

Pelatihan Pengenalan Microsoft Office 2010 Untuk Peningkatan Kompetensi Guru Dan Staf Administrasi SDN 170 Palembang

Surahmat, Fahmi Ajismanto, Eka Hartati

STMIK Palcomtech

Jalan Basuki Rahmat No.05, telp:0711-358916, Fax:0711-359089

e-mail: surahmat@palcomtech.ac.id

Abstrak

Microsoft office adalah sebuah program komputer yang digunakan dalam kegiatan perkantoran..Aplikasi ini sangat banyak digunakan, apalagi oleh kalangan perkantoran, pembisnis, para pendidik dan siswa. Beberapa aplikasi office yang biasa digunakan antara lain adalah word, excel, dan power point. Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Sri Kusniarwati, S.Pd., M.Si. selaku Kepala Sekolah SDN 170 Palembang diketahui bahwa guru dan staf administrasi di SDN 170 kesulitan dalam penggunaan aplikasi office ini baik itu word, excel maupun power point dikarenakan kemampuan mereka dalam menggunakan komputer maupun software yang berkaitan dengan kebutuhan sekolah masih sangat kurang sehingga perlu dilakukan kegiatan pelatihan.Pelatihan pengenalan micosoft office 2010 ini memiliki tujuan untuk meningkatkan kemampuanguru maupun staf administrasi dari SDN 170 serta dapat meberikan kemampuan tambahan yang dapat mereka gunakan tidak hanya untuk kebutuhan sekolah tetapi juga sebagai sarana dalam mengembangkan kemampuan mereka untuk menyelesaikan tugas-tugas mereka yang lain di lingkungan masyarakat dan keluarga. Metode pelaksanaan yang dilakukan pada kegiatan ini adalah melalui beberapa tahapan yaitu Tahapan Persiapan, Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan, serta Tahapan Evaluasi dan Penyusunan Laporan.Hasil yang didapat dari kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah peningkatan dari segi kompetensi dari guru dan staf Sekolah Dasar Negeri 170 Palembang.

Kata kunci:Microsoft Office, Pelatihan , Sekolah Dasar

Abstract

Microsoft office is a computer program used in office. This application is very widely used, especially by offices, business people, educators and students. Some office applications commonly used include word, excel, and power point. Based on interviews with Sri Kusniarwati, S.Pd., M.Sc. as the Principal of SDN 170 Palembang, it is known that teachers and administrative staff at SDN 170 have difficulty in using this office application, be it word, excel or power point because their ability to use computers or software related to school needs is still lacking, so training records are needed . This introduction to Microsoft Office 2010 training aims to improve the ability of teachers and administrative staff from SDN 170 and can provide additional skills that they can use not only for school needs but also as a means of developing their ability to complete their other tasks in the environment community and family. The method of implementation carried out in this activity is through several stages, namely the Preparation Stages, the Stages of the Implementation of Training Activities, and the Stages of Evaluation and Report Preparation. The results obtained from these community service activities are an increase in terms of competence from teachers and staff of Elementary School 170 Palembang

Keywords: Microsoft Office, Training, Elementary School

1. PENDAHULUAN

Microsoft office adalah sebuah program komputer yang digunakan dalam kegiatan perkantoran yang dikembangkan oleh Microsoft [1].Aplikasi ini sangat banyak digunakan, apalagi oleh kalangan perkantoran, pembisnis, para pendidik dan siswa. Beberapa aplikasi office yang biasa digunakan antara lain adalah word,

excel, dan *power point*. Aplikasi *office* ini dapat membantu dalam pekerjaan misalnya dalam pembuatan sebuah laporan, anggaran belanja, persentasi dan kegiatan lain yang berkaitan dengan laporan kegiatan. Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Sri Kusniarwati, S.Pd., M.Si. selaku Kepala Sekolah SDN 170 Palembang diketahui bahwa guru dan staf administrasi di SDN 170 kesulitan dalam penggunaan aplikasi *office* ini baik itu *word*, *excel* maupun *power point* dikarenakan kemampuan mereka dalam menggunakan komputer maupun *software* yang berkaitan dengan kebutuhan sekolah masih sangat kurang sehingga perlu dilakukan pelatihan disamping itu juga dengan memiliki kemampuan *microsoft office* dapat meningkatkan kompetensi bagi guru dan staf di SDN 170.

