

Workshop Peningkatan Keterampilan Penggunaan Aplikasi Perkantoran Guru SDN 4 Cibalong

Cepi Ramdani¹, Dwi Mustika Kusumawardani²

^{1,2} Institut Teknologi Telkom Purwokerto, Indonesia

Corresponding Author

Nama Penulis: Cepi Ramdani

E-mail: cepi@ittelkom-pwt.ac.id

Abstrak

Penguasaan penggunaan aplikasi perkantoran dapat meningkatkan kemampuan administrasi para tenaga pendidik yang akan mengeskalasi kualitas kinerja dalam penyelesaian tugas akademik maupun non akademik. Para guru di SDN 4 Cibalong, Jawa Barat menyadari pentingnya penguasaan teknologi terutama keterampilan penggunaan aplikasi perkantoran yang dapat membantu memudahkan pekerjaan di sekolah. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini, bertujuan untuk mengasah keterampilan guru-guru di SDN 4 Cibalong dalam penggunaan aplikasi perkantoran berupa aplikasi pengolah kata, aplikasi pengolah angka, dan aplikasi penyusun presentasi. Aplikasi pengolah kata dapat mempermudah dalam penyusunan dan penyuntingan dokumen, aplikasi pengolah angka dapat mempermudah dalam melakukan berbagai perhitungan maupun penyusunan dokumen, dan aplikasi pengolah presentasi dapat mempermudah pembuatan berkas presentasi, presentasi untuk mengajar misalnya. Metode yang digunakan dalam kegiatan PKM ini yakni ceramah, diskusi, latihan berbasis kasus, dan survei. Transfer pengetahuan dan peningkatan keterampilan tidak cukup hanya dengan ceramah saja, namun peserta harus secara langsung mempraktikannya sendiri. Antusiasme peserta dalam belajar sangat tinggi, tidak segan bertanya mengenai hal yang tidak dimengerti, sehingga mayoritas peserta dapat menggunakan aplikasi perkantoran tersebut meskipun sebatas keterampilan dasar. Sesi akhir ditutup dengan pengisian survei terkait kegiatan PKM ini. Hasil survei menunjukkan peserta sangat terbantu dengan adanya pelatihan yang didapatkan dan mengharapkan ada kegiatan pelatihan lanjutan.

Kata kunci – Guru, Aplikasi Perkantoran, Ceramah, Diskusi, Pelatihan, Survei

Abstract

Mastery of the use of office applications can improve the administrative skills of educators who will escalate the quality of performance in completing academic and non-academic tasks. Teachers at SDN 4 Cibalong, West Java, realize the importance of mastering technology, especially the skills of using office applications that can help facilitate work at school. This Community Service activity (PKM) aims to hone the skills of teachers at SDN 4 Cibalong in using office applications in the form of word processing applications, number processing applications, and presentation composing applications. Word processing applications can facilitate the preparation and editing of documents, number processing applications can make it easier to perform various calculations and prepare documents, and presentation processing applications can facilitate the creation of presentation files, for example, presentations for teaching. The methods used in this PKM activity are lectures, discussions, case-based exercises, and surveys. Transferring knowledge and improving skills is not enough with lectures alone; participants must directly practice it themselves. The enthusiasm of the participants in learning was very high; they did not hesitate to ask questions about things they did not understand, so the majority of participants could use the office application even though it was limited to basic skills. The final session was closed by filling out a survey related to this PKM activity. The survey results showed that the participants were greatly helped by the training they received and expected further training activities.

Keywords - Teacher, Office applications, Lectures, Discussions, Case-based exercises, Surveys,

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

PENDAHULUAN

Pada era digital yang semakin berkembang, keterampilan penggunaan aplikasi perkantoran menjadi keterampilan yang esensial dan urgen untuk dikuasai. Aplikasi perkantoran, semisal aplikasi pengolah kata, pengolah angka, dan pengolah presentasi, tidak hanya sekedar alat bantu saja, melainkan telah menjadi fondasi utama dalam mendukung tugas administratif dan manajerial. Penguasaan keterampilan ini semata-mata tidak hanya kebutuhan teknis, namun menjadi sebuah langkah proaktif dalam menyesuaikan diri dengan tuntutan zaman.

