

## PENINGKATAN KEMAMPUAN TEKNOLOGI GURU SEKOLAH DASAR MELALUI PELATIHAN PENGGUNAAN MICROSOFT OFFICE

**Siti Patma Sangadji**

Universitas Pattimura

\* Email korespondensi: [sitipatmasangadji0@gmail.com](mailto:sitipatmasangadji0@gmail.com)

### **Abstrak**

*Dunia pendidikan saat ini mulai mengintegrasikan teknologi pada berbagai aspek termasuk dalam pembelajaran, salah satu penerapan teknologi informasi yang banyak di manfaatkan oleh masyarakat adalah aplikasi Microsoft office. Pemahaman dan penguasaan akan aplikasi ini merupakan kemampuan dasar yang wajib dimiliki oleh tiap individu di masa sekarang. Khususnya di sekolah yang masih minim pengetahuan terkait teknologi informasi, seperti halnya dengan guru-guru di SD Kristen 1 Waimahu selama mereka mengajar di sekolah. Tetapi, penggunaan Microsoft Office belum dimaksimalkan oleh guru-guru SD Kristen 1 Waimahu. Mereka belum bisa memaksimalkan penggunaan Microsoft Office dengan baik dalam pekerjaan seperti membuat soal, menghitung nilai dan membuat presentasi yang menarik pada saat mengajar. Oleh karena itu, guru-guru dibekali dengan pelatihan yang berfokus pada penggunaan Microsoft Office sebagai media untuk membantu kegiatan proses mengajar dan juga dapat mempresentasikan kepada murid sehingga murid-murid bisa menerima pelajaran dengan baik dan lancar. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi mampu meningkatkan keberhasilan proses belajar mengajar. Tujuan dan dilakukannya pelatihan ini untuk meningkatkan pemahaman dan ketrampilan guru tentang fitur-fitur yang disediakan oleh Microsoft Office.*

**Kata kunci:** Microsoft Office, Pelatihan, Pemahaman, Dan Guru

### **Abstract**

*Is to improve teachers' understanding and skills about the features provided by Microsoft Office The world of education is currently starting to integrate technology in various aspects including learning. One application of information technology that is widely used by the public is the Microsoft Office application. Understanding and mastery of this application is a basic ability that every individual must have today, especially in schools where there is still minimal knowledge regarding information technology, as is the case with the teachers at Waimahu Christian Elementary School 1 while they teach at school. However, the use of Microsoft Office has not been maximized by teachers at Waimahu Christian Elementary School 1. They have not been able to maximize the use of Microsoft Office properly in work such as writing questions, calculating grades and making interesting presentations when teaching. Therefore, teachers are provided with training that focuses on using Microsoft Office as a medium to assist in the teaching process and can also present to students so that students can receive lessons well and smoothly. The use of information and communication technology can increase the success of the teaching and learning process. The aim and implementation of this training.*

**Keywords:** Microsoft Office, Training, Understanding, and Teachers

## **1. PENDAHULUAN**

Guru merupakan salah satu pekerjaan profesi yang menuntut kemampuan tertentu dalam pelaksanaan tugasnya. Menjadi guru profesional diwajibkan menguasai empat kompetensi yaitu pedagogik, profesional, sosial dan kepribadian. Salah satunya adalah kompetensi profesional yaitu kemampuan guru dalam menguasai keilmuan secara mendalam. Penguasaan keilmuan secara mendalam harus dibarengi dengan adaptasi terhadap perkembangan. Maka dari itu, salah satu kemampuan profesional guru adalah penggunaan teknologi dan informasi.

Kemampuan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi tidak hanya mendukung guru dalam pembelajaran. Kemampuan penggunaan TIK juga diperlukan guru dalam berbagai bidang pekerjaan non akademik. Sebagai seorang profesional tugas guru tidak hanya mengajar

dan mendidik. Tugas guru profesional juga meliputi membimbing, merencanakan, menilai sampai mengevaluasi. Hal ini terkait dengan beberapa fungsi dan peran guru yaitu guru sebagai educator, manager, leader, fasilitator, administrator, inovator, motivator, dinamisator, evaluator, dan supervisor. (Munawir, Salsabila, & Nisa', 2022)

Berbagai tugas, peran dan fungsi tersebut sangat dipengaruhi dengan kemampuan penggunaan TIK pada proses pelaksanaannya. Terlebih pada aktivitas yang sangat terkait dengan kegiatan administrasi. Misalnya dalam pengoperasian aplikasi raport Kurikulum 13, kemampuan TIK berpengaruh besar dalam penggunaan oleh guru. (Pahriadi, Sion, & Azahari, 2021). Selain pengoperasian aplikasi raport, terdapat sekitar 20 jenis kegiatan administrasi yang terkait tugas, peran dan fungsi guru. (Sennen, 2018). Mulai dari penyusunan kalender pendidikan, silabus, presensi, sampai tugas untuk membuat penelitian tindakan kelas beserta penulisan karya ilmiah bagi guru.

