

Pelatihan Dasar-dasar Microsoft office (Word, Excel, Power Point) pada Guru di SD Negeri 1 Labalawa

La Ali¹, Hartinawanti², Suhendro Gusli³, Dina Firliana Nurddin⁴, Nurhayati⁵, La Doni⁶

^{1,2,3,4,5,6} Universitas Muslim Buton, Indonesia

Corresponding Author

Nama Penulis: La Ali

E-mail: alyachapa96@gmail.com

Abstrak

Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan guru dalam mengoperasikan Microsoft office (Word, Excel, Power Point) sebagai penunjang dalam menyiapkan pembelajaran dan tugas-tugas administrasi lainnya. Metode pengabdian ini meliputi kegiatan sosialisasi dan kordinasi, kegiatan pelatihan serta monitoring. Hasil pelatihan ini guru-guru mampu mengoperasikan Microsoft office Word berupa membuat dan merapikan paragraf, membuat tabel, insert gambar, penggunaan toolbar numbering, Font, dan lain-lain serta menyimpan dokumen yang telah dikerjakan. Microsoft Excel berupa mengatur dan memformat data, lembar kerja perhitungan dasar (penjumlahan, perkalian, pembagian) serta memvisualisasikan data ke dalam bentuk grafik atau diagram. Serta Microsoft Power Point berupa membuat media presentasi yang menarik dengan menggunakan beberapa slide. Meski pada saat pelatihan berlangsung masih ada yang terbilang lambat dalam menyelesaikan tugasnya dalam mengoperasikan Microsoft office.

Kata kunci - pelatihan, Microsoft office, guru sekolah dasar

Abstract

This community service activity aims to improve teachers' skills in operating Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) as support for preparing lessons and other administrative tasks. The methods of this service include socialization and coordination activities, training activities, and monitoring. As a result of this training, teachers are able to operate Microsoft office Word by creating and formatting paragraphs, creating tables, inserting images, using numbering toolbars, Fonts, and other functions, as well as saving completed documents. In Microsoft Excel, they can organize and format data, perform basic worksheet calculations (addition, multiplication, division), and visualize data in the form of charts or diagrams. In Microsoft PowerPoint, they can create engaging presentation media using multiple slides. However, during the training, some participants were still relatively slow in completing tasks involving Microsoft office.

Keywords - training, Microsoft office, elementary school teacher

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi dan informasi semakin canggih dan membawa dampak yang kuat dari berbagai sektor kehidupan, baik itu ekonomi, sosial-budaya, pendidikan dan sebagainya. Pendidikan merupakan salah satu bidang yang paling merasakan dampak kemajuan teknologi informasi, baik pendidikan formal maupun nonformal (Anisa et al. 2018).

Salah satu kemajuan teknologi adalah pemanfaatan *Microsoft office* yang saat ini sangat lazim digunakan dalam kehidupan sehari-hari. Penggunaan *Microsoft office (Word, Excel dan Powerpoint)* dalam kegiatan pembelajaran menjadi sebuah keharusan agar guru-guru dan para siswa dapat mengerjakan tugas-tugas mereka dengan maksimal dan juga meningkatkan pengalaman dan kreativitas mereka (Kelen et al, 2020).

Microsoft office adalah salah satu perangkat lunak yang paling banyak digunakan di dunia, terutama dalam konteks pendidikan dan profesional. Berikut adalah pemanfaatan utama dari aplikasi-aplikasi dalam *Microsoft office*:

a) Pengolahan dokumen dengan Microsoft Word

Microsoft Word dalam hal pembuatan dokumen memungkinkan pengguna untuk membuat dokumen yang terlihat profesional. Fitur seperti pemformatan teks, penyisipan gambar, dan pembuatan daftar isi membantu menghasilkan dokumen yang rapi dan menarik.

