SELAPARANG: Jurnal Pengabdian Masyarakat Berkemajuan
Volume 10, Nomor 5, Oktober 2026, hal. 5361 – 5370
ISSN : 2614-5251 (*print*) | ISSN : 2614-526X (elektronik)

Pelatihan microsoft word dan excel untuk meningkatkan kompetensi guru

Yuni Marlina Saragih[1], Wulan Sri Lestari[2], Caroline[1], Segar Napitupulu[3]

[1]Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Informatika, Universitas Mikroskil, Indonesia
[2]Program Studi Teknologi Informasi, Fakultas Informatika, Universitas Mikroskil, Indonesia
[3]Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Informatika, Universitas Mikroskil, Indonesia

Penulis korespondensi : Caroline
E-mail : caroline@mikroskil.ac.id

Diterima: 19 Juli 2026 | Direvisi: 10 Agustus 2026 | Disetujui: 11 Agustus 2026 | Online: 31 Oktober 2026
© Penulis 2026

Abstrak
Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi guru di Yayasan Perguruan Hang Kesturi Medan dalam pemanfaatan aplikasi perkantoran. Permasalahan utama yang dihadapi mitra adalah rendahnya keterampilan guru dalam mengoperasikan fitur format tingkat lanjut pada Microsoft Word untuk penyusunan soal ujian serta keterbatasan penggunaan rumus/formula pada Microsoft Excel dalam melakukan rekapitulasi nilai siswa secara efisien. Pelatihan dilaksanakan secara onsite dengan metode demonstrasi dan praktik langsung yang diikuti oleh 20 guru. Evaluasi dilakukan melalui pre-test dan post-test untuk mengukur peningkatan kemampuan peserta. Hasil pre-test menunjukkan rata-rata kompetensi sebesar 49% (kategori kurang), sedangkan hasil post-test meningkat menjadi 53% (kategori cukup). Meskipun peningkatan belum optimal, hasil ini menunjukkan adanya dampak positif dari pelatihan terhadap pemahaman dan keterampilan peserta. Secara kualitatif, peserta memberikan respons positif terutama dalam membantu efisiensi penyusunan soal dan pengolahan nilai, sehingga pelatihan ini berkontribusi pada peningkatan kompetensi administrasi sekolah secara keseluruhan.

Kata kunci: literasi digital; kompetensi guru; pelatihan teknologi informasi; microsoft word; microsoft excel

Abstract
This community service activity aims to improve the competence of teachers at the Hang Kesturi Medan Educational Foundation in utilizing office applications. The main problem faced by the partner is the low skills of teachers in operating advanced formatting features in Microsoft Word for preparing exam questions and limited use of formulas in Microsoft Excel for efficient student grade recapitulation. The training was conducted onsite using demonstration and hands-on practice methods, attended by 20 teachers. Evaluation was carried out through pre-test and post-test to measure the improvement of participants' abilities. The pre-test results showed an average competence of 49% (poor category), while the post-test results increased to 53% (fair category). Although the improvement is not yet optimal, these results indicate a positive impact of the training on participants' understanding and skills. Qualitatively, participants gave a positive response, especially in helping the efficiency of question formulation and grade processing, so that this training contributes to the improvement of school administration competence as a whole.

Keywords: digital literacy; teacher competence; information technology training; microsoft word; microsoft excel

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan sebuah program yang tersusun dari beberapa elemen seperti kurikulum, sarana dan prasarana, metode, siswa dan guru yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan pendidikan(Alfath et al., 2022). Pendidikan memiliki peran yang krusial dalam upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Tanpa sistem pendidikan yang terarah dan berkualitas, kemajuan serta perkembangan suatu bangsa akan sulit terwujud. Dalam ranah pendidikan formal, guru berperan sebagai elemen kunci yang memikul tanggung jawab besar dalam membentuk generasi yang tidak hanya cerdas secara akademik, tetapi juga memiliki keterampilan dan karakter yang baik. Mutu pendidikan yang diperoleh peserta didik sangat ditentukan oleh kompetensi guru, baik dalam aspek penguasaan materi, kemampuan pedagogis, maupun kreativitas dan inovasi dalam pembelajaran (Muhamad Muhsidi et al., 2025; Nisak & Rahmah, 2024). Guru termasuk dalam kategori profesi yang menuntut keahlian khusus dalam menjalankan tugasnya. Untuk menjadi guru yang profesional, diperlukan penguasaan empat kompetensi utama yaitu kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian. Di antara keempatnya, kompetensi profesional berkaitan dengan kemampuan guru dalam memahami dan menguasai bidang ilmu secara mendalam. Penguasaan tersebut juga perlu diimbangi dengan kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan zaman. Oleh karena itu, pemanfaatan teknologi dan informasi menjadi bagian penting dari kompetensi profesional guru. Dalam hal ini, kemampuan literasi digital guru turut berkontribusi terhadap peningkatan kualitas proses pembelajaran (Syahroni et al., 2022).