Tugas administrasi yang relatif banyak tersebut menjadi hambatan bagi guru dalam pengembangan karir. Tugas administrasi menyita banyak waktu guru. Sehingga waktu guru hanya terfokus untuk mengajar dan menyelesaikan tugas administrasi tersebut. Kondisi tersebut berdampak pada pembinaan karir berkelanjutan guru. Tidak hanya karir yang terhambat, kemampuan guru untuk terus berinovasi menghasilkan karya juga mengalami kemacetan.

Faktor-faktor yang menghambat guru dalam berinovasi yaitu keterbatasan waktu karena padatnya jadwal kinerja guru, kurikulum yang sering berubah, kurangnya daya dukung, sarana, dan prasarana, masalah kepemimpinan, dan kurangnya bimtek dan pengelolaan administrasi. (Nuzuar & Warsah, 2018). Pengelolaan administrasi yang belum baik ditambah kurangnya pelatihan terkait administrasi menjadikan guru semakin sulit berinovasi. Pelatihan yang dilakukan sering tertuju pada kemampuan akademik dan pedagogi guru saja. Salah satu bidang yang kurang diberi perhatian adalah kemampuan guru dalam bidang TIK. Kegiatan administrasi di era digital mayoritas relatif menggunakan teknologi dalam pengoperasiannya. Guru harus memahami dan dapat mengoperasikan berbagai aplikasi teknologi yang mendukung administrasi terutama aplikasi komputer.

Fakta dilapangan masih banyak guru yang belum menguasai secara benar teknologi informasi dan komunikasi. Guru di semua jenjang masih belum mengintegrasikan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pembelajaran. Lebih dari 60% guru jarang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran; dan lebih dari 30% guru sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan sekolah menengah atas kurang menguasai teknologi informasi dan komunikasi.

Guna mengetahui kondisi awal kemampuan TIK mitra pengabdian maka dilakukan observasi awal. Berdasarkan hasil observasi di lapangan, maka diperoleh informasi bahwa hasil observasi awal menunjukkan mayoritas guru di SD Kristen 1 waimahu terkendala kemampuan mengoperasikan aplikasi microsoft office terutama microsoft word dan microsoft excel. Mayoritas guru menyatakan kendala utama adalah dalam proses pembuatan tampilan tabel. Selain itu juga terdapat kendala berupa pengetahuan yang dimiliki tidak diperbaharui karena minimnya pelatihan yang didapat guru.

Oleh karena itu, pengabdian masyarakat ini berupaya untuk menyelesaikan masalah mitra tersebut. Tujuan pengabdian masyarakat adalah meningkatkan kemampuan teknologi informasi dan komunikasi guru yang diperlukan dalam kegiatan akademik maupun administratif. Fokus utama kegiatan pengabdian adalah pemberian pelatihan microsoft office berupa penggunaan aplikasi microsoft word dan excel untuk mendukung keberhasilan pekerjaan akademik dan administrasi guru.

Pelatihan penggunaan microsoft office yang dilakukan kepada mitra tenaga pendidik di SD KRISTEN 1 WAIMAHU dengan Materi pelatihan berupa pelatihan fitur formula pada Microsoft Excel yang dapat digunakan untuk pengolahan data-data siswa baik biodata maupun data nilai. Selain itu juga pelatihan fitur mail merge yang dapat digunakan untuk membuat raport siswa. Hasil yang didapatkan setelah mengikuti pelatihan ini tenaga pendidik dan administrasi telah

mampu mengaplikasikan Microsoft Excel dan Microsoft word untuk memecahkan permasalahan administrasi yang ada. Fitur-fitur yang sudah tersedia dalam microsoft office belum optimal digunakan guru untuk mendukung kinerja administratif. Melalui pelatihan pengenalan kembali fitur dalam microsoft word dan excel terbukti mampu memecahkan masalah yang sering dihadapi guru dalam pekerjaan administratif.

Berdasarkan hasil pelatihan yang sudah dilakukan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa pelatihan teknologi informasi dan komunikasi sangat dibutuhkan oleh guru. Pelatihan tersebut bermanfaat dalam penyelesaian masalah yang muncul ketika melaksanakan pekerjaan administratif maupun akademik. Pengenalan kembali fitur yang terdapat dalam microsoft word dan microsoft excel dapat memicu inovasi guru dalam bekerja terutama terkait administrasi pendidikan. Fitur sederhana seperti mail merge dan modifikasi tabel sangat dibutuhkan guru ketika menyusun data pendidikan seperti raport maupun data administrasi pendidikan yang lain. Oleh karena itu, pelatihan microsoft office dengan fokus pelatihan penggunaan mail merge dan modifikasi tabel menjadi kebutuhan bagi mitra pengabdian yaitu guru guru di SD KRISTEN 1 WAIMAHU.

