

Pendekatan Softskill dan Hardskill Melalui Pelatihan Ms Word dan Ms Excel bagi Guru

Kasmawaru¹, Rudy Donny Liklikwatil², Annah³,

^{1,2,3}STMIK Dipanegara Makassar

Jl. Perintis Kemerdekaan Km.9, Makassar, 90245, Telp/Fax: 0411-587194

e-mail: kasmawaru@dipanegara.ac.id¹, rudy.donny@dipanegara.ac.id³, annah.79@dipanegara.ac.id³,

Abstrak

Penghitungan nilai dan absensi siswa sering terjadi kekeliruan. Proses pembuatan dokumen yang sama masih dikerjakan secara berulang-ulang. Pengetahuan guru-guru tentang fitur-fitur Microsoft word dan Microsoft excel masih minim. Dalam rangka memberikan solusi terhadap persoalan yang dihadapi mitra maka tim pelaksana pengabdian masyarakat menyiapkan aplikasi Microsoft excel dan Microsoft word dan berbagai referensi. Aplikasi yang telah disiapkan diperkenalkan kepada guru-guru dalam bentuk pelatihan. Hasil dari pelatihan diperoleh adanya peningkatan keterampilan guru-guru dalam mengolah data siswa dan sekolah menggunakan aplikasi Microsoft word dan Microsoft excel. Waktu yang digunakan untuk mengolah data siswa dan sekolah lebih singkat dengan data lebih terstruktur dan jika pencarian data dilakukan dapat dilakukan dengan cepat. Penggunaan kertas dapat diminimalkan sehingga penumpukan kertas dirak dapat pula diminimalkan.

Kata kunci: waktu, data siswa, data sekolah, guru, keterampilan

Abstract

Calculation of grades and student absences often goes wrong. The process of making the same document is still being done repeatedly. Teachers' knowledge of the features of Microsoft Word and Microsoft Excel is still minimal. In order to provide solutions to problems faced by partners, the community service implementation team prepared Microsoft Excel and Microsoft word applications and various references. The prepared application is introduced to teachers in the form of training. The results of the training obtained an increase in the skills of teachers in processing student and school data using Microsoft Word and Microsoft Excel applications. The time used to process student and school data is shorter with more structured data and if the data search is done it can be done quickly. The use of paper can be minimized so that the accumulation of paper can also be minimized.

Keywords: time, student data, school data, teacher, skills

1. PENDAHULUAN

Microsoft Office adalah suatu produk perangkat kantor yang cukup handal dewasa ini. Setelah mengalami peningkatan fasilitas menuju penyempurnaan, hingga sekarang telah beredarnya Microsoft Office 2016, adapun program-program aplikasi perkantoran yang terintegrasi penuh antara aplikasi yang satu dengan yang lainnya, Microsoft Office mencakup beberapa aplikasi seperti Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Access, Microsoft Outlook dan Microsoft Front Page.

Microsoft Word merupakan program pengolahan kata yang terbaik dan populer karena kehandalan dan kelengkapannya serta kemudahan yang dimilikinya dengan menggunakan

Microsoft Word, pembuatan dan pengeditan naskah/dokumen akan menjadi cepat dan mudah untuk dipelajari[1].

Microsoft excel adalah salah satu aplikasi yang dikeluarkan oleh Microsoft yang tergabung dalam Microsoft office yang digunakan dalam pengolahan angka. Microsoft excel sangat populer dikalangan pelajar dan para pekerja untuk membantu dalam menyelesaikan tugas dan permasalahan yang mudah sampai yang rumit dalam bidang administrasi khususnya. Microsoft excel dikenal dengan penggunaan rumus-rumus atau formula yang ada dalam lembar kerjanya. Penggunaan rumus dan formula yang efektif akan mempermudah dalam pembuatan laporan yang berhubungan dengan angka[2].

