

Pelatihan Melindungi dan Mencetak Dokumen Microsoft Excel Di SPS Mawar Indah

¹Firstianty Wahyuhening Fibriany, ²Baginda Oloan Lubis, ³Eri Riana

^{1,2,3}Universitas Bina Sarana Informatika

Email: ¹firstianty.fbr@bsi.ac.id, ²baginda.bio@bsi.ac.id, ³eri.eea@bsi.ac.id

Abstrak

SPS Mawar Indah berlokasi di Jl. Jalan Murdai I RT 005 RW 006, Kelurahan Cempaka Putih Barat Kecamatan Cempaka Putih Jakarta Pusat. Sekolah SPS Mawar Indah ini hadir di masyarakat untuk membantu Masyarakat sekitar untuk menyekolahkan anaknya yang berusia dini. SPS Mawar Indah merupakan sekolah ramah anak. Sekolah ini berada dibawah naungan HIMPAUDI Cempaka Putih, dimana setiap semester harus memberikan laporan data selama dilakukan pembelajaran. Yang menjadi permasalahan pada SPS Mawar Indah adalah pengurus dan anggota masih belum memahami dalam melakukan pengamanan data ataupun informasi yang terdapat di Ms. Excel dan mencetak laporan yang butuhkan pada microisofit excel. Solusi yang ditawarkan untuk permasalahan diatas adalah memberikan pelatihan untuk mengamankan dokumen dan melakukan pencetakan dokumen yang terdapat di Ms. Excel. Metode pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat di SPS Mawar Indah Cempaka Putih adalah dalam bentuk pelatihan penggunaan Ms. Excel. Hasil yang diharapkan dari kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah kemampuan pengurus dan anggota dalam menggunakan Ms. Excel terutama dalam mengamankan data/informasi dan melakukan pencetakan untuk mendukung kegiatan dalam hal pelaporan dokumen, sehingga pemanfaatan sarana teknologi informasi yang telah ada dapat dioptimalkan. Luaran dari hasil kegiatan pengabdian masyarakat yang akan diselenggarakan berupa artikel di media masa cetak atau elektronik nasional dan lokal serta peningkatan keahlian dan kompetensi dari peserta.

Kata Kunci: Perlindungan, Pencetakan, Microsoft Excel, SPS Mawar Indah

PENDAHULUAN

SPS Mawar Indah di dirikan pada tanggal 14 Agustus 2007, melihat dari sekeliling wilayah Rw. 06, kelurahan Cempaka Putih Barat, yang masih banyak anak usia dini yang belum bersekolah dan melihat kondisi keluarga yang masih kurang, maka kami bermaksud mendirikan pendidikan anak usia dini untuk menciptakan anak yang berakhlak mulia, cerdas, taqwa dan ceria, serta menjadikan anak yang berkualitas baik, sehingga sampai ini paud kami berdiri dan telah menciptakan anak-anak yang berkepribadian baik dan berakhlak mulia.

SPS Mawar Indah berstatus lembaga milik masyarakat dibawah naungan Rukun Warga RW 006 Kel. Cempaka Putih Barat, yang menempati Balai Masyarakat. Sedangkan pengelolaan sepenuhnya baik gedung maupun komponen yang ada di dalamnya menjadi tanggung jawab penuh manajemen internal SPS Mawar Indah. Pada Tahun 2015 mendapat Surat Keputusan (SK) dari Lurah Cempaka Putih Barat berupa Izin Operasional Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Sejenis dengan Nomor: 0031/1.20.1/31.71.05.1001/1.851.1/2015 dari Kepala Seksi Satlak PTSP Kelurahan. Cempaka Putih Barat (Indah, 2024).



Gambar 1. Kelas di SPS Mawar Indah

Gambar ini menunjukkan tempat dan kegiatan pembelajaran di SPS Mawar Indah. Berdasarkan profil mitra dan adanya kebutuhan mitra akan administrasi dan informasi kepada Masyarakat dengan menggunakan teknologi informasi, maka diperlukan kemampuan yang memadai untuk melakukan administrasi yang baik, yang akan menunjang dan memperlancar mereka dalam menjalankan aktivitasnya. Mitra meminta untuk diberikan pelatihan mengenai bagaimana mengamankan data/informasi yang ada di Ms. Excel dan bagaimana mencetak dokumen yang ada di Ms. Excel.