Pendidikan merupakan salah satu bidang yang sangat terdampak oleh pesatnya perkembangan teknologi informasi, baik dalam kegiatan pembelajaran formal di sekolah maupun dalam bentuk pelatihan non-formal di luar lingkungan sekolah. Saat ini, berbagai lembaga seperti perusahaan, instansi pemerintah, maupun institusi pendidikan telah beralih ke penggunaan aplikasi berbasis elektronik dengan tujuan mempermudah dan mempercepat pengolahan data. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang begitu cepat perlu disikapi secara bijak melalui pemanfaatan yang memberikan nilai positif, baik untuk peningkatan kualitas individu maupun institusi. Dalam konteks ini, komputer menjadi salah satu komponen utama teknologi informasi yang penting untuk dikuasai dan dimanfaatkan sebagai alat bantu dalam berbagai aktivitas (Wijaya et al., 2022). Selain itu, penguasaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) merupakan kebutuhan dalam menghadapi era globalisasi (Ningsiati & Mertha, 2021). Kemampuan mengoperasikan komputer kini menjadi kebutuhan penting untuk mendukung efisiensi kerja serta menghasilkan dokumen pembelajaran dan administrasi yang lebih profesional, terstruktur, dan rapi.

Microsoft office merupakan perangkat lunak yang umum digunakan dalam pengolahan data, baik berbasis teks maupun angka, dan memiliki peran penting dalam mendukung berbagai aktivitas di lingkungan pendidikan maupun dunia kerja. Dalam konteks administrasi sekolah, pemanfaatan aplikasi seperti Microsoft Word dan Microsoft Excel membantu guru dalam menyusun berbagai dokumen administratif secara lebih mudah, efisien, dan terstruktur, sehingga menunjang kelancaran pengelolaan administrasi secara keseluruhan (Asy Syifa Nurul Haq & Asmar, 2022; Nur & Irianti, 2022; Rosmalia et al., 2022; Wijaya et al., 2022).

Berdasarkan analisis situasi dan hasil observasi awal di Yayasan Perguruan Hang Kesturi Medan, ditemukan dua permasalahan prioritas yang dihadapi oleh para guru. Pertama, pada aspek pembuatan dokumen pengajaran menggunakan Microsoft Word, sebagian besar guru masih mengalami kesulitan dalam mengoperasikan fitur-fitur dalam format tingkat lanjut seperti pengaturan teks dan paragraf, menyisipkan objek, pengaturan tata letak (*page setup*), penomoran halaman yang berbeda (*section breaks*), serta pembuatan daftar isi secara otomatis. Dampaknya, kualitas format penyajian dokumen dan soal ujian menjadi kurang rapi, yang secaa langsug dapat mengakibatkan kebingungan atau kesulitan bagi siswa dalam memahami materi ujian (Purwaningtias et al., 2023; Siregar et al., 2023). Kedua, dalam pengelolaan data, keterbatasan keterampilan guru dalam menggunakan Microsoft Excel menghambat efisiensi kerja. Guru masih menginput dan menghitung nilai siswa secara manual satu per satu tanpa mengoptimalkan formula dasar (SUM, AVERAGE, MIN, MAX), fungsi hitungan bersyarat (COUNT, COUNTIF), fungsi teks (LEFT, MID, RIGHT), fungsi logika (IF), maupun fungsi pencarian data lainnya