Guru memiliki peran penting dalam membentuk kualitas pendidikan yang bermutu. Guru dituntut tidak hanya sekedar transfer ilmu kepada siswa akan tetapi juga guru harus mampu mengembangkan diri untuk menambah kompetensi diri supaya lebih aktif untuk berkreasi sesuai dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi saat ini (Rosyidah et al., 2019). Penting bagi guru untuk menguasai keterampilan penggunaan aplikasi perkantoran, hal itu akan meningkatkan kualitas kinerja dan produktifitas dalam penyelesaian tugas akademik maupun non-akademik (Rokhman et al., 2018), semisal menyusun rencana pembelajaran, membuat presentasi pembelajaran, rekap data nilai siswa, membuat laporan keuangan sekolah (Salamah et al., 2019).

Mayoritas guru di SDN 04 Cibalong, Jawab Barat, memahami pentingnya keterampilan penguasaan aplikasi perkantoran. Nurnahidah, S.Pd, M.Pd, selaku ketua sekolah SDN 04 Cibalong, menyatakan bahwa era saat ini sudah menjadi era digital, hampir semua bidang kehidupan mengadopsi teknologi digital, karena itu penguasaan teknologi sangatlah penting dan diperlukan. Keterampilan penggunaan aplikasi perkantoran para guru di SDN 04 Cibalong masih perlu untuk ditingkatkan, karena itu kegiatan pelatihan sangat diperlukan. Pada agenda PKM ini dilaksanakan pelatihan penggunaan aplikasi perkantoran yakni aplikasi pengolah kata, pengolah angka, dan pengolah presentasi.

Kegiatan PKM dengan topik serupa pernah dilakukan diantaranya, Kegiatan PKM oleh Yuliazme, dkk (Yuliazme et al., 2021), melakukan pelatihan penggunaan aplikasi perkantoran LibreOffice bagi Guru SD Tanah Tingal dengan tujuan untuk meningkatkan kompetensi guru dalam pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada kegiatan belajar mengajar di Sekolah Tanah Tingal. Hasil kegiatan PKM menyatakan bahwa terdapat peningkatan pemahaman dan keterampilan peserta dalam penggunaan aplikasi LibreOffice. Kegiatan PKM oleh Wirawan, dkk (Wirawan et al., 2021), melakukan pelatihan penggunaan aplikasi perkantoran pada penggunaan Microsoft word dalam pembuatan dokumen administrasi dan Microsoft excel untuk olah data akademik siswa. Hasil kegiatan PKM menunjukkan bahwa kegiatan berjalan dengan sukses, peserta memahami materi yang disampaikan dan mengharapkan kegiatan dapat berkesinambungan dan berkelanjutan. Kegiatan PKM oleh Surahmat, dkk (Surahmat et al., 2019), melaksanakan pelatihan pengenalan Microsoft Office 2010 yang bertujuan untuk meningkatkan Kompetensi Guru dan Staf Administrasi di SDN 170 Palembang. Para 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. Hasil kegiatan PKM menunjukkan peningkatan kompetensi peserta dalam penggunaan aplikasi perkantoran. Kegiatan PKM oleh Asy Syifa dan Asmar (Asy Syifa Nurul Haq & Asmar, 2022), melaksanakan pelatihan penggunaan aplikasi Microsoft Word dalam pembuatan media pembelajaran kepada Guru di Sekolah Menengah Atas (SMA). Hasil kegiatan PKM menunjukkan bahwa sebanyak 74% peserta dapat menggunakan aplikasi Microsoft Word dalam kegiatan belajar mengajar hingga pengelolaan dokumen. Semua kegiatan PKM tersebut bertujuan untuk meningkatkan keterampilan peserta dalam penggunaan aplikasi perkantoran dan hasil yang dicapai mayoritas positif, dalam arti keterampilan peserta mengalami peningkatan.

Kegiatan PKM ini dilaksanakan di SDN 04 Cibalong, Jl. Karangnunggal, Singajaya, Kec. Cibalong, Kab. Tasikmalaya Prov. Jawa Barat, semua peserta adalah guru sekolah dasar (SD). Pelaksanaan kegiatan dengan metode ceramah, diskusi, latihan berbasis kasus, dan survei. Tujuan

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

yang ingin dicapai yakni adanya peningkatan keterampilan para peserta atau guru dalam penggunaan aplikasi perkantoran.

METODE

Kegiatan PKM dilaksanakan dengan metode ceramah, diskusi, latihan berbasis kasus, dan survei. Tahapan kegiatan sesuai dengan urutan metode tersebut, seperti ditunjukkan pada Gambar 1.



Gambar 1.
Tahapan Pelaksanaan PKM

1. Ceramah

Pada sesi ceramah atau kuliah, dilaksanakan penyampaian materi oleh narasumber kepada para peserta, materi disajikan dalam bentuk berkas presentasi. Tujuan dari sesi ceramah ini untuk memberikan teori-teori/konsep-konsep terkait materi yang akan dipraktikkan.