Dengan dilakukannya pelatihan *microsoft office 2010* ini juga diharapkan guru maupun staf dari SDN 170 dapat memiliki kemampuan tambahan yang dapat mereka gunakan tidak hanya untuk kebutuhan sekolah tetapi juga sebagai sarana dalam mengembangkan kemampuan mereka untuk menyelesaikan tugas-tugas mereka yang lain di lingkungan masyarakat dan keluarga. Metode yang digunakan dalam penyampaian materi pengabdian masyarakat ini adalah praktek dan tanya jawab [2]. Diharapkan dari pelaksanaan kegiatan ini peserta dapat menerapkan pengetahuan yang sudah diperoleh kedalam kegiatan akademik dan non akademik

2. TINJAUAN TEORI

2.1 *Microsoft office*

Microsoft office adalah perangkat lunak atau aplikasi perkantoran yang dikeluarkan oleh *Microsoft Corporation* dan populer digunakan pada institusi dan perusahaan di Indonesia [3]. Beberapa aplikasi di dalam *Microsoft office* yang terkenal dan sangat bermanfaat adalah *Excel*, *Word*, dan *PowerPoint*. *Microsoft office* digunakan sebagai sarana untuk membuat dokumentasi, administrasi, dan pelaporan, serta dapat mendukung proses pengolahan data, pemecahan masalah, dan pengambilan keputusan dari sebuah kegiatan. Paket aplikasi yang terdapat dalam program *Microsoft office* antara lain yaitu *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft Powerpoint*, *Microsoft Visio*, *Microsoft Access*, *Microsoft Outlook*, *Microsoft Publisher*, dan *Microsoft Info Path*.

2.2 Kompetensi

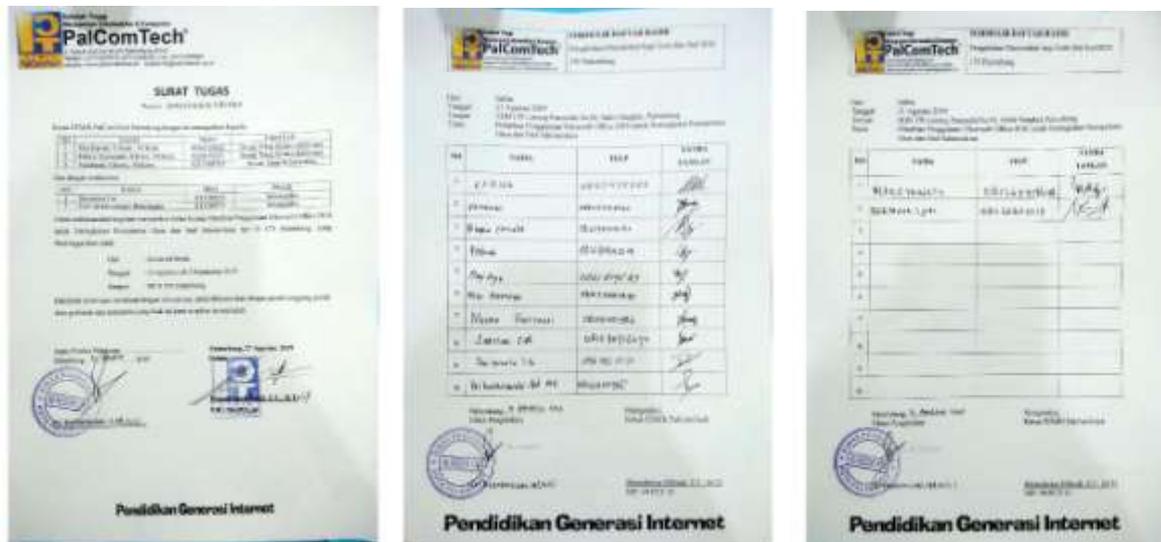
Menurut Sudarmanto kompetensi merupakan suatu atribut untuk melekatkan SDA yang unggul dan berkualitas [4]. Atribut ini merupakan kualitas yang diberikan kepada orang maupun benda, dengan berdasarkan kepada karakteristik tertentu yang diperlukan untuk dapat melaksanakan kegiatan secara efektif dan efisien. Atribut tersebut terdiri atas keterampilan, keahlian, pengetahuan, dan karakteristik tertentu.