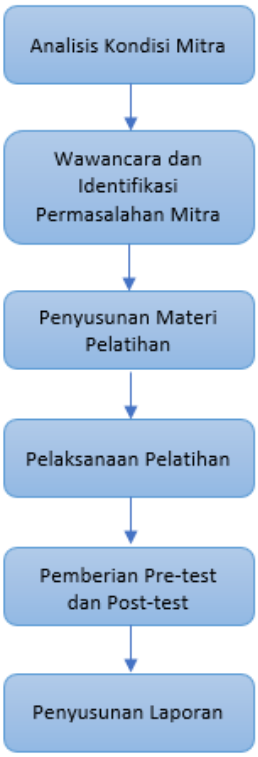
(VLOOKUP, HLOOKUP). Sehingga proses rekapitulasi nilai memerlukan waktu yang lama dan rentan terhadap kesalahan input (*human error*) (Olivia Odja et al., 2021; Sara et al., 2023).

Guna mengatasi permasalahan di atas, solusi yang ditawarkan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah pelaksanaan Pelatihan dan Pendampingan Aplikasi Perkantoran Terintegrasi. Solusi ini dilaksanakan melalui metode ceramah interaktif untuk penyampaian konsep dasar, diikuti dengan sesi praktik langsung secara intensif, serta pendampingan pembuatan dokumen riil. Materi pelatihan dirancang khusus untuk menjawab kebutuhan mitra, meliputi: 1) optimalisasi Microsoft Word untuk pembuatan perangkat pembelajaran, penyusunan soal ujian, dan pemanfaatan fitur-fitur lanjutan dalam mengelola dokumen; serta 2) Pemanfataan Microsoft Excel untuk otomatitasi rekapitulasi nilai siswa, kalkulasi nilai akhir menggunakan formula dasar, serta visualisasi perkembangan belajar siswa melalui grafik.

Melalui intervensi ini, kompetensi guru diharapkan meningkat sehingga beban kerja administratif dapat dikurangi secara signifikan (Harlina et al., 2024). Peningkatan kompetensi ini tidak hanya memacu efisiensi kerja guru secara individu, melainkan juga berkontribusi langsung pada peningkatan tata kelola administrasi sekolah dan kualitas pelayanan pendidikan di Yayasan Hang Kesturi Medan secara menyeluruh .

METODE

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan melalui beberapa tahapan utama yang saling terintegrasi untuk memastikan relevansi materi dengan kebutuhan mitra serta efektivitas pelatihan yang diberikan. Gambar 1, merupakan tahapan pelaksanaan yang dilakukan.



Gambar 1. Tahapan Pelaksanaan Pengabdian.

1. Analisis Situasi Mitra
   Pada tahap ini, tim pelaksana melakukan kajian awal terhadap kondisi lingkungan sekolah, tingkat pemanfaatan teknologi dalam proses administrasi dan pembelajaran, serta hambatan yang dialami guru dalam penggunaan Microsoft Word dan Excel. Analisis ini menjadi dasar dalam menentukan fokus materi pelatihan.

2. Wawancara
   Kegiatan wawancara dilaksanakan secara langsung dengan pihak mitra, khususnya kepala sekolah dan perwakilan guru. Wawancara bertujuan menggali lebih dalam permasalahan yang dihadapi, jenis pekerjaan yang membutuhkan dukungan aplikasi perkantoran, serta tingkat penguasaan guru terhadap fitur dasar dan lanjutan kedua aplikasi. Informasi ini memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai kebutuhan pelatihan.
3. Penyusunan materi pelatihan
   Materi dirancang oleh tim pelaksana untuk menjawab kebutuhan dan permasalahan mitra, mencakup fitur dasar hingga lanjutan pada Microsoft Word dan Microsoft Excel. Penyusunan materi dilakukan secara sistematis dan disertai contoh kasus yang relevan agar mudah diterapkan oleh peserta.
4. Pelaksanaan pelatihan, pemberian pre-test dan post-test
   Pelatihan dilakukan secara onsite melalui metode demonstrasi dan praktik langsung selama satu hari penuh pada Sabtu, 27 September 2025 di Yayasan Perguruan Hang Kesturi Medan dengan jumlah peserta sebanyak 20 orang guru. Untuk mengukur efektivitas pelatihan, tim pelaksana memberikan pre-test sebelum kegiatan dimulai dan post-test setelah pelatihan selesai. Kedua instrumen ini menggunakan jenis soal yang sama sehingga memungkinkan dilakukan analisis peningkatan kompetensi secara objektif.
5. Penyusunan laporan pengabdian
   Tim pelaksana merangkum seluruh hasil pelaksanaan, termasuk analisis data pre-test dan post-test, evaluasi kualitatif berdasarkan umpan balik peserta, serta rekomendasi tindak lanjut bagi pihak sekolah. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan dan dokumentasi resmi bagi Universitas Mikroskil maupun mitra.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Materi Pelatihan