Ms Excel adalah sebuah program yang fungsi utamanya untuk mengolah data yang berupa angka menggunakan spreadsheet dalam penyajian baris serta kolom untuk mengeksekusi perintah (Bintara, 2024). Ms. Excel secara fundamental menggunakan spreadsheet untuk mengelola data serta melakukan fungsi-fungsi Excel yang lebih dikenal dengan formula Excel. Ms Excel dapat digunakan untuk membuat sebuah aplikasi yang berhubungan dengan ilmu matematika (Hardiansyah, 2022).

Pelatihan Ms Excel dilakukan dengan memberikan materi yang dapat segera diterapkan dalam pekerjaan administrasi dan penulisan laporan (Fibriany et al., 2024). Fitur yang disediakan oleh Microsoft Excel meliputi fungsi teks, logika, dan matematika, yang sangat mendukung proses analisis dan pembuatan laporan. Peserta pelatihan akan memperoleh pemahaman yang lebih baik dalam penggunaan Microsoft Excel, sehingga dapat menyelesaikan laporan dengan lebih efektif dan melayani masyarakat dengan baik.

Keterampilan dalam menggunakan program komputer, khususnya Microsoft Office dan Microsoft Excel, tidak hanya berguna dalam pembuatan laporan, tetapi juga bisa diaplikasikan dalam proses pembelajaran, seperti mengajar pembukuan. Peserta pelatihan dapat merancang laporan dengan memanfaatkan fitur tabel, menyajikan informasi kantor dengan diagram dan mengelola data dengan efisien dan efektif (Kusumadewi & Setiawan, 2024).

Dengan Microsoft Excel, masyarakat bisa menerapkan metode pengolahan data, mulai dari perhitungan hingga pembuatan laporan, yang lebih cepat dibandingkan dengan pengelolaan manual. Keunggulan Microsoft Excel terletak pada kesederhanaan, kemudahan instalasi, dan penggunaannya yang intuitif. Tidak diperlukan perangkat lunak khusus selain Microsoft Excel, yang merupakan aplikasi spreadsheet yang populer di kalangan masyarakat.

METODE

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan pada bulan Mei 2025 yang bertempat di SPS Mawar Indah Cempaka Putih. Tahapan pelaksanaan dimulai dari melakukan tindak lanjut atas permintaan mitra untuk melakukan kegiatan pelatihan kepada Pengurus dan Anggota SPS Mawar Indah Cempaka Putih, Jakarta Pusat terkait pelatihan penggunaan Microsoft. Excel untuk membuat laporan, mengamankan laporan dan melakukan pencetakan.

Berikut tahapan yang dilakukan pada saat pelaksanaan Pengabdian Masyarakat:

1. Pra Pelaksanaan, Pra pelaksanaan dimulai dari tahapan cek profil dari mitra pengabdian untuk memastikan bahwa kebutuhan sesuai dengan permasalahan yang muncul. Tahapan selanjutnya, membuat modul pelatihan.
2. Pelaksanaan, Pemaparan dari materi yang disampaikan oleh tutor seperti penjelasan mengenai Microsoft excel secara umum, mengolah data secara otomatis. Data yang diolah berupa perhitungan dasar, rumus, pemakaian fungsi atau formula, pembuatan tabel dan grafik, manajemen data, mengamankan data dan pencetakan. Dalam pelaksanaannya, pengurus dan staff pengajar membagikan modul pelatihan yang sebelumnya telah disusun oleh tim pengabdian masyarakat.
3. Pasca Pelaksanaan, Pada tahapan akhir kegiatan pengurus dan staff pengajar diberikan suatu print out kuisisioner yang didalamnya berisikan beberapa pertanyaan terkait materi yang disampaikan. Indikatornya yaitu kejelasan materi yang disampaikan oleh tutor, kemudahan penggunaan Microsoft excel, dan manfaat yang diperoleh oleh pengurus dan staff pengajar. Hal ini dibuat sebagai bentuk tahapan evaluasi untuk pengabdian masyarakat selanjutnya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Microsoft Excel (Ms. Excel) adalah sebuah program yang fungsi utamanya untuk mengolah data yang berupa angka menggunakan spreadsheet dalam penyajian baris serta kolom untuk mengeksekusi perintah. Ms Excel secara fundamental menggunakan spreadsheet untuk mengelola data serta melakukan fungsi-fungsi Excel yang lebih dikenal dengan formula Excel. Ms Excel dapat digunakan untuk membuat sebuah aplikasi yang berhubungan dengan ilmu matematika (Bintara, 2024).