2. Diskusi

Sesi diskusi merupakan sesi interaktif, peserta diberikan kesempatan untuk bertanya terkait hal yang belum dipahami atau membutuhkan penjelasan lebih rinci mengenai materi yang telah disampaikan pada sesi ceramah. Tujuan dari sesi ini untuk memastikan semua peserta paham dan memiliki pemahaman yang sama dengan pemahaman narasumber.

3. Latihan Berbasis Kasus

Latihan atau praktik dilaksanakan setelah sesi pemaparan materi dan diskusi. Pada sesi ini peserta diberikan kasus untuk diselesaikan dengan mempraktikkan teori/konsep yang telah dipelajari pada sesi sebelumnya. Dalam pelaksanaannya peserta tetap didampingi oleh narasumber.

4. Survei

Sesi terakhir ditutup dengan survei yang bertujuan untuk mengukur tingkat kepuasan peserta terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan, selain itu untuk mendapatkan saran dan kritik guna perbaikan kedepannya juga untuk mengetahui harapan peserta mengenai kemungkinan agenda lanjutan dari kegiatan saat ini. Survei kepuasan terdiri dari 5 pernyataan dengan 4 jawaban yang disediakan yakni Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Tidak Setuju (TS), dan Sangat Tidak Setuju (STS) seperti ditunjukkan pada Tabel 1.

Tabel 1.
Pernyataan dan Jawaban Survei

No.	PERNYATAAN	SS	S	TS	STS
1.	Saya merasa puas dengan kegiatan pengabdian masyarakat yang diselenggarakan oleh bersama LPPM Institut Teknologi Telkom Purwokerto.				

2.	Kegiatan pengabdian masyarakat yang diselenggarakan oleh bersama LPPM Institut Teknologi Telkom Purwokerto sesuai dengan harapan saya.				
3.	Personil/anggota yang terlibat dalam kegiatan pengabdian masyarakat memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan saya.				
4.	Setiap keluhan/pertanyaan/permasalahan yang saya ajukan ditindaklanjuti dengan baik oleh narasumber/anggota yang terlibat.				
5.	Jika kegiatan ini diselenggarakan kembali, saya bersedia untuk berpartisipasi/terlibat.				

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan PKM ini dilaksanakan pada hari Selasa, 23 November 2021 di salah satu ruang kelas SDN 04 Cibalong. Pelaksanaan kegiatan diawali dengan sesi ceramah, pada sesi ini dilaksanakan pengenalan aplikasi perkantoran, aplikasi pengolah kata dengan menggunakan Microsoft Word, aplikasi pengolah angka dengan menggunakan Microsoft Excel, dan aplikasi pengolah presentasi dengan menggunakan Microsoft Power Point. Untuk rincian materinya dapat dilihat pada Tabel 2, yang menunjukkan materi-materi yang disampaikan pada sesi ceramah, termasuk kasus yang diberikan sebagai latihan. Dokumentasi sesi ceramah dapat dilihat pada Gambar 2, kegiatan PKM dilaksanakan di dalam ruangan kelas, dengan jumlah peserta sebanyak 10 dan semua peserta adalah guru sekolah dasar.

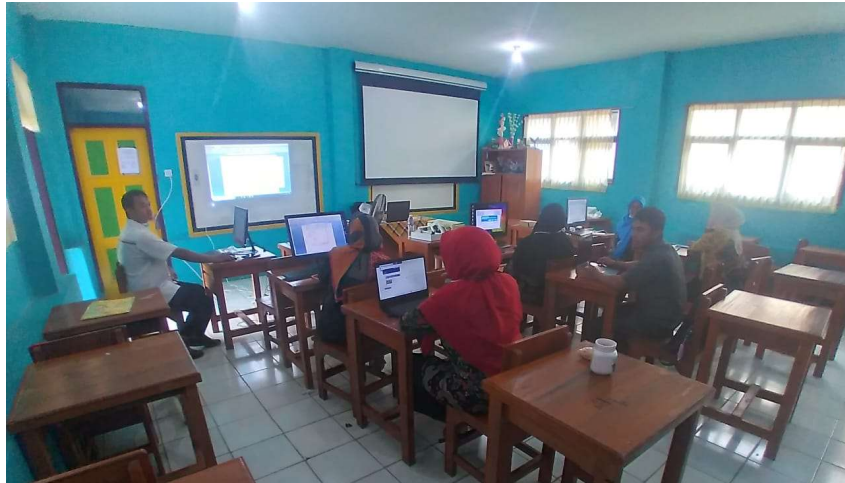
Sesi berikutnya setelah ceramah yakni sesi diskusi, pada sesi ini peserta diberikan kesempatan untuk bertanya mengenai materi yang belum dipahami kepada narasumber dan mencoba secara mandiri materi yang telah diterima. Setelah peserta memahami teori-teori dasar terkait pengoperasian aplikasi perkantoran sesi berikutnya yaitu latihan berbasis kasus, pada sesi latihan ini, dikarenakan keterbatasan waktu pelaksanaan workshop maka latihan yang dilaksanakan hanya latihan pembuatan surat undangan menggunakan aplikasi Microsoft Word. Contoh surat undangan yang harus dibuat oleh peserta ditunjukkan pada Gambar 3.