Adapun materi yang dibahas dalam pelatihan pengabdian ini dijabarkan sebagai berikut:

Fitur *Microsoft Word* yang dibahas dalam pelatihan adalah:

1. Penguasaan Dasar Dokumen
   a. Dasar MS. Word: Pengenalan antarmuka, fungsi utama, serta operasi dasar (Membuat, Menyimpan, Membuka, Mengetik, dan Mengedit Teks).
   b. Pengaturan Teks & Paragraf: Mengatur Font, Alignment (rata kiri, kanan, tengah, justify), Line Spacing, serta penggunaan Bullets & Numbering.
   c. Menyisipkan Objek: Cara menyisipkan Table, Picture, Shape, Header & Footer, dan Page Number.
   d. Cetak Dokumen: Pengaturan Page Setup (ukuran kertas, margin) dan prosedur pencetakan
2. Fitur Lanjutan (Mengelola Dokumen)
   a. Penomoran Halaman Kompleks: Mengatur penomoran halaman yang berbeda (misalnya Romawi dan Angka) untuk setiap bagian dokumen, serta menghilangkan nomor halaman di halaman pertama.
   b. Daftar Isi Otomatis: Cara menggunakan Heading Styles dan menu Table of Contents untuk membuat Daftar Isi, Daftar Gambar, dan Daftar Tabel secara otomatis.
   c. Mail Merge (Surat Massal): Fitur utama untuk membuat dokumen massal (seperti surat keterangan, piagam, atau sertifikat) dengan data yang berbeda secara otomatis menggunakan sumber data dari Excel. Materi ini juga mencakup penggunaan Rules (If... Then... Else...) untuk kondisi bersyarat.

Fitur *Microsoft Excel* yang dibahas dalam pelatihan adalah:

1. Rumus Dasar dan Perhitungan Bersyarat
   a. Rumus Dasar: Penggunaan fungsi SUM (menjumlahkan), AVERAGE (rata-rata), MIN (nilai terkecil), dan MAX (nilai terbesar).

b. Fungsi Hitungan Bersyarat: Memahami perbedaan dan penggunaan fungsi COUNT, COUNTIF, dan COUNTIFS (menghitung jumlah sel berdasarkan kriteria).
c. Fungsi Penjumlahan Bersyarat: Memahami perbedaan dan penggunaan fungsi SUMIF dan SUMIFS (menjumlahkan nilai berdasarkan kriteria).

2. Fungsi Logika dan Pencarian Data
   a. Fungsi Teks: Menggunakan fungsi LEFT, MID, dan RIGHT untuk mengambil karakter dari teks.
   b. Fungsi Logika: Penggunaan fungsi IF tunggal dan IF Bertingkat (Nested IF) untuk membuat keputusan atau kategori bersyarat (misalnya, menentukan predikat atau status kelulusan).
   c. Fungsi Pencarian: Menggunakan VLOOKUP dan HLOOKUP untuk mencari dan mengambil data dari tabel referensi.
3. Visualisasi dan Rangkuman Data
   a. Conditional Formatting: Fitur untuk memformat sel secara otomatis (memberi warna atau Icon Set) berdasarkan nilai atau kondisi tertentu, yang sangat berguna untuk menyorot nilai siswa yang lulus atau remedial.
   b. Pivot Table: Cara membuat dan memodifikasi Pivot Table untuk meringkas, menganalisis, dan menyajikan data dalam jumlah besar dengan tampilan yang interaktif. Materi ini juga mencakup penambahan Calculated Field.

Pelaksanaan Pelatihan

Jadwal pelatihan pengabdian ini dilaksanakan secara onsite pada tanggal 27 September 2025 pukul 09.00 sampai 12.30 WIB, lebih rinci dapat dilihat pada Tabel 1. Dokumentasi pelaksanaan pengabdian dapat dilihat pada Gambar 2.

