

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG REKOGNISI**  
**PELATIHAN PENGGUNAAN *MICROSOFT EXCEL* DASAR BAGI**  
**REMAJA DESA NITIKAN, SOROSUTAN YOGYAKARTA**



Disusun Oleh:

Tara Maydita Nur Rahmawati

1900018116

**PROGRAM STUDI INFORMATIKA**  
**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI**  
**UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN**  
**2023**

# LEMBAR PENGESAHAN

PRAKTEK PRAKTIK

PELATIHAN PENGGUNAAN *MICROSOFT EXCEL* DASAR

BAGI REMAJA DESA NITIKAN, SOROSUTAN

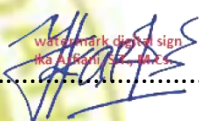
YOGYAKARTA

TARA MAYDITA NUR RAHMAWATI

1900018116

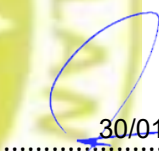
PEMBIMBING

: Ika Arfiani S.T.,M.Cs  
NIY. 60160951

  
waternark digital sign  
Ika Arfiani S.T., M.Cs  
....., 25/01/2023.....

PENGUJI

: Nuril Anwar, S.T.,M.Kom.  
NIY. 60160980

  
30/01/2023  
....., .....

Yogyakarta, 24 Januari 2023

Kaprodi S1 Informatika

  
30/01/2023

Dr. Murinto, S.Si., M.Kom.

NIY. 60040496

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat, nikmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan pada masyarakat Kelurahan Sorosutan, Kecamatan Umbulharjo, Daerah Istimewa Yogyakarta khususnya bagi para remaja dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan dengan judul **“Pelatihan Penggunaan *Microsoft Excel* Dasar Bagi Remaja Desa Nitikan, Sorosutan Yogyakarta”**. Praktek Magang ini merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam menyelesaikan kurikulum S1 Program Studi Informatika Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktek Magang ini tentunya penulis mendapatkan pengetahuan dan pengalaman dari beberapa pihak. Penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang terlibat sehingga kerja praktik dapat terlaksana dengan baik, serta segala arahan, bimbingan yang telah diberikan kepada penulis. Dengan ini tidak lupa penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Murinto, S.Si., M.Kom. selaku Ketua Program Studi Informatika, Fakultas teknologi Industri, Universitas Ahmad Dahlan.
2. Nuril Anwar, S.T., M.Kom, selaku Kordinator Praktek Magang Program Studi Informatika Fakultas Teknologi Industri, Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta
3. Ika Arfiani S.T., M.Cs selaku Dosen Pembimbing dalam penyusunan Laporan Praktek Magang, yang telah memberikan bimbingan, dukungan dan arahan dalam penyusunan laporan praktek magang.
4. Farid Ma'ruf, S.T., M.Eng. selaku Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Nyata Teknik Industri 78 Universitas Ahmad Dahlan
5. Suwandi selaku Ketua RW 12/Ketua Dusun yang telah menerima dan memberikan izin untuk melaksanakan Pelatihan Microsoft Office dan Desain Grafis khususnya Microsoft Excel di Desa Nitikan, Sorosutan Yogyakarta.
6. Orang tua yang telah memberikan semangat kepada kami dalam menyelesaikan tugas laporan praktek magang ini

7. Teman-teman yang selalu memberikan doa dan dukungan kepada kami sehingga dapat menyelesaikan tugas ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih banyak kekurangan maupun kesalahan dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan kemampuan yang penulis miliki jauh dari kata sempurna, maka pada kesempatan ini mengharap kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak guna perbaikan penyusunan laporan ini.

Semoga laporan praktek magang ini bisa memberikan manfaat khususnya bagi pembaca dan bagi semua pihak pada umumnya. Kritik dan saran yang membangun oleh pembaca diharapkan penulis agar dapat memperbaiki penulisan yang akan dilakukan kedepannya.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Yogyakarta,

Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL .....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang diadakan Shortcourse.....	1
B. Identitas Shortcourse .....	2
1. Kategori Shortcourse .....	3
2. Level Shortcourse.....	3
3. Seleksi Shortcourse .....	3
BAB II GAMBARAN SHORTCOURSE .....	5
A. Penyelenggara Shortcourse .....	5
B. Lokasi Shortcourse .....	5
C. Waktu Pelaksanaan Shortcourse .....	7
D. Ruang Lingkup Shortcourse .....	7
BAB III TAHAPAN PERSIAPAN SHORTCOURSE.....	8
A. Rancangan Jadwal Persiapan Shortcourse.....	8
B. Jadwal Kegiatan Shortcourse .....	10
BAB IV HASIL PELAKSANAAN PRAKTEK MAGANG SHORTCOURSE .....	14
A. Hasil Shortcourse .....	14
1. Proses Shortcourse .....	14
2. Ringkasan Materi yang disampaikan saat Shortcourse .....	19
B. Pembahasan Jobdesk Karya/Produk yang dikerjakan selama Shortcourse.....	20
BAB V PENUTUP .....	28
A. Kesimpulan.....	28
B. Saran .....	28
LAMPIRAN .....	29
i. Brosur dan Banner .....	29
ii. Sertifikat Wajib.....	30
iii. Logbook minimal 7x .....	37
iv. Dokumentasi Kegiatan (Foto) .....	45

v.	Modul Pelatihan Microsoft Excel .....	47
vi.	Hasil Pretest .....	45
vii.	Hasil Posttest .....	58
viii.	Surat Peminjaman Ruangan.....	74
ix.	Penyebaran Pamflet.....	75
x.	Form Penilaian .....	78

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Denah Peta Lokasi Masjid Sulthonain.....	5
Gambar 2.2 Denah Lokasi Kelurahan RW 12 Sorosutan.....	6
Gambar 2.3 Lokasi Kegiatan Ruang Kelas Masjid Sulthonain .....	7
Gambar 4.1 Diskusi terkait program kerja.....	15
Gambar 4.2 Pamflet Pelatihan.....	16
Gambar 4.3 Daftar Peserta Pelatihan .....	17
Gambar 4.4 Hasil Pembuatan Tabel dengan Format Cell .....	21
Gambar 4. 5 Perhitungan data dengan rumus operasi.....	22
Gambar 4.6 Pembuatan Grafik dengan Microsoft Excel.....	22
Gambar 4.7 Pendampingan Pelatihan Microsoft Excel .....	23
Gambar 4.8 Hasil postest penggunaan format cell dalam tabel.....	25
Gambar 4.9 Hasil Postest Operasi Matematika dalam Microsoft Excel .....	26
Gambar 4.10 Diagram Statistik Peningkatan Postest dan Postest.....	27

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Rancangan Jadwal Persiapan .....	8
Tabel 3.2 Realisasi Jadwal Kegiatan .....	10
Tabel 3.3 Jadwal Pelatihan Microsoft Office dan Desain Grafis .....	13