Tabel 2.
Materi Sesi Ceramah

Aplikasi Perkantoran	Aplikasi Pengolah Kata	Aplikasi Pengolah Angka	Aplikasi Pengolah Presentasi
Materi	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan Menu Dasar - Manipulasi Teks - Membuat Tabel - Tambahkan gambar - Membuat garis/grafis - Membuat <i>Nomor Halaman</i> - Membuat <i>Daftar Isi</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan Menu Dasar - Manipulasi Sel (Cell) dan Sheet - Grafik (Chart) - Tambahkan gambar - Pengenalan Fungsi Dasar 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan Menu Dasar - Tambahkan gambar dan teks - Pengenalan Tautan (Link) - Pengenalan Animasi/Transisi
Latihan Kasus	Membuat Surat Undangan	Membuat Rapor Siswa	Membuat Presentasi Materi Belajar


Evaluasi dilakukan terhadap hasil pengerjaan latihan setiap peserta secara langsung, mayoritas hasil pengerjaan belum sesuai contoh kasus yang diberikan bahkan ada yang tidak selesai, namun meski demikian dalam proses pengerjaan, para peserta mengerjakan dengan penuh minat, aktif bertanya terkait kesulitan yang dihadapi, sehingga peserta memiliki pengalaman menyelesaikan

kesulitan-kesulitan yang ada dalam pengerjaan latihan seperti membuat kop surat, memposisikan paragraf, memasukkan gambar kedalam berkas, dan lainnya.



Gambar 2.
Sesi Ceramah

Sesi terakhir dari agenda PKM ini yakni survei, peserta diminta untuk mengisi survei terkait kinerja narasumber juga mengisi saran dan pendapat mengenai pelaksanaan kegiatan PKM yang telah dilaksanakan.

	PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA DINAS PENDIDIKAN UPTD PENDIDIKAN WILAYAH CIBALONG SD NEGERI 4 CIBALONG Jl. Karangmanggala, Kp. Bancey, Ds. Singajaya, Kec. Cibalong, Kab. Tasikmalaya Prov. Jawa Barat 46185
Nomor : XXX XXX XXX	19 November
Lampiran : 1 (satu) bendel	
Perihal : Permohonan sebagai narasumber	
Yth: Cepi Ramdani, S.Kom., M.Eng. Institut Teknologi Telkom Purwokerto Di Tempat	
Dengan Hormat,	
Mengingat pentingnya peran teknologi dalam dunia pendidikan juga dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya, SD Negeri 4 Cibalong menyelenggarakan kegiatan Pelatihan aplikasi perkantoran . Karena itu kami memohon berkenan bapak/ibu/saudara untuk bersedia menjadi narasumber dalam kegiatan tersebut. Adapun kegiatan akan diselenggarakan pada :	
Hari/Tanggal : -	
Waktu : 09.00 – 16.00 WIB	
Tempat : SDN 4 Cibalong	
Acara : Pelatihan aplikasi perkantoran	
Narasumber : Cepi Ramdani, S.Kom., M.Eng. (Institut Teknologi Telkom Purwokerto)	
Kontak : Ibu xxx (xxx xxx xxx)	
Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas kesediaan dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.	
Mengetahui, Kepala Sekolah SDN 4 Cibalong	
NIP. 0000000000000000	

Gambar 3.
Contoh Surat Undangan untuk Latihan Peserta

Analisis terhadap hasil survei menunjukkan semua peserta memberikan penilaian pada survei kepuasan dengan nilai Sangat Setuju (SS) untuk setiap pernyataan, hal ini menunjukkan jika kinerja narasumber sudah baik dan memuaskan. Sebagian pendapat peserta menyatakan jika pelatihan

dilaksanakan sangat bermanfaat dan mengharapkan adanya kelanjutan dari kegiatan pelatihan ini. Salah satu hasil survei dapat dilihat pada Gambar 4.