Pelatihan Ms Excel dilakukan dengan memberikan materi yang dapat langsung diterapkan pada pekerjaan administrasi, pembuatan laporan, dan pencetakan laporan. Peserta pelatihan akan lebih memahami penggunaan Ms. Excel untuk menulis laporan dengan lebih efektif dan melayani semua yang berhubungan dengan SPS Mawar Indah dengan baik. Keterampilan menggunakan program komputer, khususnya Microsoft Office dan Microsoft Excel, tidak hanya berguna untuk menulis laporan, tetapi juga dapat diterapkan dalam proses pengajaran, seperti pengajaran pelaporan dalam hal keuangan. Peserta pelatihan dapat merancang laporan menggunakan fungsi spreadsheet, menyajikan informasi kantor dengan diagram, dan mengelola data secara efektif dan efisien (Hardiansyah, 2022). Dengan Ms. Excel, masyarakat bisa menerapkan metode pengolahan data, mulai dari perhitungan, pengamana data hingga pembuatan laporan, yang lebih cepat dibandingkan dengan pengelolaan manual (Ari Waluyo et al., 2020).

Keunggulan Microsoft Excel terletak pada kesederhanaan fitur, kemudahan instalasi, dan penggunaannya yang intuitif. Tidak diperlukan perangkat lunak khusus selain Microsoft Excel, yang merupakan aplikasi spreadsheet yang populer di kalangan masyarakat. Pada Pengabdian Masyarakat kali ini, peserta pelatihan ini adalah Pengurus dan Anggota SPS Mawar Indah Cempaka Putih dengan jumlah peserta sebanyak 20 orang dengan 4 kali pertemuan. Pelatihan yang diminta oleh mitra adalah pelatihan menggunakan Ms. Excel. Hal ini disebabkan karena hampir semua peserta, di laptopnya terinstall aplikasi Ms. Excel.

1. Kegiatan Pertemuan 1

Pada pertemuan pertama, peserta diberikan lembar soal pre-test yang digunakan untuk mengetahui keterampilan awal peserta dalam kaitannya dengan Microsoft Office, khususnya kaitannya dengan Ms Excel. Hasil yang diperoleh, pemahaman peserta terhadap microsoft excel hanya 30%. Setelah kegiatan pre test dilakukan, tutor dan peserta pelatiham memulai melakukan kegiatan pelatihan dengan terlebih dahulu memperkenalkan Microsoft Office kemudian dilanjutkan ke materi utama yaitu Ms. Excel. Pertemuan pertama ini menjelaskan cara bekerja dengan Ms excel. Tools yang terdapat pada Ms. excel. Kegiatan pertemuan pertama berlangsung pada pukul 08.00 hingga 12.00. Kenyataan yang dihadapi dalam proses pelatihan adalah masih banyak peserta yang belum terbiasa menggunakan komputer dan perangkat dan juga tools yang terdapat di Ms. excel, sehingga memerlukan usaha ekstra dan kesabaran dari pihak penyelenggara pelatihan. Peserta dan anggota untuk dapat mengikuti materi yang diberikan selama pelatihan dengan baik.



Gambar 2. Kegiatan Pertemuan Pertama

2. Kegiatan Pertemuan 2

Pada pertemuan kedua saat peserta datang, peserta langsung diarahkan untuk melanjutkan materi microsoft excel pada pertemuan pertama. Pda pertemuan kedua, peserta pelatihan sudah semakin memahami bagaimana menggunakan tools yang ada di microsoft excel.

Peserta juga diajarkan bagaimana menggunakan microsoft excel dalam membuat tabel dan perhitungan sederhana yang dibuat oleh peserta, peserta juga diminta untuk membuat grafik/pai dan melakukan mengamankan penyimpanan dan mencetak yang dilakukan pada saat pelatihan. Saat pelatihan berlangsung peserta terlihat begitu antusias dan semangat. Jika ada yang tidak dimengerti, peserta segera memanggil instruktur untuk meminta penjelasan. Pada saat pelatihan, ada peserta yang begitu cepat paham jika dijelaskan namun ada juga beberapa peserta yang harus dituntun dan butuh penjelasan secara perlahan-lahan baru paham. Proses pembelajaran dan praktikum microsoft office excel (Ms. Excel) pada saat pelatihan.