Dalam hal efisiensi penulisan pengguna dapat dengan mudah mengedit, menyimpan, dan mencetak dokumen, serta menggunakan fitur seperti autocorrect dan mail merge untuk meningkatkan produktivitas.

b) Analisis data dengan Microsoft Excel

Excel adalah alat yang sangat berguna untuk mengorganisir dan menganalisis data. Pengguna dapat membuat tabel, grafik, dan menggunakan rumus untuk menghitung nilai, sehingga memudahkan dalam pengambilan keputusan. Excel juga sering digunakan untuk melacak pemasukan dan pengeluaran, serta menyusun laporan keuangan yang dapat dianalisis dengan lebih mendalam, Jarot et al (Yusri et al, 2020).

c) Presentasi menarik dengan Microsoft PowerPoint

PowerPoint memungkinkan pengguna untuk membuat presentasi yang menarik dengan menambahkan teks, gambar, video, dan animasi. Ini sangat membantu dalam menyampaikan informasi secara efektif di depan audiens.

Hadirnya teknologi sebagai alat untuk membantu meringankan pekerjaan manusia dalam kehidupan agar lebih cepat dan tepat (Rosyidah et al, 2019). Namun kenyataannya, di SD Negeri 1 Labalawa ini masih banyak pengguna teknologi yang belum siap dengan perkembangan teknologi. Hal ini mengakibatkan perkembangan teknologi belum tepat guna. Permasalahan utamanya adalah sumber daya manusia sebagai penggunaanya kurang memahami teknologi, terutama para guru senior yang masih bertugas di sekolah ini.

Microsoft office merupakan *software* yang seharusnya dikuasai oleh para guru disemua jenjang pendidikan. Namun, para guru di sekolah ini masih belum memahami dan menguasai penggunaan *software* tersebut. Hal tersebut mengakibatkan proses pembelajaran mereka menjadi terhambat, sebab pembelajaran pada era digital seperti sekarang ini kebanyakan menggunakan teknologi dalam mengerjakan tugas-tugas di sekolah.

METODE

Pengabdian ini dilaksanakan di SD Negeri 1 Labalawa dengan melibatkan guru-guru SD Negeri 1 Labalawa sebagai peserta kegiatan pelatihan dasar-dasar *Microsoft office (Word, Excel, Power Point)*. Tahapan kegiatan ini meliputi kegiatan sosialisasi dan kordinasi, pelatihan dan monitoring. Kegiatan sosialisasi dan koordinasi dilakukan pada tanggal 09 November 2024 dengan pihak sekolah terkait jadwal pelaksanaan pelatihan dan sosialisasi kepada kepala sekolah dan guru-guru SD Negeri 1 Labalawa mengenai program pelatihan dasar-dasar *Microsoft office (Word, Excel, Power Point)* yang

This work is licensed under Creative Commons Attribution License 4.0 CC-BY International license

akan dilaksanakan tim pengabdian. Kegiatan pelatihan dilaksanakan pada tanggal 13 November 2024 merupakan kegiatan inti dari pengabdian masyarakat ini dimana tim pengabdian mendampingi tenaga pendidik/ guru-guru selama proses pelatihan dasar-dasar *Microsoft office (Word, Excel, Power Point)* hingga kegiatan selesai. Pada tanggal 14 November 2024 tim pengabdian melakukan tahap monitoring terhadap hasil yang dikerjakan guru-guru SD Negeri 1 Labalawa sebagai peserta pengabdian ini.

Perangkat yang digunakan dalam pelatihan ini yakni laptop, stop kontak dan sound system. Masing-masing peserta pelatihan wajib menggunakan laptop agar tidak saling menunggu ataupun ketinggalan instruksi dari pemateri. Stop kontak dibutuhkan untuk mengantisipasi laptop yang mengalami low battery, sehingga tidak menjadi hambatan keterlambatan guru dalam menggunakan perangkat laptop.

Pelatihan yang dilakukan yakni pelatihan dasar-dasar *Microsoft office (Word, Excel, Power Point)* kepada guru-guru di SD Negeri 1 Labalawa. Pengenalan *Microsoft Word* berupa membuat dan merapikan paragraf, membuat tabel, *insert* gambar, penggunaan *toolbar numbering*, *Font*, dan lain-lain serta menyimpan dokumen yang telah dikerjakan. Pengenalan *Microsoft Excel* berupa mengatur dan memformat data, lembar kerja perhitungan dasar (penjumlahan, perkalian, pembagian) serta memvisualisasikan data ke dalam bentuk grafik atau diagram. Pengenalan *Microsoft Power Point* berupa membuat media presentasi dengan menggunakan beberapa slide.