Survey Kepuasan					
Berikan tanda silang (X) pada jawaban yang Anda pilih.					
No.	PERNYATAAN	SS	S	TS	STS
1.	Saya merasa puas dengan kegiatan pengabdian masyarakat yang diselenggarakan oleh Cepi R. bersama LPPM Institut Teknologi Telkom Purwokerto.	✓			
2.	Kegiatan pengabdian masyarakat yang diselenggarakan oleh Cepi R. bersama LPPM Institut Teknologi Telkom Purwokerto sesuai dengan harapan saya.	✓			
3.	Personil/anggota yang terlibat dalam kegiatan pengabdian masyarakat memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan saya.	✓			
4.	Setiap keluhan/pertanyaan/permasalahan yang saya ajukan ditindaklanjuti dengan baik oleh narasumber/anggota yang terlibat.	✓			
5.	Jika kegiatan ini diselenggarakan kembali, saya bersedia untuk berpartisipasi/terlibat.	✓			

Keterangan :
 SS = sangat setuju S = setuju TS = tidak setuju STS = sangat tidak setuju

Jawablah secara singkat dan jelas.

1. Pendapat tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan di bidang IT.
 Sangat bermanfaat karena menambah pengetahuan tentang IT.

2. Saran untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang akan dilaksanakan selanjutnya
 Dilaksanakan kembali kegiatan seperti ini agar lebih banyak dan pengetahuan IT yang di dapat oleh masyarakat.

Gambar 4.
Contoh Hasil Pengisian Survei

KESIMPULAN

Berdasarkan observasi pada hasil pengerjaan latihan peserta dan telaah pada hasil survei, menunjukkan mayoritas peserta mampu untuk mengerjakan latihan meskipun pengerjaannya masih dibimbing, namun peserta mendapatkan banyak teknik/cara maupun tips baru dalam penggunaan aplikasi perkantoran. Telaah pada hasil survei menyatakan mayoritas peserta puas dengan kegiatan pelatihan yang dilaksanakan dan mengharapkan adanya keberlanjutan dari kegiatan ini. Menimbang dari kondisi-kondisi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa keterampilan peserta dalam penggunaan aplikasi perkantoran mengalami peningkatan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis ucapkan terima kasih kepada para Guru SDN 04 Cibalong, Jl. Karangnunggal, Singajaya, Kec. Cibalong, Kab. Tasikmalaya Prov. Jawa Barat, atas waktu dan kesempatan yang diberikan serta ucapan terima kasih juga bagi Kampus Institut Teknologi Telkom Purwokerto atas dukungan sarana dan prasarana dalam kegiatan pengabdian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Asy Syifa Nurul Haq, F., & Asmar, K. (2022). Pelatihan Penggunaan Microsoft Word dalam Membuat Media Pembelajaran. *JMS: Jurnal Masyarakat Siber*, 1(1), 27–32. <https://jurnal.unsia.ac.id/index.php/jms/index>
- Rokhman, M. 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>
- Rosyidah, M., Marhaini, M., Sary, R. K., Ardianto, F., & Apriani, Y. (2019). Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Bagi Guru Smp Al-Hamidiyah Palembang. *Jurnal Abdimas Madani Dan Lestari (JAMALI)*, 1(2), 70–78. <https://doi.org/10.20885/jamali.vol1.iss2.art3>
- Salamah, I., Lindawati, L., Asriyadi, A., & Kusumanto, R. (2019). Peningkatan Kemampuan Guru-Guru SD Negeri 130 Palembang Dalam Menyajikan Presentasi Atraktif Melalui Pelatihan Microsoft

- Power Point. *Aksiologi: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 52.
<https://doi.org/10.30651/aks.v4i1.2197>
- Surahmat, S., Ajismanto, F., & Hartati, E. (2019). Pelatihan Pengenalan Microsoft Office 2010 Untuk Peningkatan Kompetensi Guru Dan Staf Administrasi SDN 170 Palembang. *SNPMas*, 344–348.
- Wirawan, R., Triwahyono, B., & Wibisono, M. B. (2021). Pelatihan Penggunaan Aplikasi Perkantoran Pada Sekolah M.I Jami'atul Khair Cileduk Tangerang. *Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(1), 31–35.
<https://conference.upnvj.ac.id/index.php/senabdikom/article/view/1849>
- Yuliazme, Y., Gata, G., & Imelde, I. (2021). Pelatihan Penggunaan Libreoffice Bagi Para Guru SD Tanah Tingal. *Jam-Tekno*, 2(1), 1–6.