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan

Hari / Tanggal	Waktu	Kegiatan	Durasi (menit)
Sabtu / 27 September 2025	Pukul 09.00 – 09.10 WIB	Perkenalan dan Pengisian Pre-Test	10 menit
	Pukul 09:10 – 10.30 WIB	Pelatihan Ms. Word	80 menit
	Pukul 10.30 – 10.35 WIB	Break (Snack)	5 menit
	Pukul 10.35 – 12.15 WIB	Pelatihan Ms. Excel	100 menit
	Pukul 12.15 – 12.30 WIB	Penutupan, Pengisian Post-Test dan Dokumentasi	15 menit

Pelatihan pengabdian ini diikuti oleh 20 guru sebagai peserta. Sebagai langkah awal evaluasi, dilaksanakan pre-test yang bertujuan mengukur tingkat penguasaan teknis guru terhadap fitur-fitur Microsoft Word dan Excel yang akan dibahas guna mendukung perlunya pelatihan ini. Pre-test ini menguji kemampuan guru dalam memanfaatkan fitur dasar dan lanjutan seperti penomoran halaman kompleks, membuat Daftar Isi otomatis pada Word, hingga penggunaan fungsi logika (IF bertingkat) dan pencarian data (VLOOKUP) pada Excel. Soal pre-test dan post-test dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Soal Pre-Test dan Post-Test

No	Pertanyaan	Pilihan Jawaban
1	Program pengolah kata yang digunakan untuk membuat, mengedit, dan mencetak dokumen berupa teks yaitu?	o Microsoft Word o Microsoft Excel o Microsoft Power Point o Microsoft Access
2	Fitur di microsoft word yang dapat digunakan untuk membuat dokumen massal seperti surat, sertifikat, label, atau amplop dengan isi yang bisa dipersonalisasi secara otomatis yaitu?	o Pivot table o Heading o Mail merge o Insert table of figures

No	Pertanyaan	Pilihan Jawaban
3	Bagian pada microsoft word yang berfungsi untuk menunjukkan jumlah halaman, jumlah kata, bahasan dan fitur memperbesar halaman?	o Menu Ribbon o Status Bar o Ruler o Workspace
4	Jenis objek yang dapat disisipkan di dalam Microsoft Word:	□ Tabel □ Gambar □ Bentuk (panah, kotak, lingkaran) □ Nomor halaman
5	Sumber data yang dapat digunakan pada pembuatan mail merge, kecuali:	o Microsoft Excel o Microsoft Access o Microsoft Word o Microsoft Power Point
6	Rumus dasar pada Microsoft Excel yang digunakan untuk menghitung jumlah total sekumpulan angka?	o Fungsi SUM o Fungsi Count o Fungsi AVERAGE o Fungsi IF
7	Yang merupakan FUNGSI TEKS pada Microsoft Excel:	□ Fungsi LEFT □ Fungsi RIGHT □ Fungsi MID □ Fungsi IF
8	Jika kita ingin mencari data secara vertikal(kolom) dapat menggunakan fungsi excel?	o VLOOKUP o HLOOKUP o IF o AVERAGE
9	Fitur microsoft excel yang dapat digunakan untuk meringkas data dalam jumlah besar dan menyajikannya dengan tampilan yang lebih menarik?	o Mail Merge o Conditional Formatting o Fungsi VLOOKUP & HLOOKUP o Pivot Table
10	Perangkat lunak spreadsheet serbaguna yang digunakan utuk mengelola, menganalisi,dan memvisualisasikan data dalam bentuk lembar kerja baris dan kolom?	o Microsoft Word o Microsoft Excel o Microsoft Power Point o Microsoft Access



Gambar 2. Pelaksanaan Pelatihan.