Tahap akhir adalah monitoring dan pelaporan hasil kegiatan pengabdian yang mencakup seluruh rangkaian dari sosialisasi hingga pelaporan sesuai format yang telah ditetapkan oleh pihak Universitas Muslim Buton dan diserahkan kepada mitra sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan di SD Negeri 1 Labalawa yang diikuti oleh guru-guru, staf dan operator SD Negeri 1 Labalawa.

Sosialisasi

Pada tahap sosialisasi dan kordinasi yang dilakukan oleh tim pengabdian mendapat respon positif dari kepala sekolah dan para guru dengan harapan pelatihan dasar-dasar *Microsoft office (Word, Excel, Power Point)* ini dapat diintegrasikan ke dalam tugas-tugas administrasi wajib guru. Tahap ini merupakan koordinasi dengan pihak sekolah terkait jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan yang akan menyesuaikan dengan jadwal guru-guru, kemudian sosialisasi dilakukan pada pihak sekolah yang berkaitan dengan program pelaksanaan pengabdian, serta penjelasan terkait perangkat yang dibutuhkan dalam pelatihan tersebut. Pada tahap ini juga tim pengabdian memastikan bahwa kegiatan pelatihan yang dilakukan sesuai kebutuhan peserta pelatihan



Gambar 1.

Sosialisasi dan kordinasi Kegiatan

Sosialisasi dan kordinasi kegiatan ini dengan kepala sekolah di SD Negeri 1 Labalawa sebagai pemegang otoritas kebijakan di sekolah. Kegiatan pelatihan ini akan terlaksana jika kepala sekolah memberikan izin kepada tim pengabdian untuk melakukan kegiatan pengabdian dalam bentuk pelatihan pelatihan dasar-dasar *Microsoft office* (Word, Excel, Power Point). Sosialisasi ini dimaksudkan untuk memberi informasi mengenai pentingnya menguasai dasar-dasar *Microsoft office* (Word, Excel, Power Point) bagi guru-guru di sekolah. Sosialisasi ini disambut hangat oleh kepala sekolah karena sebagian guru-gurunya juga memang membutuhkan pelatihan dasar-dasar *Microsoft office* (Word, Excel, Power Point) tersebut. Kepala sekolah juga langsung menyepakati jadwal pelaksanaan kegiatan bersama tim pengabdian.

Kegiatan Pelatihan

Kegiatan pelatihan merupakan kegiatan inti dari pelatihan dasar-dasar *Microsoft office* (Word, Excel, Power Point). Pemaparan Materi dilakukan oleh tim pengabdian dan langsung diikuti oleh peserta pelatihan. Materi yang dipaparkan pertama yakni Microsoft Word berupa membuat dan merapikan paragraf, membuat tabel, *insert* gambar, penggunaan *toolbar numbering*, *Font*, dan lain-lain serta menyimpan dokumen yang telah dikerjakan. Dilanjutkan Microsoft Excel berupa mengatur dan memformat data, lembar kerja perhitungan dasar (penjumlahan, perkalian, pembagian) serta memvisualisasikan data ke dalam bentuk grafik atau diagram. Kemudian Microsoft Power Point berupa membuat media presentasi yang menarik dengan menggunakan beberapa slide.



Gambar 2.
Pemaparan Materi

Pelatihan yang dilakukan tersebut, tim pengabdian memberikan kesempatan kepada peserta pelatihan untuk berlatih dan melakukan tugas-tugas sederhana untuk membiasakan diri dengan *Microsoft office* namun tetap didampingi oleh anggota tim pengabdian selama kegiatan pelatihan berlangsung.



Gambar 3.
Kegiatan Pelatihan

Adapun faktor pendukung kegiatan ini antara lain: peserta pelatihan ini sangat antusias dan berkeinginan tinggi untuk meningkatkan kemampuan dalam mengoperasikan *Microsoft office* sebagai penunjang dalam menyiapkan pembelajaran serta tugas-tugas administrasi yang harus diselesaikan oleh masing-masing guru. Pelatihan ini sesuai kebutuhan permasalahan peserta di SD Negeri 1 Labalawa yang sebagian besar terdiri dari guru senior yang belum cukup mahir menggunakan laptop atau mengoperasikan *Microsoft office*.