SD Inpres Tello Baru I/1 Makassar memiliki sejumlah siswa dengan pengolahan nilai dan absensi dilakukan setiap minggu. Guru melakukan pengolahan tersebut dengan menggunakan buku absen dan buku nilai. Penghitungan nilai dilakukan dengan menggunakan kalkulator. Setiap semester harus menyiapkan buku laporan sehingga terjadi penumpukan buku. Jika waktu pengumpulan sudah di batas waktu sering terjadi kekeliruan dalam perhitungan nilai dan absensi yang berdampak pada nilai akhir siswa.

Permasalahan yang dihadapi SD Inpres Tello Baru I/1 Makassar dalam kegiatan administrasi adalah:

1. Penghitungan nilai dan absensi siswa sering terjadi kekeliruan.
2. Proses pembuatan dokumen yang sama masih dikerjakan secara berulang-ulang.
3. Pengetahuan guru-guru tentang fitur-fitur Microsoft word dan Microsoft excel masih minim

Berdasarkan beberapa permasalahan yang dihadapi mitra yang telah diuraikan maka tim dosen selaku pelaksana pengabdian dan mitra memprioritaskan permasalahan yang terjadi. Sebagai tindak lanjut dari permasalahan yang telah diprioritaskan maka diberikan solusi berupa pelatihan penggunaan Microsoft excel dan Microsoft word yang dimasukkan ke dalam program Pengabdian bagi Masyarakat

Kegiatan Pengabdian Masyarakat ini tidak terlepas dari ketersediaan mitra untuk bekerjasama secara positif dengan tim pelaksana pengabdian demi menyebarluaskan penggunaan teknologi informasi bagi masyarakat. Dampak kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi pengolahan data siswa dan data-data lainnya.

2. TINJAUAN TEORI

Pengabdian masyarakat yang sejenis telah dilakukan sebelumnya. Adapun kegiatan yang serupa adalah:

1. Pelatihan Aplikasi Microsoft Word 2013 Pada Smp H. A. Johansyah. A Banjarmasin

Microsoft Word adalah perangkat lunak / program pengolah kata yang dibuat oleh Microsoft dan termasuk dalam Microsoft Office bundle. Microsoft Word adalah program pengolah kata yang andal dan paling banyak digunakan oleh pengguna komputer. Jadi dengan Microsoft Word sehingga memberikan manfaat luar biasa bagi dunia teknologi yang terus berkembang, dalam hal pengolah kata yang digunakan untuk kegiatan produktif, pendidikan dan berbagai hal lain yang membutuhkan aplikasi pengolah kata yang kuat[3].

2. Pelatihan Pemanfaatan Perangkat Lunak (Microsoft Office Word, Excel, Power Point) Dalam Kinerja Pengolahan Data Di Pemerintahan Desa Bagi Kepala Desa Se-Kecamatan Batang Angkola

Layanan dari kegiatan pelatihan dilakukan kemudian diharapkan dapat memberikan informasi, pengetahuan dan dapat membantu kepala desa dalam mengetik surat untuk menyelesaikan administrasi desa[4].

3. Pelatihan Ms. Word Pada Sdn 1 Gulingan

Pelatihan yang dilakukan memiliki tingkat efektivitas yang tinggi berkisar 75%-97,5%. Konteks tingkat efektivitas yang tinggi adalah didasarkan pada keberhasilan peserta pelatihan mampu menyelesaikan setiap soal yang diberikan pada setiap pelatihan mulai dari bentuk teks, font, pembuatan tabel, dan penyimpanan data[5].

4. Pelatihan Penggunaan Microsoft Excel Untuk Perhitungan Nilai Siswa Pada Mts. Al-Furqon Banjarmasin

Nilai yang awalnya hanya dicatat pada buku atau lembaran kertas dan dihitung secara manual kini akan tersimpan secara komputerisasi pada lembar kerja Microsoft Excel sehingga mempermudah guru-guru atau staf pengajar dalam proses perhitungan nilai dan pencarian nilai siswa. Kami berharap semoga pelatihan ini membawa para guru-guru atau staf pengajar melek akan teknologi informasi di masa sekarang ini[6].