Gambar 3. Kegiatan Pertemuan Kedua

3. Kegiatan Pertemuan 3

Pada pertemuan ketiga, peserta pelatihan diberikan tes kecil untuk mengukur pemahaman peserta tentang Ms. Excel dan bagaimana bekerja menggunakan Ms. Excel berdasarkan apa yang sudah diperoleh saat pelatihan yang sebelumnya. Peserta diberikan ujian tentang materi Ms. Excel, melakukan penyimpanan aman dan pencetakan. Pada tes ini peserta diminta untuk membuat sebuah tabel beserta perhitungannya, gambar, simpan dan cetak. Pada pertemuan ini, peserta sudah semakin paham dalam menggunakan Ms. Excel.



Gambar 4. Kegiatan Pertemuan Ketiga

4. Kegiatan Pertemuan 4

Pertemuan keempat, merupakan pertemuan terakhir peserta pelatihan. Pada pertemuan ini dilaksanakan Post-Test. Pada post-test ini akan dilihat kemampuan peserta dalam memahami materi pelatihan yang selama ini dilaksanakan. Hasil Post-test menunjukkan, bahwa 90% peserta sudah bisa dan mampu menggunakan Microsoft Excel secara baik. Pada akhir pertemuan dilakukan serah terima souvenir, sertifikat, plakat dan foto Bersama.



Gambar 5. Kegiatan Pertemuan Keempat. Post Test dan Pengisian Kuisisioner



Gambar 6. Penyerahan Souvenir kepada Peserta Pelatihan



Gambar 7. Foto Bersama Tutor, Peserta dan Mahasiswa

KESIMPULAN

Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat telah dilaksanakan pada bulan Mei 2025. Dengan adanya kegiatan Pengabdian Masyarakat ini diharapkan dapat memberikan wawasan dan bermanfaat untuk masyarakat umum terutama bagi mereka yang tertinggal dalam dunia IT. Selain itu diharapkan juga dengan adanya pelatihan ini, pengurus dan anggota SPS Mawar Indah dapat mengetahui cara melindungi atau proteksi file excel dan cara mencetak dokumen Microsoft Excel. Saran untuk pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat kali ini yaitu Pengabdian Masyarakat dilaksanakan secara berkelanjutan dengan memberikan materi-materi yang dibutuhkan oleh pengurus dan anggota SPS Mawar Indah. Sehingga, penggunaan Microsoft Excel di pengurus dan anggota SPS Mawar Indah lebih optimal sesuai dengan tujuan.

SARAN

Saran untuk pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat kali ini adalah kegiatan Pengabdian Masyarakat dilaksanakan secara berkelanjutan dengan memberikan materi-materi yang dibutuhkan oleh pengurus dan anggota SPS Mawar Indah Cempaka Putih. Sehingga, penggunaan Microsoft Office, khususnya Microsoft Excel bagi pengurus dan anggota SPS Mawar Indah Cempaka Putih bisa lebih optimal sesuai dengan tujuan.

REFERENSI

- Ari Waluyo, Hamid Nasrullah, & Sotya Partiwi Ediwijoyo. (2020). Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) 2010 untuk Peningkatan Kemampuan SDM PEMDES Desa Kebakalan, Karanggayam, Kebumen. *JURPIKAT (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 1(1), 21–28. <https://doi.org/10.37339/jurpikat.v1i1.273>
- Bintara, W. S. (2024). *Pengertian Microsoft Excel – Definisi, Sejarah, Fungsi, Format Ekstensi*. <https://dianisa.com/pengertian-microsoft-excel/>
- Fibriany, F. W., Lubis, B. O., Riana, E., & Utami, D. Y. (2024). *PELATIHAN PENGGUNAAN MICROSOFT EXCEL UNTUK MENGOLAH DATA DI HIMPAUDI CEMPAKA PUTIH*. 5(6), 11228–11233.
- Hardiansyah, Z. (2022). *Mengenal Microsoft Excel Beserta Manfaat dan Rumusnya*. <https://tekno.kompas.com/read/2022/02/10/14150067/mengenal-microsoft-excel-beserta-manfaat-dan-rumusnya>
- Indah, S. M. (2024). *Profil lembaga* (pp. 1–7).
- Kusumadewi, S., & Setiawan, F. (2024). Pelatihan penggunaan Microsoft Excel berbasis kasus nyata untuk peningkatan kompetensi Tenaga Kependidikan. *KACANEGARA Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 7(1), 93. <https://doi.org/10.28989/kacanegara.v7i1.1918>