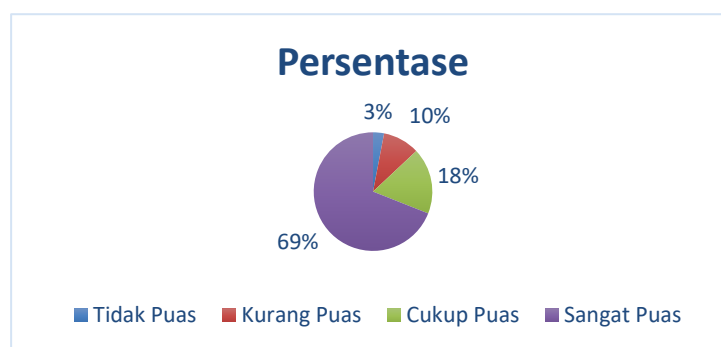
Agenda Pengabdian Kepada Masyarakat jangka panjang termasuk adanya sumber daya manusia, prasarana dan sarana yang menunjang sehingga kegiatan pelatihan ini dapat dilanjutkan pada mitra sekolah yang sama maupun sekolah lainnya. Pelatihan ini dapat dilakukan secara berkesinambungan agar peserta pelatihan dapat menjadi lebih cakap dan mahir mengoperasikan *Microsoft office*. Kegiatan serupa juga dapat melibatkan program studi lainnya untuk terus melakukan pemberdayaan sumber daya manusia (SDM) yang bermanfaat bagi sekolah dan masyarakat secara luas.

Adanya pelatihan ini diharapkan peserta pelatihan mampu mengoperasikan *Microsoft office* sesuai instruksi yang diberikan oleh pemateri, sebagai hasil/ luaran kegiatan pelatihan ini yakni pada Microsoft Word berupa membuat dan merapikan paragraf, membuat tabel, *insert* gambar, penggunaan *toolbar numbering*, *Font*, dan lain-lain serta menyimpan dokumen yang telah dikerjakan. Microsoft Excel berupa mengatur dan memformat data, lembar kerja perhitungan dasar (penjumlahan, perkalian, pembagian) serta memvisualisasikan data ke dalam bentuk grafik atau diagram. serta Microsoft Power Point berupa membuat media presentasi dengan menggunakan beberapa slide. Meski masih ada yang lambat mengikuti instruksi yang diberikan pemateri dan butuh pendampingan ketika pelatihan berlangsung namun secara keseluruhan pelatihan ini dapat membantu peserta pelatihan dalam mengoperasikan Microsoft Word. Merujuk Ahmad, et al (2023) menyatakan bahwa pelatihan *Microsoft office* memberikan manfaat besar bagi peserta untuk meningkatkan kualitas dan peluang karir mereka.

Monitoring

Tahap selanjutnya tim pengabdian melakukan monitoring untuk memeriksa hasil kerja peserta pelatihan berkaitan pelatihan dasar-dasar *Microsoft office* (Word, Excel, Power Point). Monitoring dilakukan untuk melihat gambaran hasil kerja peserta pelatihan pada laptop masing-masing yang digunakan pada saat pelatihan berlangsung serta tim pengabdian juga ingin menganalisis kepuasan peserta pelatihan yakni guru-guru SD Negeri 1 Labalawa selama mengikuti kegiatan pelatihan dasar-dasar *Microsoft office* (Word, Excel, Power Point).

Hasil evaluasi dari keterlaksanaan kegiatan pengabdian ini dapat dilihat pada grafik berikut.



Gambar 4.
Persentase Kepuasan Penggunaan Media Puzzle

Hasil analisis kepuasan kegiatan pelatihan berdasarkan grafik di atas menunjukkan kepuasan peserta terkait kegiatan pelatihan diperoleh 69% peserta merasa sangat puas, 18% pada kategori cukup puas, 10% kategori kurang puas dan 3% merasa tidak puas. Hasil monitoring tersebut membuktikan bahwa pelatihan dasar-dasar *Microsoft office* (Word, Excel, Power Point) dapat memberikan manfaat yang

besar bagi pengembangan dan peningkatan kreativitas guru-guru dalam mengoperasikan *Microsoft office* sebagai penunjang dalam pembelajaran dan tugas-tugas administrasi wajib lainnya. Selaras dengan Rochman, et al (2022) menyatakan bahwa pelatihan dasar-dasar *Microsoft office* dan jaringan komputer telah memberikan dampak positif bagi peserta yakni peningkatan kemampuan dan keterampilan dalam pembuatan Mail Page, mengolah angka menjadi data yang dapat disajikan menjadi informasi, membuat slide presentasi yang interaktif.