Hasil Evalusasi Pre-test dan Post-test

Pelatihan microsoft word dan excel untuk meningkatkan kompetensi guru

Adapun perbandingan hasil pre-test dan post-test pada pelaksanaan pelatihan ini dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3. Perbandingan Hasil Pre-Test dan Post-Test

Pertanyaan	**Hasil Pre-test**	**Hasil Post-test**
Program pengolah kata yang digunakan untuk membuat, mengedit, dan mencetak dokumen berupa teks yaitu?	90%	90%
Fitur di microsoft word yang dapat digunakan untuk membuat dokumen massal seperti surat, sertifikat, label, atau amplop dengan isi yang bisa dipersonalisasi secara otomatis yaitu?	55%	81%
Bagian pada microsoft word yang berfungsi untuk menunjukkan jumlah halaman, jumlah kata, bahasan dan fitur memperbesar halaman?	40%	43%
Jenis objek yang dapat disisipkan di dalam Microsoft Word:	20%	19%
Sumber data yang dapat digunakan pada pembuatan mail merge, kecuali:	40%	57%
Rumus dasar pada Microsoft Excel yang digunakan untuk menghitung jumlah total sekumpulan angka?	80%	71%
Yang merupakan FUNGSI TEKS pada Microsoft Excel:	20%	5%
Jika kita ingin mencari data secara vertikal(kolom) dapat menggunakan fungsi excel?	45%	43%
Fitur microsoft excel yang dapat digunakan untuk meringkas data dalam jumlah besar dan menyajikannya dengan tampilan yang lebih menarik?	30%	43%
Fitur microsoft excel yang dapat digunakan untuk meringkas data dalam jumlah besar dan menyajikannya dengan tampilan yang lebih menarik?	70%	81%
Rata-Rata Jawaban Benar	49%	53,3%

Dari hasil pre-tes sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan menggunakan kriteria evaluasi (Arikunto, 2021) seperti pada Tabel 4.

Tabel 4. Kriteria Evaluasi

Kriteria	**Range Persentase**
Baik	76% - 100%
Cukup	51% - 75%
Kurang Baik	26% - 50%
Tidak Baik	0% - 25%

Rata-rata nilai akhir kuesioner yang diisi para guru menunjukkan hasil pre-test keseluruhan pelatihan berada pada range 49% yang berarti kompetensi guru terhadap Microsoft Word dan Excel masih kurang baik. Diharapkan melalui pelatihan materi yang diberikan dapat meningkatkan kompetensi guru. Pada akhir pelatihan pengabdian ini dilakukan post-test dengan soal yang sama dengan rata-rata nilai akhir yang sedikit meningkat menjadi 53,3% yang berarti kompetensi guru berada

pada kriteria cukup. Peningkatan ini mengindikasikan bahwa pelatihan yang telah dilaksanakan telah memberikan dampak positif terhadap kompetensi guru. Namun, perolehan nilai rata-rata 53,3% pada post-test menunjukkan bahwa tingkat penguasaan dan kemampuan penerapan materi oleh sebagian besar guru belum optimal.

Secara kualitatif, pelaksanaan pelatihan Microsoft Word dan Excel ini menunjukkan respon yang positif dari guru-guru Yayasan Perguruan Hang Kesturi Medan. Pelatihan dinilai berhasil mencapai tujuan utama dalam meningkatkan kompetensi dan keterampilan yang relevan dengan tugas harian mereka sebagai pendidik dan staf administrasi sekolah. Berdasarkan umpan balik langsung dari peserta, mayoritas guru menyatakan merasa terbantu dengan materi yang disampaikan. Aplikasi fitur-fitur lanjutan, seperti Daftar Isi Otomatis pada Microsoft Word dan fungsi Conditional Formatting pada Microsoft Excel, kini dapat diimplementasikan untuk mempermudah dan mempercepat pekerjaan mereka. Guru-guru juga menyadari dampak yang paling terasa adalah peningkatan efisiensi waktu dalam penyusunan dokumen ujian yang rapi dan pengolahan data nilai siswa yang lebih sistematis.

Kendala Pelaksanaan Pelatihan

Terdapat beberapa kendala selama pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini yaitu:

1. Pengetahuan Mitra:
   a. Terdapat beberapa guru yang belum mampu menggunakan komputer yang tersedia dengan baik
   b. Terdapat beberapa guru yang belum pernah menggunakan aplikasi *Microsoft Word* dan *Excel*
2. Gangguan Teknis:
   a. Jaringan komputer yang ada pada laboratorium cukup lambat sehingga proses akses materi dan soal latihan cukup memakan waktu
   b. Terdapat beberapa komputer yang bermasalah ketika digunakan sehingga peserta guru harus dipindahkan
3. Keterbatasan Waktu:
   a. Koordinasi antara tim pelaksana dan pihak mitra memerlukan waktu tambahan untuk memastikan semua peserta telah hadir
   b. Pemahaman dan kendala teknis yang terjadi ketika pelatihan membuat pelatihan ini membutuhkan waktu yang lebih lama.