3. METODE PELAKSANAAN

3.1 Permasalahan Prioritas Mitra

Tim pelaksana pengabdian masyarakat telah menyepakati dan memprioritaskan permasalahan SD INPRES TELLO BARU I/1 MAKASSAR yaitu sebagai berikut:

- a. Data nilai siswa dicatat dalam sebuah buku besar.
- b. Data absensi dihitung dengan menggunakan bantuan kalkulator.
- c. Aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel belum digunakan dalam mengolah data nilai dan absensi siswa

3.2 Metode Pendekatan Untuk Menyelesaikan Permasalahan Mitra

Dalam rangka memberikan solusi terhadap persoalan yang dihadapi mitra maka tim pelaksana pengabdian masyarakat menyiapkan aplikasi Microsoft excel dan Microsoft word dan berbagai referensi. Aplikasi yang telah disiapkan diperkenalkan kepada guru-guru dalam bentuk pelatihan.

3.3 Tahap Pelaksanaan

Sebelum menentukan tahap pelaksanaan kegiatan ini tentunya tim pelaksana pengabdian masyarakat telah membagi tugas sesuai dengan keahlian masing-masing namun pada intinya tim tetap bekerjasama untuk menciptakan solusi yang terbaik. Adapun tahapan pelaksanaan kegiatan ini adalah sebagai berikut:

a. Tahap Persiapan

Dalam tahap ini pengusul mempersiapkan semua kebutuhan yang digunakan pada pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat di SD INPRES TELLO BARU I/1 MAKASSAR .

b. Tahap Wawancara

Wawancara ini merupakan tahap lanjutan dari wawancara pada saat survey yang dilakukan sebelumnya. Wawancara dilakukan untuk mengetahui lebih lanjut tentang kebutuhan mitra. Wawancara nantinya akan dilakukan beberapa kali dalam rangka lebih melengkapi data tim pengabdian masyarakat sehingga dapat menghasilkan solusi yang betul-betul sesuai dengan yang telah disepakati antara mitra dan tim.

c. Tahap Persiapan Aplikasi

Pada tahap ini tim pengabdian masyarakat menyiapkan aplikasi yang akan digunakan pada saat pelatihan.

d. Tahap pelaksanaan pelatihan

Tahap pelaksanaan pelatihan merupakan tahap inti dalam kegiatan ini di mana guru dan admin dilatih menggunakan aplikasi Microsoft word dan Microsoft excel dalam berbagai contoh kasus.

e. Tahap Evaluasi

Setelah pelaksanaan pelatihan dilakukan evaluasi terhadap peserta untuk mengukur tingkat pemahaman peserta terhadap materi yang diberikan.

3.4 Tempat Pelaksanaan

Kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan di Ruang PKG SD INPRES TELLO BARU I/1 MAKASSAR selama 4 hari yaitu tanggal 27-28 September 2019.

3.5 Kontribusi Partisipasi Mitra

Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini dapat berjalan dengan baik jika ada kontribusi dari mitra. Adapun kontribusi tersebut adalah sebagai berikut:

- Memberikan informasi secara konkrit tentang keadaan mitra saat itu.
- Memberikan data pengolahan nilai dan data di SD INPRES TELLO BARU I/1 MAKASSAR
- Terlibat dalam kegiatan pelatihan.
- Bersedia membantu dalam sarana dan prasarana selama pelatihan dilaksanakan.

4. HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN



Gambar 1. Persiapan aplikasi

Gambar 1 menunjukkan persiapan aplikasi yang akan digunakan saat pelatihan berlangsung. Guru diminta untuk mengaktifkan aplikasi Microsoft word dan Microsoft excel. Pada umumnya guru telah menggunakan Microsoft excel 2013.



Gambar 2. Latihan menggunakan Microsoft word dan excel

Gambar 2 menunjukkan pelatihan penggunaan Microsoft word untuk membuat dokumen persuratan dan pelatihan penggunaan Microsoft excel untuk mengolah nilai dan absensi siswa.