Pelaporan hasil keterlaksanaan kegiatan

Langkah akhir kegiatan pengabdian ini adalah melaporkan hasil pelaksanaan yang meliputi seluruh tahapan kegiatan dari awal hingga berakhirnya kegiatan. Laporan akhir ini merupakan hasil kegiatan yang terperinci serta dilengkapi absensi, surat keterangan dari pihak mitra yakni SD Negeri 1 Labalawa, serta dokumentasi pelaksanaan pelatihan. Laporan disusun sesuai dengan template yang telah ditetapkan oleh pihak LPPM Universitas Muslim Buton dan diserahkan kepada mitra.

Rangkaian kegiatan pengabdian ini memberi dampak positif kepada seluruh pihak sekolah yang terlibat langsung dalam pelatihan dasar-dasar *Microsoft office* (Word, Excel, Power Point). Sebagian besar guru-guru inilah yang sangat merasakan dampak dari pengoprasian *Microsoft office* yang dapat dijadikan sebagai penunjang pembelajaran dan tugas-tugas administrasi lainnya. Pelatihan ini juga dapat melatih peserta untuk membiasakan menulis karya ilmiah. Selaras dengan Hartinawanti, et al (2024) menuturkan kemampuan academic writing yang dimiliki seseorang dapat membantu dalam menulis karya ilmiah. Penelitian serupa oleh Jumriadi, et al (2021) menyatakan keterampilan *Microsoft office* (Word, Excel, Power Point) yang dimiliki dapat dijadikan sebagai bekal dalam meringankan tugas-tugas di dunia kerja. Minimnya keterampilan menggunakan *Microsoft office* yang dimiliki guru maka juga akan mempengaruhi minat dalam membuat media pembelajaran berbasis teknologi serta menulis karya ilmiah, hal ini selaras dengan Ridzal et.al (2023) menegaskan bahwa kurangnya pengetahuan dan kemampuan menggunakan teknologi menjadi penyebab kurangnya ketertarikan dalam menulis karya ilmiah.

Adanya adaptasi teknologi diharapkan guru-guru juga dapat memanfaatkan blended learning terutama jika ada hal mendesak atau ada hal lain yang harus dikerjakan di tempat lain dan tidak memungkinkan untuk datang langsung ke sekolah. Sama halnya yang dikatakan Gusli, et al (2024) dengan memanfaatkan teknologi dalam pembelajaran dapat dijadikan sebagai alternatif pembelajaran daring dan dukungan terhadap hybrid learning. Selain itu guru dapat menggunakan *Microsoft office* terutama *Microsoft office* Power Point dalam membuat berbagai media pembelajaran yang menarik dan lebih modern (Wijana et al, 2021).

KESIMPULAN

Seluruh rangkaian kegiatan tim pengabdian telah terlaksana dengan baik sesuai harapan dan yang direncanakan secara matang. Partisipasi dan semangat para peserta menjadi indikator keberhasilan kegiatan pengabdian ini. Hasil dari pelatihan ini dapat menumbuhkan kreativitas meningkatkan keterampilan dalam mengoprasikan *Microsoft office* (Word, Excel, Power Point). Adanya pelatihan ini guru-guru mampu mengintegrasikan *Microsoft office* dalam menyiapkan materi pembelajaran maupun menyelesaikan tugas-tugas administrasi lainnya.

Tim pengabdian menyarankan kegiatan ini dapat dilanjutkan oleh berbagai pihak maupun instansi lain karena guru-guru dan lainnya terkhusus yang berkecimpung di dunia pendidikan sangat penting untuk dapat mengintegrasikan *Microsoft office* dalam menyelesaikan tugas-tugasnya di era digital saat ini.

