian, para guru dapat lebih optimal dalam mengaplikasikan Microsoft Excel di sekolah dan mendukung pencapaian tujuan pendidikan yang lebih efektif.

Nama	Penilaian
Endang Tri Sukartini S.Pd	• Kemajuan: Sudah dapat membuat daftar nilai siswa dan menggunakan fungsi dasar seperti SUM dan AVERAGE. • Tantangan: Masih kesulitan dalam membuat grafik untuk visualisasi data. • Saran: Latihan tambahan tentang

	pembuatan grafik dan diagram.
Lian Sugiarsih S.Pd	• Kemajuan: Mampu mengelola data dengan menggunakan tabel dan fitur filter untuk mencari informasi tertentu. • Tantangan: Kesulitan dalam menggunakan formula yang lebih kompleks, seperti VLOOKUP. • Saran: Penjelasan lebih mendalam tentang penggunaan formula dan fungsinya
Rokhimah S.Pd	• Kemajuan: Sudah dapat membuat anggaran sederhana untuk kegiatan sekolah menggunakan format tabel. • Tantangan: Belum menguasai penggunaan fungsi conditional formatting untuk menandai data tertentu. • Saran: Sesi pelatihan khusus tentang conditional formatting dan aplikasinya.
Insiati S.Pd	• Kemajuan: Mampu menyusun jadwal kegiatan dengan menggunakan rumus dan format yang rapi. • Tantangan: Masih lambat dalam memasukkan data dan menggunakan shortcut. • Saran: Latihan penggunaan

	shortcut dan pengisian data lebih efisien.
Sumini S.Pd	• Kemajuan: Dapat menggunakan fungsi sorting untuk mengatur data siswa berdasarkan nama dan nilai. • Tantangan: Kesulitan dalam membuat laporan akhir dengan ringkasan data menggunakan Pivot Table. • Saran: Pelatihan tambahan tentang Pivot Table dan cara penggunaannya untuk analisis data

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Pelatihan Microsoft Excel bagi guru-guru TK Al-Hikmah telah berjalan dengan lancar dan berhasil, di mana para peserta menunjukkan antusiasme yang tinggi meskipun beberapa dari mereka menghadapi tantangan karena kurang familiar dengan aplikasi ini. Sebagian besar guru lebih terbiasa menggunakan Microsoft Word dalam tugas sehari-hari, sehingga mereka memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan berbagai fitur di Excel, seperti pengelolaan data, pembuatan tabel, dan penggunaan rumus. Meskipun kesulitan ini terasa, semangat mereka untuk terus belajar dan mengembangkan keterampilan baru sangatlah tinggi. Para guru dengan aktif mengikuti materi, berpartisipasi dalam diskusi, serta berusaha memahami setiap instruksi yang diberikan selama pelatihan. Hal ini menunjukkan komitmen mereka untuk meningkatkan kemampuan teknologi yang akan memudahkan pekerjaan administratif di sekolah. Keseluruhan pelatihan ini telah memberikan dampak positif, baik dalam hal peningkatan keterampilan teknis maupun wawasan baru tentang bagaimana Microsoft Excel dapat dioptimalkan untuk mendukung berbagai tugas sehari-hari. Dengan adanya latihan lanjutan dan dukungan lebih lanjut, para guru diharapkan semakin percaya diri dan mampu memanfaatkan Excel dengan lebih efisien, sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan efektivitas dalam menjalankan tugas-tugas mereka di sekolah.

4.2 Saran

Sebagai saran, pendampingan berkelanjutan dan sesi pelatihan perlu dilakukan untuk memperkuat pemahaman guru. Praktik langsung dalam tugas sehari-hari akan membantu mereka lebih terbiasa dengan Microsoft Excel. Pendekatan bertahap, mulai dari fitur sederhana hingga kompleks.

DAFTAR PUSTAKA

- Azizah, H. N., Aini, Q., & Kholidah, N. (2021). Pemberdayaan Ekonomi Digital sebagai Sarana Promosi Bagi Pelaku UMKM di Dusun Kalangan. *Khidmatan*, 1(2), 107–114.
- Salsabila, U. H., Saputri, R. M., Nursusanti, D. N., Setianto, E., & Sabhara, H. (2021). Kedudukan Teknologi Pendidikan Islam di Era Globalisasi. *Nusantara: Jurnal Pendidikan Dan Ilmu Sosial*, 3(3), 402–416.
- Sinaga, N. N., Nurhadiah, Hasibuan, N., Salsabila, R., & Nurbaiti. (2022). Analisis Manfaat Dan Pentingnya Microsoft Word Bagi Semua Kalangan. *Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi Dan Manajemen (JIKEM)*, 2(2), 2751–2756.
- Bakhri, A. S. (2022). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word Pada Siswa Kelas XII SMK Texar Karawang. *Abdimas: Sistem Dan Teknologi Informasi*, 1(2), 7–11.
- Andini, R., & Kurniawan, B. (2019). "Efektivitas Penggunaan Microsoft Excel untuk Administrasi Sekolah". *Jurnal Teknologi Pendidikan*, 5(2), 123-134.
- Azizah, S., et al. (2021). "Peran Teknologi dalam Pendidikan Era Digital". *Jurnal Pendidikan dan Teknologi*, 6(1), 78-90.
- Haryanto, B. (2019). "Pengelolaan Data Siswa dengan Sistem Digital". *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 3(3), 45-56.
- Kusuma, A., & Sari, N. (2020). "Pengaruh Teknologi terhadap Efisiensi Kerja Guru". *Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi*, 9(1), 67-75.
- Putri, D. A., & Nugroho, A. (2020). "Tantangan Guru dalam Manajemen Administrasi". *Jurnal Pendidikan dan Manajemen Sekolah*, 7(1), 105-113.
- Salsabila, A., et al. (2021). "Pengaruh Teknologi terhadap Pendidikan di Indonesia". *Jurnal Pendidikan Kontemporer*, 4(2), 98-110.
- Susanto, H., & Rachman, M. (2020). "Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Administrasi Sekolah". *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 8(2), 78-89.