Berdasarkan kendala ini, tim pelaksana juga merencanakan tindak lanjut pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini yaitu dengan mengadakan pelatihan lanjutan microsoft office dengan durasi yang lebih lama serta melakukan pendampingan kepada para guru untuk mengoptimalkan pemahaman guru.

SIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan pengabdian masyarakat berupa pelatihan Microsoft Word dan Microsoft Excel bagi guru-guru Yayasan Perguruan Hang Kesturi Medan dilaksanakan sebagai respons terhadap kebutuhan peningkatan kompetensi digital yang telah diidentifikasi pada tahap analisis situasi mitra dan wawancara awal. Berdasarkan permasalahan yang ditemukan, terutama terkait keterbatasan pemahaman guru terhadap fitur dasar dan lanjutan kedua aplikasi tersebut, pelatihan ini dirancang untuk memberikan pemahaman praktis dan aplikatif guna mendukung efisiensi kerja guru dalam penyusunan dokumen pembelajaran dan pengelolaan data administrasi sekolah.

Hasil pre-test menunjukkan bahwa kompetensi guru terhadap Microsoft Word dan Excel berada pada kategori kurang baik dengan rata-rata 49%. Setelah pelaksanaan pelatihan, hasil post-test meningkat menjadi 53,3%, yang menunjukkan adanya peningkatan kompetensi ke kategori cukup, meskipun belum berada pada level optimal. Peningkatan ini mengindikasikan bahwa materi pelatihan yang diberikan mampu memberikan dampak positif terhadap pemahaman dan keterampilan peserta, terutama dalam penggunaan fitur lanjutan seperti Daftar Isi otomatis, Mail Merge, fungsi logika IF bertingkat, VLOOKUP, dan Pivot Table. Secara kualitatif, para peserta juga memberikan respons positif

terhadap manfaat pelatihan, khususnya dalam efisiensi penyusunan soal ujian dan pengolahan nilai siswa.

Meskipun demikian, temuan hasil evaluasi juga menunjukkan bahwa sebagian besar peserta masih membutuhkan pendampingan lanjutan untuk mencapai tingkat penguasaan yang lebih baik. Oleh karena itu, pengabdian masyarakat ke depan disarankan untuk mengembangkan program pelatihan lanjutan (intermediate dan advanced), pendampingan berkala melalui klinik digital, serta penyediaan modul pembelajaran mandiri yang lebih komprehensif. Selain itu, pelatihan dapat diperluas pada penggunaan aplikasi pendukung lain seperti Google Workspace, Microsoft PowerPoint, serta teknologi pembelajaran digital untuk mendukung integrasi ICT secara menyeluruh di lingkungan sekolah. Dengan demikian, kegiatan pengabdian ini tidak hanya memberikan peningkatan kompetensi dasar, tetapi juga menjadi landasan bagi pengembangan kapasitas guru menuju pemanfaatan teknologi yang lebih optimal dalam proses pembelajaran dan administrasi sekolah.

UCAPAN TERIMAKASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Universitas Mikroskil yang telah memberikan dukungan pendanaan dalam penyelesaian kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini. Ucapan terima kasih juga diberikan kepada mitra kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini yaitu Yayasan Perguruan Hang Kesturi SMA Swasta Hang Kesturi Medan termasuk semua guru yang sudah berpartisipasi aktif selama pelaksanaan pelatihan.

DAFTAR RUJUKAN

Alfath, A., Azizah, F. N., & Setiabudi, D. I. (2022). PENGEMBANGAN KOMPETENSI GURU DALAM MENYONGSONG KURIKULUM MERDEKA BELAJAR. *Jurnal Riset Sosial Humaniora Dan Pendidikan*, *1*(2), 42–50.

Arikunto, S. (2021). *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan* (3rd ed.). Bumi Aksara.