## 2. METODE

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 1 November 2023 yang berlokasi Desa latuhalat dusun waimahu (SD KRISTWN 1 WAIMAHU), objek dari kegiatan ini adalah guru-guru Sd Kristen 1 Waimahu. Metode pelaksanaan dengan cara langsung melakukan pelatihan dan pendampingan. Beberapa tahapan yakni Pengumpulan Data, Identifikasi Masalah, Analisis Kebutuhan Materi Pelatihan, Perancangan dan Penyusunan Modul Pelatihan, Pelaksanaan Pelatihan, dan Dokumentasi Kegiatan.

Identifikasi masalah menunjukkan jika pengajar sd Kristen 1 waimahu masih kurang mengerti terkait Microsoft office, hal ini dapat dilihat dari sedikitnya guru-guru menggunakan/memanfaatkan teknologi informasi dalam proses kegiatan sekolah. Kurangnya pemanfaatan teknologi informasi dalam mensosialisasikan kegiatan sekolah kepada orang tua siswa ataupun masyarakat luas seperti penggunaan media sosial yang saat ini sangat marak digunakan oleh masyarakat.

Analisis kebutuhan Materi menentukan untuk menggunakan Microsoft word dan Microsoft Exel dalam pemberian materi. Dengan membahas penggunaan tool yang ada di Microsoft word dan Microsoft Exel yang seringkali digunakan untuk pembuatan rapor siswa.

Pelatihan dan pendampingan, dengan urutan sebagai berikut:

- a. Memberikan pembekalan materi dari mahasiswa untuk guru-guru mengenai dasardasar penggunaan Microsoft office untuk dikuasai.
  - 1) Pengenalan aplikasi pengolah kata (Microsoft Word)
    - a) Pengenalan lingkungan kerja Microsoft Word, meliputi: dasar penguanaan Microsoft office untuk dikuasai. •Menu Home, menu Insert dan pengaturan dokumen
    - b) Pembuatan dokumen sederhana, meliputi: •Insert picture, clipart, shapes, chart, wordArt •Insert header, footer, page number, menu Page layout
  - 2) Pengenalan aplikasi pengolah angka (Microsoft Excel)
    - a) Pengenalan lingkungan kerja Microsoft Excel, meliputi: •Menu Home, Menu Insert dan Menu Page Layout
    - b) Pembuatan laporan sederhana, meliputi: •Edit cell dan Menulis rumus (operator aritmatik) •Menggunakan fungsi (fungsi text dan fungsi statistik) •Membuat bagan
- b. Memberikan pendampingan belajar dan praktik dengan peserta, juga membantu menjawab pertanyaan-pertanyaan dari guruguru terkait penggunaan Microsof.

### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk kegiatan berupa pelatihan microsoft office untuk peningkatan kemampuan teknologi guru di desa Latuhalat dusun waimahu telah dilaksanakan dalam kurun waktu 1 bulan. Pelaksanaan dilakukan secara tatap muka dan praktek. Tujuan pengabdian masyarakat untuk meningkatkan kemampuan guru dalam penggunaan microsoft office di bidang administrasi dapat tercapai melalui pelaksanaan pelatihan.

Pelatihan yang diselenggarakan dirasakan bermanfaat oleh guru peserta pelatihan terutama dalam penyelesaian administrasi guru. Materi pelatihan telah disesuaikan dengan kebutuhan guru dalam administrasi pendidikan. Beberapa pelatihan dilakukan dengan tujuan menyelesaikan permasalahan rendahnya kompetensi guru pada penggunaan perangkat teknologi. (Rosyidah, Marhaini, Sary, Ardianto, & Apriani, 2019).

Pelatihan tersebut dilaksanakan karena tuntutan pada tugas guru seiring telah berlakunya kurikulum 2013 menuju kurikulum merdeka belajar. Guru dituntut bekerja dengan menggunakan aplikasi, media pembelajaran dengan menggunakan teknologi informasi, sistem penilaian berbasis aplikasi, ujian nasional berbasis komputer, dan lainnya. Melalui pelatihan yang disesuaikan dengan kebutuhan guru menjadikan tujuan pelatihan dapat tercapai dan guru merasakan manfaat dari pelatihan yang dilaksanakan. Pelatihan yang dilaksanakan oleh mahasiswa pengabdian masyarakat universitas pattimura dirasakan manfaatnya oleh guru karena sesuai dengan kebutuhan pekerjaan administrasi guru.



