

PENINGKATAN KETERAMPILAN DASAR MICROSOFT OFFICE BAGI GURU SDN TEGAL SAWAH 1

Deden Wahiddin

Teknik Informatika, Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer,
Universitas Buana Perjuangan Karawang
deden.wahiddin@ubpkarawang.ac.id

Abstrak

Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) saat ini telah menjadi bagian dalam aktivitas kehidupan sehari-hari. Termasuk didalamnya adalah aktivitas dalam dunia pendidikan yang telah banyak menggunakan TIK untuk menunjang berbagai kegiatan administrasi disekolah. Perkembangan TIK ini tentu saja harus diikuti dengan keterampilan guru sebagai garda terdepan dalam pelaksanaan pendidikan. Perkembangan TIK yang begitu cepat ini terkadang membuat guru sedikit kesulitan untuk mengikuti perkembangan, Oleh karena itu dibutuhkan peningkatan keterampilan dasar dalam TIK bagi guru minimal untuk proses pelaksanaan administrasi di sekolah. Oleh karena itu diperlukan pelatihan-pelatihan yang dapat meningkatkan keterampilan dan kemampuan guru dalam bidang TIK. Pada kegiatan ini guru akan diberikan pelatihan kemampuan dasar aplikasi Microsoft Office untuk mendukung pekerjaan administrasi yang biasa dikerjakan. Dengan adanya pelatihan ini diharapkan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan TIK para guru khususnya di SDN Tegal Sawah 1.

Kata kunci – *Administrasi guru, TIK, Microsoft Office*

I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) terus berkembang pesat pada era saat ini. Begitu pesatnya perkembangan tersebut sehingga membuat teknologi informasi ini banyak dimanfaatkan dalam berbagai bidang kehidupan. Salah satu bidang yang mendapatkan dampak dari perkembangan TIK ini adalah bidang Pendidikan. Kemampuan dalam bidang TIK menjadi hal yang penting dan tidak terpisahkan dari aktivitas para guru di sekolah. Hal tersebut ditandai dengan adanya sistem atau aplikasi yang wajib digunakan oleh para guru untuk menunjang aktivitasnya dalam kegiatan belajar mengajar maupun dalam bidang administrasi sekolah seperti misalnya aplikasi raport berbasis excel dan e-raport.

Selain penggunaan aplikasi yang memang sudah disiapkan oleh Dinas Pendidikan terkait, guru juga dituntut untuk memiliki kemampuan teknologi informasi untuk menguasai

dan mengoperasikan perangkat lunak dasar untuk pengolahan dokumen dan pengolahan data seperti Microsoft office (Ms.Word, Ms.Excel Ms.Powerpoint).

Aplikasi Microsoft office merupakan perangkat lunak dasar yang harus dikuasai untuk membantu pekerjaan administrasi guru seperti membuat silabus, rencana pembelajaran, merekap hasil belajar siswa, atau membuat bahan ajar.

Kemampuan dasar penggunaan aplikasi tersebut akan sangat bermanfaat dan membantu para guru dalam mengerjakan tugas administrasi. Microsoft word dapat digunakan untuk menyusun silabus dan rencana pembelajaran yang wajib disiapkan pada tiap semester. Microsoft excel dapat digunakan untuk melakukan pengolahan rekap data siswa dan nilai siswa. Microsoft powepoint dapat digunakan untuk membuat bahan ajar yang interaktif sehingga dapat meningkatkan ketertarikan siswa dalam belajar.

Hasil analisis awal diketahui bahwa sebagian besar guru di SDN Tegal Sawah 1 masih kurang menguasai keterampilan dalam pengoperasian aplikasi proses administrasi dasar seperti Microsoft Office.

Berdasarkan uraian diatas keterampilan dan penguasaan TIK khususnya pengoperasian perangkat lunak Microsoft Office sangat diperlukan bagi para guru di SDN Tegal Sawah 1 untuk meningkatkan kemampuan dalam proses administrasi sekolah. Oleh karena itu, maka pangabdian kepada masyarakat ini diberi judul “Peningkatan Keterampilan Dasar Microsoft Office Bagi Guru SDN Tegal Sawah 1”. Dengan adanya pelatihan ini diharapkan dapat meningkatkan keterampilan para guru di SDN Tegal Sawah 1.

2. Tujuan

Tujuan dari kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah :

- a. Memberikan pelatihan untuk peningkatan keterampilan dasar Microsoft Office bagi guru SDN Tegal Sawah 1.
- b. Mengetahui hasil pelatihan untuk peningkatan keterampilan dasar Microsoft Office bagi guru SDN Tegal Sawah 1.

3. Target dan Luaran

Target pelatihan yang dilakukan adalah para guru di SDN Tegal Sawah 1 Kec.Karawang Timur Kab.Karawang. Luaran yang akan dihasilkan antara lain mengetahui fitur-fitur dasar pada aplikasi *Microsoft Office (Ms. Word, Ms.Excel, Ms. Powerpoint)*

4. Manfaat

Hasil yang diharapkan dari kegiatan ini adalah memberikan manfaat kepada:

a. Institusi

Terjalannya hubungan harmonis yang baik antara masyarakat dengan institusi pendidikan untuk mengembangkan potensi sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan kependidikan.

b. Masyarakat

Kegiatan ini dapat memberikan manfaat bagi masyarakat dalam meningkatkan pengetahuan/wawasan mengenai manfaat dan penggunaan teknologi informasi.