Gambar 3. Pembuatan absensi piagam peserta pelatihan

Gambar 3 menunjukkan aktivitas pembuatan piagam penghargaan kepada sekolah yang mengikutsertakan guru-gurunya dalam pelatihan.



Gambar 4. Pembuatan Sertifikat peserta pelatihan

Gambar 4 menunjukkan aktivitas pembuatan sertifikat peserta pelatihan yang terdiri dari 10



peserta dan 3 pemateri.

Gambar 5 Evaluasi Terhadap Peserta Pelatihan

Gambar 5 menunjukkan kegiatan evaluasi yang dilakukan kepada guru-guru peserta pelatihan guna mengetahui sejauh mana keterampilan yang dimiliki oleh peserta pelatihan sebelum dan sesudah pelatihan berlangsung.



Gambar 6 Penyerahan Piagam Penghargaan

Gambar 6 menunjukkan aktivitas penyerahan piagam penghargaan sebagai ucapan terima kasih kepada kepala sekolah yang telah mengikutkan guru-gurunya dalam pelatihan penggunaan Microsoft word dan excel



Gambar 7. Foto Bersama

Gambar 7 menunjukkan foto bersama setelah seluruh rangkaian kegiatan dilaksanakan.

5. KESIMPULAN

Setelah melakukan pelatihan menunjukkan bahwa pengolahan nilai dan absensi siswa di mana sebelumnya diolah dengan menulis di buku sudah dapat diolah menggunakan aplikasi Microsoft word dan Microsoft excel sehingga data yang sama tidak lagi ditulis secara berulang-ulang. Kesalahan penghitungan nilai dan absensi sudah dapat diatasi dengan baik. Sehingga dapat disimpulkan penggunaan Microsoft word dan Microsoft excel dapat membantu masalah pengolahan nilai dan absensi guru SD INPRES TELLO BARU I/1 MAKASSAR

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada STMIK Dipanegara dan SD Inpres Tello Baru I/1 Makassar yang telah memberi dukungan **financial** terhadap kegiatan PkM ini.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Madcoms, 2018, *Microsoft Word 201 untuk pemula*, Andi, Yogyakarta
 - [2] Madcoms, 2019, *Microsoft Excel untuk Administrasi Perkantoran Modern*, Andi, Yogyakarta
 - [3] Yusri Ikhwan, Haldi Budiman., Muhammad Rasyidan, 2015, *Pelatihan Aplikasi Microsoft Word 2013 Pada Smp H. A. Johansyah. A Banjarmasin*, Jurnal Al-Ikhlas ISSN 2461-0992 Volume 1 Nomor 1, Oktober 2015
 - [4] Masdelima Azizah Sormin, Nur Sahara, Lisna Agustina, 2018, *Pelatihan Pemanfaatan Perangkat Lunak (Microsoft Office Word, Excel, Power Point) Dalam Kinerja Pengolahan Data Di Pemerintahan Desa Bagi Kepala Desa Se-Kecamatan Batang Angkola*, Volume 1 Nomor 2 Tahun 2018 e-ISSN: 2598-1226
 - [5] Ni Putu Linda Santiari, I Gede Surya Rahayuda, 2018, *Pelatihan Ms. Word Pada Sdn 1 Gulingan*, Jurnal Pengabdian Masyarakat Borneo Volume 2 Nomor 1 Juni 2018 P-Issn: 2615-4323
 - [6] Muthia Farida, Dian Agustini, Auliya Rahman, dan Mayang Sari, 2019, *Pelatihan Penggunaan Microsoft Excel Untuk Perhitungan Nilai Siswa Pada Mts. Al-Furqon Banjarmasin*, Jurnal Al-Ikhlas ISSN : 2461-0992 Volume 5 Nomor 1, Oktober 2019 IJCCS, Vol.x, No.x,
-