2.3 Pengabdian Terdahulu

Beberapa kegiatan pengabdian terdahulu yang kami ambil sebagai referensi dalam melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat pada Sekolah Dasar Negeri 170 Palembang diantaranya adalah kegiatan yang dilakukan oleh Masdelima Azizah Sormin, Nur Sahara, dan Lisna Agustina yang berjudul Pelatihan Pemanfaatan Perangkat Lunak (*Microsoft Office Word, Excel, Power Point*) Dalam Kinerja Pengolahan Data di Pemerintahan Desa Bagi Kepala Desa Se-Kecamatan Batang Angkola dalam jurnal tersebut didapatkan hasil berupa tahapan kegiatan yang mereka lakukan, materi-materi apa saja yang disampaikan serta hasil dari kegiatan tersebut serta didapatkan bahwa para peserta dapat menggunakan hasil dari pelatihan dalam pembuatan surat keterangan dan meningkatkan motivasi dari peserta [5], kemudian kegiatan yang dilakukan oleh Heny I. Pratiwi yang berjudul Pelatihan *Microsoft Office* Untuk Karyawan Dan Kelompok PKK Kelurahan Sawah Baru Tangerang Selatan dalam jurnal tersebut didapatkan hasil berupa peningkatan yang didapatkan setelah berlangsungnya kegiatan, permasalahan yang terjadi selama kegiatan berlangsung, tahapan kegiatan yang dilakukan serta hasil dari kegiatan yang dilakukan berupa peningkatan kemampuan peserta pelatihan berdasarkan target luaran yang di targetkan [6].

3. METODE PELAKSANAAN

Metode yang dilakukan untuk mencapai hasil dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah dengan melakukan pelatihan berupa workshop dengan menyusun materi yang terlebih dahulu dilakukan pembahasan dalam pembuatan materi tersebut. Kegiatan pengabdian ini dilakukan di ruang kelas Sekolah Dasar Negeri 170 Palembang dengan peserta yang hadir sebanyak 12 Orang yang terdiri dari guru dan staf yang ada di Sekolah Dasar Negeri 170 Palembang. Dalam pelaksanaannya kegiatan ini juga melibatkan mahasiswa yang bertugas menyiapkan peralatan yang dibutuhkan saat dilakukannya pelatihan.



Gambar 1. Surat Tugas dan Absensi Peserta Kegiatan PKM

Adapun Metode pelaksanaan yang dilakukan pada kegiatan ini adalah melalui beberapa tahapan sebagai berikut.

1. Tahapan Persiapan
Pada tahapan ini dilakukan kegiatan persiapan *hardware* dan *software* yang digunakan pada saat pelatihan kemudian dilakukan juga proses pembuatan laporan dengan melakukan meeting terlebih dahulu mengenai materi apa yang akan disampaikan untuk kegiatan pengabdian yang dilakukan
2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan
Pada tahapan ini segala hal yang sudah dipersiapkan sebelumnya dilakukan dengan dengan beberapa tahapan mulai dari perkenalan, penyampaian materi secara singkat kemudian melakukan praktik langsung mengenai materi yang telah dilakukan, dan dilanjutkan dengan melakukan latihan berdasarkan kasus yang telah disiapkan oleh tim pelaksana kegiatan PKM pada Sekolah Dasar Negeri 170 Palembang, kegiatan ini dibantu oleh beberapa siswa yaitu Stevanus Lie dan Deli Abdurunnapis Hutaneegara yang merupakan mahasiswa Program Studi Informatika
3. Tahapan Evaluasi dan Penyusunan Laporan
Pada tahapan ini hasil dari kegiatan pengabdian yang dilakukan dibuat laporan sebagai bentuk dokumentasi dan pelaporan mengenai hasil yang didapat dari kegiatan yang telah dilakukan, kesuksesan sebuah kegiatan pengabdian masyarakat dapat terlihat dari respon peserta dan kontribusi atau hasil yang didapatkan oleh peserta apabila ada peningkatan positif setelah dilakukannya kegiatan tersebut maka kegiatan itu dinyatakan sukses atau berhasil.

4. HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan penggunaan microsoft office 2010 untuk peningkatan kompetensi guru dan staf administrasi sekolah dasar negeri 170 Palembang dilaksanakan pada

tanggal 31 Agustus 2019 di ruangan kelas Sekolah Dasar Negeri 170 Palembang. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu

1. Tahapan Persiapan

Pada tahapan ini terlebih dahulu tim melakukan pertemuan untuk membahas segala hal yang berkaitan dengan kegiatan pengabdian yang dilakukan kemudian menyiapkan peralatan yang dibutuhkan baik dari segi *software* maupun *hardware*. Serta pembagian tugas saat penyampaian materi dan tugas dari tiap-tiap tim pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Sekolah Dasar Negeri 170 Palembang.



Gambar 2 . Meeting Persiapan Kegiatan PKM

2. Tahapan Kegiatan Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan dimulai dengan terlebih dahulu melakukan pertemuan dengan kepala sekolah Sekolah Dasar Negeri 170 Palembang. Kemudian bersama-sama menuju ketempat pelaksanaan kegiatan. Kegiatan pelatihan dimulai setelah Kepala Sekolah membuka secara resmi kegiatan pelatihan dan memperkenalkan siapa saja yang mengisi acara dalam kegiatan pengabdian tersebut. Untuk materi sendiri dimulai dengan menyampaikan pengenalan mengenai *Microsoft office 2010* kemudian menyampaikan secara singkat fitur yang ada di masing-masing aplikasi *Microsoft office 2010*, kemudian menyampaikan materi yang telah disiapkan sebelumnya. Terakhir adalah dengan memberikan latihan soal mengenai materi yang telah disampaikan.



Gambar 3 . Pelaksanaan Kegiatan PKM

3. Tahapan Evaluasi dan Penyusunan Laporan

Evaluasi dilakukan setelah kegiatan selesai dilaksanakan disini digunakan sebagai bahan peningkatan untuk kegiatan yang akan dilakukan kedepanya kemudian dibuatkan laporan

mengenai kegiatan pengabdian yang dilaksanakan mulai dari tahapan awal hingga akhir dari kegiatan yang berisi tentang respon dari peserta, kendala yang dihadapi selama kegiatan dan hasil yang dicapai berupa peningkatan kompetensi dari guru dan staf Sekolah Dasar Negeri 170 Palembang

5. KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan pada guru dan staf Sekolah Negeri 170 Palembang secara keseluruhan telah memenuhi target kegiatan yang diinginkan. Terbukti dengan jumlah peserta sebanyak 12 orang 100% atau kesemua peserta dapat menyelesaikan latihan soal yang diberikan serta lebih dari 80% peserta aktif dalam merespon materi yang disampaikan dengan cara melakukan pertanyaan dan diskusi tentang materi yang disampaikan. Sedangkan untuk hasil dari kegiatan ini adalah para peserta dapat mempergunakan *Microsoft office* untuk membuat laporan dengan cepat menggunakan fasilitas penomoran daftar isi dan pengaturan tata letak dari bab, subbab, dan paragraf dalam pembuatan laporan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Kegiatan Pengabdian ini. Ucapan terima kasih disampaikan pada.

1. Ketua STMIK Palcomtech yang telah memberikan izin pelaksanaan kegiatan.
2. Kepala LPPM STMIK Palcomtech yang telah membantu terkait pengabdian dan Publikasi.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] A. H. Suyanto, Sejarah dan Perkembangan Microsoft Office, Ilmu.Org, 2013.
- [2] S. B. Raharjo, Pendidikan Karakter Sebagai Upaya Menciptakan Akhlak Mulia, J. Pendidik. Dan Kebud., 2010.
- [3] G. Hart-Davis, Beginning Microsoft Office 2010. 2010.
- [4] Sudarmanto, Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009
- [5] M. A. Sormin, N. Sahara, and L. Agustina, Pelatihan Pemanfaatan Perangkat Lunak (Microsoft Office Word, Excel, Power Point) Dalam Kinerja Pengolahan Data Di Pemerintahan Desa Bagikepala Desa Se-Kecamatan Batang Angkola, Martabe J. Pengabd. Kpd. Masy., vol. 1, no. 2, p. 78, 2018.
- [6] H. I. Pratiwi, Pelatihan Microsoft Office Selatan, pp. 8–13, 2018.
- [7] E. Sri Mujiwati et al., Pelatihan Penulisan Karya Ilmiah Untuk Guru Sekolah Dasar Pada Anggota Gugus 1 Kecamatan Ringinrejo Kabupaten Kediri, PPM, 2017.