II. METODE

1. Metode Pelaksanaan

Strategi pelaksanaan pelatihan ini adalah kegiatan dibagi menjadi dua tahap, diantaranya yaitu :

- a. Tahap persiapan, berupa survey sasaran dan lokasi, menyiapkan materi pelatihan, serta perlengkapan dan alat untuk pelatihan.
- b. Tahap pelaksanaan, pada tahap pelaksanaan ini dibagi menjadi dua sesi yakni sesi pertama adalah pemaparan materi dan sesi kedua adalah sesi tanya jawab.

2. Pihak yang terlibat

Kegiatan pelatihan dasar *Microsoft office* ini merupakan upaya peningkatan kualitas yang dilakukan oleh Universitas Buana Perjuangan Karawang melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang dipersembahkan untuk para guru SDN Tegal Sawah 1.

Kegiatan ini melibatkan beberapa pihak, diantaranya yaitu :

a. LPPM Universitas Buana Perjuangan Karawang

Sebagai pihak pendamping yang kemudian menunjuk tim pengusul untuk melaksanakan kegiatan pelatihan dasar *Microsoft office*.

b. SDN Tegal Sawah 1

Sebagai pihak yang didampingi, yang terdiri dari para guru SDN Tegal Sawah 1

c. Tim Pengusul

Terdiri dari dosen dan mahasiswa yang sesuai disiplin ilmunya dengan kompetensi materi yang disampaikan dalam pelatihan dasar *Microsoft office*.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan secara daring (online) selama satu hari yaitu hari Senin pada tanggal 18 Oktober 2021. Pelaksanaan dimulai pada pukul 08.00 – 12.00 WIB. Kegiatan pelatihan berupa workshop dan diskusi tentang pengoperasian Microsoft Office (Ms. Word, Ms.Excel, Ms. Powerpoint) yang banyak digunakan oleh para guru dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dan Aktivitas-aktivitas lainnya di SDN Tegal Sawah 1.

Materi yang dibahas pada pelaksanaan kegiatan ini secara umum diantaranya adalah :

1. Pembuatan silabus dan RPP menggunakan Ms.Word
2. Pengolahan data nilai siswa menggunakan Ms.Excel
3. Pembuatan materi ajar menggunakan Ms.Power Point

2. Hasil Kegiatan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang ditujukan bagi para guru di SDN Tegal Sawah 1 dalam rangka peningkatan keterampilan dasar Microsoft office dengan materi pembuatan silabus dan RPP, pengolahan data nilai siswa, serta pembuatan materi ajar mendapat sambutan yang baik dari para guru peserta. Karena jika melihat perkembangan teknologi yang semakin pesat saat ini, kegiatan peningkatan keterampilan seperti ini sangat diperlukan untuk mengimbangi kemajuan teknologi yang terjadi.

Semua materi pelatihan sudah direncanakan dan dapat disajikan sesuai rencana. Adapun dalam pelaksanaan pelatihan ini hal-hal penting yang menjadi catatan adalah para guru yang sudah terbiasa menggunakan perangkat komputer / laptop, sudah terbiasa juga menggunakan dasar-dasar aplikasi Microsoft office. Sehingga lebih cepat memahami materi pelatihan.

Materi peningkatan keterampilan yang diberikan selama pelatihan ini diantaranya :

- a. Penggunaan fungsi bulleted, numbering dan tabel untuk merapikan format dalam pembuatan silabus dan RPP menggunakan Ms.Word
- b. Penggunaan rumus, penggunaan filter, dan sorting untuk pengolahan data nilai siswa menggunakan Ms.Excel

- c. Penggunaan fitur animasi untuk pembuatan materi ajar menggunakan Ms.Power Point.

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan yang didapatkan dari pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan keterampilan TIK para guru di SDN Tegal Sawah 1 khususnya keterampilan dasar penggunaan aplikasi Microsoft Office (Ms.Word, Ms.Excel, Ms.Powerpoint) semakin meningkat.
2. Pengenalan fitur-fitur aplikasi Microsoft Office (Ms.Word, Ms.Excel, Ms.Powerpoint) membantu mempermudah pekerjaan para guru khususnya terkait administratif.

Adapun saran yang dapat diberikan berdasarkan hasil kegiatan ini adalah :

1. Dalam peningkatan bidang TIK bagi para guru perlu juga diadakan pelatihan terkait perangkat pembelajaran daring (*online*).
2. Kegiatan pengenalan bidang TIK perlu juga diberikan kepada para siswa misalnya tentang internet sehat.

DAFTAR PUSTAKA

1. https://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office
2. <https://www.microsoft.com/en-ww/microsoft-365/microsoft-office>