**Gambar 1.** Penyampaian materi

Pelatihan menggunakan metode ceramah secara langsung dilanjutkan dengan praktek, Melalui metode tersebut terdapat peningkatan pemahaman dari 60% sebelum pelatihan menjadi 100% setelah pelatihan dilaksanakan. Materi pelatihan antara lain membuat desain, layout dan editing data menggunakan word. Pelatihan lain yang menggunakan pendekatan persuasive edukatif, dengan memberikan pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan dalam menggunakan Microsoft Office.

Hasil dari pengabdian ini guru memahami dan mampu mempraktekkan langsung. Metode ceramah langsung dan praktek terbukti efektif dalam penyampaian materi yang terkait penguasaan teknologi seperti penggunaan microsoft word dan excel. Pada pelatihan yang dilaksanakan dengan metode ceramah dan praktek menunjukkan hasil yang sama yaitu peningkatan pemahaman peserta pelatihan.



**Gambar 2.** Praktek

#### 4. KESIMPULAN

Dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat mengenai pemanfaatan teknologi Microsoft Office bagi guru-guru Sd Kristen 1 Waimahu dapat ditarik kesimpulan dari hasil kegiatan adalah pelatihan Microsoft yang telah dilakukan mampu memberikan pengetahuan baru dan meningkatkan kemampuan guru-guru dalam penggunaan Microsoft Office terutama Microsoft Word dan Microsoft Exel dalam kegiatan akademik maupun non akademik dilingkungan sekolah sehingga segala aktivitas terkelola dengan baik, seperti output keberhasilan salah satunya pembuatan rapor siswa.

Pelatihan dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini juga membuat guru-guru Sd Kristen 1 Waimahu dapat menyelesaikan tugas di sekolah menjadi lebih efektif dan efisien. Diharapkan akan lebih banyak pelatihan terkait teknologi informasi terutama Microsoft Office, sehingga kecakapan guru dalam hal penguasaan teknologi informasi dapat secara bersamaan meningkatkan kualitas pelayanan baik dalam kegiatan belajar mengajar, maupun dalam pelaksanaan kegiatan administrasi atau operasional sekolah.

#### UCAPAN TERIMA KASIH

Terimakasih kepada guru-guru Sd Kristen 1 waimahu sebagai pengelola yang mengizinkan kami untuk melaksanakan pelatihan ini .Dan terimakasih juga untuk semua pihak yang telah terlibat dan membantu kami. terutama Microsoft Office, sehingga kecakapan guru dalam hal penguasaan teknologi informasi dapat secara bersamaan meningkatkan kualitas pelayanan baik dalam kegiatan belajar mengajar, maupun dalam pelaksanaan kegiatan administrasi atau operasional sekolah.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Munawir, M., Salsabila, Z. P., & Nisa', N. R. (2022). Tugas, Fungsi dan Peran Guru Profesional. *Jurnal Ilmiah Profesi Pendidikan*, 7(1), 8–12.
- Nuzuar, N., & Warsah, I. (2018). Analisis Inovasi Administrasi Guru Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran (Studi Man Rejang Lebong). *EDUKASI: Jurnal Penelitian Pendidikan Agama Dan Keagamaan*, 16(3), 263–274. <https://doi.org/10.32729/edukasi.v16i3.488>
- Pahriadi, Y., Sion, H., & Azahari, A. R. (2021). Pengaruh penguasaan TIK dan motivasi kerja terhadap kemampuan guru dalam menggunakan aplikasi Raport K-13 di Gugus 2 Kecamatan Tewang Sangalang Garing Kabupaten Katingan. *Journal of Environment and Management*, 2(2), 159–169. <https://doi.org/10.37304/jem.v2i2.2944>
- Rokhman, M., Wibowo, S. A., Pranoto, Y. A., & Widodo, K. A. (2018). Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office Pada Staf Pengajar Di SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) Kota Malang. *Jurnal Mnemonic*, 1(1), 4–9. <https://doi.org/10.36040/mnemonic.v1i1.12>
- Sennen, E. (2018). Mengenal Administrasi Guru Di Sekolah. *Jurnal Inovasi Pendidikan Dasar*, 2(1), 72–76. Retrieved from <http://jurnal.unikastpaulus.ac.id/index.php/jipd/article/view/257> Syahid, A. A.,
- Hernawan, A. H., & Dewi, L. (2022). Analisis Kompetensi Digital Guru Sekolah Dasar. *Jurnal Basicedu*, 6(3), 4600–4611. <https://doi.org/https://doi.org/10.31004/basicedu.v6i3.2909>