Asy Syifa Nurul Haq, F., & Asmar, K. (2022). Pelatihan Penggunaan Microsoft Word dalam Membuat Media Pembelajaran. *JMS: Jurnal Masyarakat Siber*, *1*(1), 27–32. https://jurnal.unsia.ac.id/index.php/jms/index

Harlina, S., Magfirah, Nurul Aini, Usman, Layuk, N. S., Sitti Aisa, Faizal, Syamsuddin, S., Heriadi, Arwansyah, Nurdiansah, Sunardi, Madyana Patasik, Khaddafi, & Akbar Bahtiar. (2024). PEMANFAATAN MICROSOFT OFFICE EXCEL DALAM PENINGKATAN TATA KELOLA NILAI GURU SMA NEGERI 6 BARRU. *Jurnal Abdimas Ilmiah Citra Bakti*, *5*(2), 510–520. https://doi.org/10.38048/jailcb.v5i2.3277

Muhamad Muhsidi, A., El-Hasan, ah, Sumiah, A., Digital, B., Ekonomi dan Bisnis, F., & Kuningan, U. (2025). *Pelatihan Microsoft Office 2019 untuk Optimalisasi Tugas Administrasi Sekolah di PAUD Kober Mekar Asih* (Vol. 3, Number 3). https://dapo.kemdikbud.go.id

Ningsiati, W., & Mertha, Y. (2021). Pengenalan dan Pengaplikasian Microsoft Word dan Microsoft PowerPoint di SMA Negeri 1 Praya Tengah. *Jurnal Pengabdian Magister Pendidikan IPA*, *4*(1). https://doi.org/10.29303/jpmpi.v3i2.601

Nisak, S. K., & Rahmah, L. U. (2024). Strategi Peningkatan Kompetensi Guru melalui Pelatihan Berbasis Teknologi Informasi. *Jurnal Pendidikan Dan Pengajaran*, *1*(1), 15–21.

Nur, N., & Irianti, A. (2022). Pelatihan Microsoft Word dan Microsoft Excel pada Siswa SMK Negeri 1 Tinambung. *Indonesian Journal Of Civil Society*, *4*(2). https://doi.org/10.35970/madani.v1i1.1349

Olivia Odja, M., Likadja, F. J., Ina, W. T., & Pella, S. I. (2021). Penggunaan Microsoft Excel untuk Kemudahan Pengolahan Data Nilai Hasil Belajar Siswa. *ABDIMAS |Jurnal LPPM UNDANA*, *XV*(2), 22–29.

Purwaningtias, F., Yulia Sari, S., & Solikin, I. (2023). Pelatihan Microsoft Office Word pada Guru SD Negeri 24 Rambutan. *KREATIF: Jurnal Pengabdian Masyarakat Sains Dan Teknologi*, *1*(2), 35–40. https://doi.org/https://doi.org/10.35706/kreatif.v1i2.10000

Rosmalia, L., Setyawan, D. Y., & Setiawati, M. G. (2022). *Pelatihan Pengelolaan Administrasi Sekolah bagi Guru di SD N 1 Talang Jawa Kabupaten Tanggamus Lampung*. 15–22.

Sara, K., Mude, A., Togo, R., SAla, E. E., & Radja, M. (2023). Pelatihan Penggunaan Microsoft Excel Bagi Guru-Guru SDK Bokogo dalam Mengolah Nilai. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara (JPkMN)*, *4*(3), 2911–2914.

Siregar, S. Y., Habibi, R., Amelia, B. J., Aruan, D. A., & Sitorus, J. S. (2023). Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office Dalam Rencana Pembelajaran Bagi Guru SD Negeri 060856 Medan. *Literasi J. Pengabdi. Masy. Dan Inov*, *3*(1), 451–456.

Syahroni, M., Ratna, T. P., Hapsari, N., & Shalima, I. (2022). Pelatihan Microsoft Office Guna Meningkatkan Kemampuan Teknologi Guru Dalam Administrasi Pendidikan. *Jurnal Pendidikan Masyarakat Dan Pengabdian*, *02*(4). https://doi.org/10.37905/dikmas.2.4.1045-1052.2022

Wijaya, R., Yadewani, D., & Hamdi, K. (2022). Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Excel Dalam Membuat Laporan Keuangan Sekolah Pada Guru Paud Dan Tk Aisyiyah. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Akademisi*, *1*(4), 67–71. https://doi.org/10.54099/jpma.v1i4.384