

## SATUAN ACARA PELATIHAN

Oleh: Joko Suratno

**Nama Pelatihan** : Pelatihan Ms Excel untuk Guru di SDN 211 Bengkulu Utara

**Nama Mata Diklat** : Pemanfaatan aplikasi Ms.Excel untuk pengolahan nilai siswa

**Tujuan Pelatihan** :

1. melalui penjelasan peserta mampu mengetahui manfaat Ms. Excel untuk pembelajaran
2. melalui latihan langsung peserta mampu mengetik pada Ms. Excel untuk perhitungan nilai
3. dengan praktek langsung peserta mampu membuat tabel dalam Ms. Excel
4. melalui praktek secara langsung peserta mampu membuat rumus sederhana (jumlah, kurang, kali dan bagi) pada tabel
5. melalui praktek secara langsung peserta dapat mengatur kertas dalam Ms. Excel
6. melalui praktek secara langsung peserta mampu mencetak hasil kerja dengan baik

**Indikator Pelatihan** :

1. peserta mampu memanfaatkan aplikasi Ms. Excel untuk memudahkan dalam perhitungan nilai siswa
2. peserta dapat memanfaatkan kemajuan teknologi untuk pembelajaran

**Alokasi Pelatihan** : 10 menit

A. **PENDAHULUAN** (alokasi waktu : 2 menit)

- Instruktur membuka pelatihan dengan mengucapkan salam kepada peserta
- Mengajak peserta untuk berdoa agar kegiatan yang dilakukan berjalan dengan lancar dan bermanfaat
- Memotivasi peserta tentang pentingnya pemanfaatan kemajuan IT meskipun di daerah terpencil
- Menyampaikan tujuan pelatihan kepada peserta

B. **KEGIATAN INTI** (alokasi waktu : 7 menit)

- Peserta dipersilahkan menghidupkan laptop masing-masing
- Instruktur menayangkan menu yang ada di layar agar peserta lebih mudah paham
- Instruktur menjelaskan menu penting dalam Ms. Excel pada tampilan laptop
- Peserta diarahkan untuk membuka aplikasi Ms.Excel yang ada di laptop masing-masing
- Instruktur dibantu 2 guru yang lebih tau membimbing rekan lain yang kesulitan dalam praktek langsung
- Peserta memulai praktek mengetik dalam Ms. Excel dengan bantuan melihat layar yang disiapkan
- Peserta belajar mencoba membuat tabel dengan melihat layar dan di bimbing oleh intruktur dan guru lain yang bisa
- Peserta belajar mengetik angka-angka dari lembar kerja yang sudah di bagikan
- Instruktur membimbing peserta untuk membuat rumus-rumus dasar dalam Ms.excel

- Selalu memberikan kesempatan bertanya kepada peserta agar pelaksanaan pelatihan berjalan lancar
- Membimbing peserta dalam pengaturan kertas dalam Ms. Excel
- Instruktur memberikan tugas melalui lembar kerja yang sudah dipersiapkan kepada peserta untuk membuat perhitungan nilai sederhana dan dipraktekkan langsung.
- Instruktur membimbing peserta dalam mengerjakan tugas sesuai lembar kerja
- Membimbing peserta untuk dapat mencetak hasil kerja yang telah dilakukan secara mandiri
- Mengumpulkan *soft file* hasil kerja peserta menggunakan *flasdisk* sebagai dokumen

**C. KEGIATAN PENUTUP** (alokasi waktu : 1 menit)

- Memberikan kesimpulan dari pelatihan yang sudah dilaksanakan.
- Instruktur memberikan motivasi kepada peserta untuk terus belajar dan membudayakan bertanya ketika ada kesulitan
- Menutup kegiatan dengan berdoa bersama-sama.

**D. SUMBER dan MEDIA**

1. Sumber

- <http://dsitd.ipb.ac.id/wp-content/uploads/2017/10/Modul-Pelatihan-Microsoft-Excel-2013-1.pdf>
- <https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/239602/MODUL-MATERI-MICROSOFT-EXCEL-2010.pdf>

2. Media

- Laptop
- Proyektor

Bengkulu Utara, 29 Desember 2021  
Peserta CPP Angkatan 5

Joko Suratno,S.Pd.SD  
NIP.19851014 2000604 1002

## LAMPIRAN

### 1. Lembar kerja

1. Buatlah tabel sesuai dengan format yang disediakan dibawah ini !
2. Sesuaikan nama siswa dengan kelas masing-masing !
3. Simpan dan print out menggunakan kertas A4 hasil kerja anda !

### LATIHAN PENGOLAHAN NILAI SISWA

NAMA SEKOLAH :  
KELAS :  
WALI KELAS :

No	Nama Siswa	Hasil UH				Jumlah	Rata-rata
		Tema 1	Tema 2	Tema 3	Tema 4		
1	...	67	78	77	45		
2	...	56	44	34	55		
3	...	88	87	78	90		
4	...	78	87	68	90		
5	...	67	78	77	45		
6	...	56	44	34	55		
7	...	88	87	78	90		
8	...	67	78	77	45		
9	...	56	44	34	55		
10	...	88	87	78	90		