UCAPAN TERIMA KASIH

Tim pengabdian mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Universitas Muslim Buton, dan Ketua LPPM yang telah memberi izin dan memfasilitasi kegiatan pengabdian ini, juga kepada pihak sekolah yang telah memberi izin dan bersedia menjadi peserta pelatihan dasar-dasar *Microsoft office* (Word, Excel, Power Point), serta seluruh anggota tim pengabdian yang selalu semangat dan penuh

This work is licensed under Creative Commons Attribution License 4.0 CC-BY International license



tanggung jawab mengerjakan tugas masing-masing, semoga kegiatan pelatihan ini dapat memberikan kontribusi yang bermanfaat bagi masyarakat banyak dan kegiatan yang serupa dapat dilanjutkan secara berkesinambungan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, Negara, H. R. P., Irfan, P., Hammad, R., Latif, K. A., Suriyati., & Primajati, G. (2023). Pelatihan *Microsoft office* untuk Meningkatkan Kemampuan Masyarakat di Pusda Lobar. *Jurnal Interaktif: Warta Pengabdian Pendidikan*, 3(1), 31-39.
- Anisa, N., B. Sinulingga, O. Manahan, and E. Panggabean. 2018. Pelatihan Tentang Ms. Word & Excel Kepada Panti Asuhan Yayasan Adonai Cinta Anak Nusantara (YACAN) Namorambe. *Tridarma*, 1(1), 7-13.
- Gusli, S., Hartinawanti, H., Nurddin, D. F., & Doni, L. (2024). Pelatihan Adaptasi Teknologi: Google Classroom sebagai Pendukung Pembelajaran Hybrid bagi Guru-Guru SD Negeri 2 Bone-Bone. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 2(4), 1194-1198.
- Hartinawanti, H., Doni, L., Nurddin, D. F., & Gusli, S. (2024). Pelatihan Academic Writing sebagai Bekal Penulisan Skripsi bagi Mahasiswa PGSD UMU Buton. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 2(4), 1189-1193.
- Jumriadi., Anita, A. S., Amani, M., Hafiz, A., Gandhi, M. (2021). Pelatihan Ms. Office Warga Kelurahan Pengembangan Peserta Program Paket C PKBM Az Zahra Kota Banjarmasin. *Jurnal Pengabdian Al-Ikhlas*, 6(3), 421-428.
- Kelen, Yosep P. K., Yasinta O. L. Rema, Renaldi Y. Kolloh, Valerianus Naat, Elsa M. Benolon, and Stefania Y. Nule. 2020. Pelatihan Penggunaan *Microsoft office* Bagi Siswa SMPS St. Yosef Maubesi. *Jati Emas (Jurnal Aplikasi Teknik Dan Pengabdian Masyarakat)*, 4(2), 85-90.
- Ridzal, D. A., Hartinawanti., Haswan., Hatuala, M. (2023). Pelatihan teknik penulisan karya tulis ilmiah bagi mahasiswa. *Berbakti: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 75-78.
- Rochman, A., Fahrizal, A. A., Halawa, F., Alkhornain. M. A. S., Hafidz, T., Aisy, N. R., Lengilowo, O., Rohmawati, S., Imawan, P. A., Husaini, Z., & Thoyyibah. (2022). Pengenalan Dasar *Microsoft office* dan Jaringan Komputer. *Abdi Jurnal Publikasi*, 1(2), 244-248.
- Rosyidah, M., Marhaini, M., Sary, R. K., Ardianto, F., & Apriani, Y. (2019). Pelatihan Penggunaan *MMicrosoft office* Bagi Guru SMP Al-Hamidiyah Palembang. *Jurnal Abdimas Madani Dan Lestari (JAMALI)*, 70-78.
- Yusri, Radhya, Sofia Edriati, and Rival Yuhendri. 2020. Excel Training of *Microsoft office* as an Effort to Improve Students 'Ability in Data Processing. *Rangkiang: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 2(1), 32-37.
- Wijana, M., Muhyidin, Y., & Wibowo, A. (2021). Pelatihan Aplikasi *Microsoft office* PowerPoint untuk Metode Pembelajaran. *Jurnal AbdiMU: Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(2), 48-52.