

PELATIHAN KOMPUTER MENGGUNAKAN APLIKASI MICROSOFT OFFICE UNTUK Mendukung PROSES KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR BAGI GURU MI SWASTA NW 2 BOROK' TUMBUH KECAMATAN SURALAGA

Ahmad Fadli^{1*}, Wardatul Jannah², Rosdiana Eka Juniati³, Hermansyah⁴

^{1,2,3}Pendidikan Biologi, Universitas Nahdlatul Wathan Mataram, Indonesia

⁴Program Studi Pendidikan Fisika, Universitas Samawa, Indonesia

*E-mail: ahmadfadli.bio@gmail.com

ABSTRAK

Kegiatan pengabdian pada masyarakat ini bertujuan yakni memberikan pelatihan komputer menggunakan aplikasi microsoft office kepada guru-guru MIS NW 2 Borok Tumbuh Kecamatan Suralaga Kabupaten Lombok Timur untuk mempermudah proses kegiatan belajar mengajar serta untuk meningkatkan profesionalisme guru. Kegiatan ini juga merupakan bentuk pembinaan bagi guru- guru yang kurang mampu dalam mengoperasikan komputer padahal di era digital ini guru dituntut harus bisa mengaplikasikan teknologi komputer lebih-lebih aplikasi microsoft office. Pelatihan komputer ini dilaksanakan selama satu bulan dan dilaksanakan dengan tiga tahap. mulai dari tahap persiapan yakni mempersiapkan segala kebutuhan selama pelatihan berlangsung seperti mendata peserta, persiapan lokasi dan lain sebagainya, tahap pelaksanaan yakni penyampaian materi sekaligus mendampingi para peserta selama kegiatan pelatihan berlangsung dan tahap ke tiga yakni tahap evaluasi. Hasil yang didapatkan dari kegiatan pelatihan ini adalah para peserta yang mengikuti pelatihan sudah bisa mengaplikasikan dan menguasai aplikasi Microsoft Office baik Microsoft office word, excel, dan power point dengan baik dan benar.

Kata kunci: Pelatihan, Aplikasi Microsoft office, Kegiatan Belajar Mengajar

COMPUTER TRAINING USING MICROSOFT OFFICE APPLICATIONS TO SUPPORT THE PROCESS OF TEACHING LEARNING ACTIVITIES FOR MI PRIVATE TEACHERS NW 2 BOROK' GROWING, SURALAGA DISTRICT

ABSTRACT

This community service activity aims to provide computer training using Microsoft Office applications to MIS NW 2 Borok Grow teachers, Suralaga District, East Lombok Regency to facilitate the process of teaching and learning activities and to improve teacher professionalism. This activity is also a form of coaching for teachers who are less able to operate computers even though in this digital era teachers are required to be able to apply computer technology, especially Microsoft office applications. This computer training is carried out for one month and is carried out in three stages. starting from the preparation stage, namely preparing all needs during the training, such as registering participants, preparing locations and so on, the implementation stage, namely the delivery of material while accompanying the participants during the training activities and the third stage, namely the evaluation stage. The results obtained from this training activity are that the participants who take part in the training are able to apply and master Microsoft Office applications, both Microsoft office word, excel, and power point properly and correctly.

Keywords: Training, Microsoft office Applications, Teaching and Learning Activities

PENDAHULUAN

Dalam proses pembelajaran guru tidak hanya dituntut untuk menransfer ilmu kepada siswa akan tetapi guru juga harus mampu mengembangkan diri untuk menambah kompetensi diri supaya lebih aktif berkreasi sesuai dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi saat ini.

Perkembangan teknologi saat ini merupakan salah satu tujuan utama guna mengoptimalkan pemanfaatan penggunaan software aplikasi yang mudah oleh guru untuk melakukan editing materi. Dengan memanfaatkan dan memaksimalkan fitur-fitur yang ada didalamnya, sehingga turut membantu peran guru dalam memaksimalkan pengetahuan siswa terhadap pelajaran yang disampaikan.

Permasalahan yang dihadapi di MI SWASTA NW 2 BOROK adalah masih rendahnya kemampuan guru dalam penggunaan perangkat computer sederhana dalam penggunaan Microsoft office (Word, Excel, dan power point). Tujuan dari pengabdian ini adalah memberikan pelatihan secara langsung atau praktek langsung kepada guru mengenai penggunaan perangkat komputer dan aplikasinya. Manfaat yang diharapkan adalah kedepannya guru lebih familiar dengan perangkat komputer, mampu menggunakan perangkat komputer, memahami penggunaan Microsoft office untuk menunjang pembelajaran dan penilaian akhir, dan keperluan lainnya terkait perannya sebagai guru.

Komputer merupakan perangkat yang sangat membantu guru dalam pembelajaran. Banyak program yang ada di dalamnya yang membantu guru untuk dapat mengerjakan pekerjaan agar lebih cepat dan lebih tepat. Salah satu program yang sangat penting yang wajib dimiliki dan wajib dikuasai oleh seorang guru adalah Microsoft Office. Sesuai dengan namanya, program ini dapat membantu guru untuk mengerjakan pekerjaan kantor dengan lebih mudah. Di dalam Microsoft Office ada banyak jenis program yang bisa digunakan, yaitu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point dan masih banyak yang lainnya. Microsoft Office adalah perangkat lunak paket aplikasi perkantoran buatan Microsoft dan dirancang untuk dijalankan di bawah system operasi Microsoft Windows dan Mac OS X. Beberapa aplikasi di dalam Microsoft Office yang terkenal adalah Excel, Word, dan PowerPoint.

Microsoft Word merupakan satu program yang tidak hanya dapat membantu pekerjaan kantor menjadi lebih mudah tapi juga dalam bidang lainnya seperti pekerjaan sekolah dan untuk kebutuhan-kebutuhan lainnya. Program ini merupakan program pengolahan kata sehingga bagi yang ingin membuat dokumen yang berhubungan dengan kata akan lebih maksimal jika dilakukan di sini. Hal ini disebabkan karena ada banyak fungsi yang dimiliki oleh Microsoft Word yang tidak dimiliki oleh bagian Microsoft Office yang lain. Program ini pertama kali dikenalkan pada tahun 1983, pada masa perkenalnya program ini merupakan program dikenal sebagai Multi Tool World dan digunakan untuk Xenix. Secara resmi, Microsoft Word digunakan dalam system operasi Windows pada Microsoft Office 2003 dan hingga saat ini terus berkembang. Dalam perjalanannya, Microsoft Word memiliki perubahan nama yaitu pada tahun 2013 berganti nama menjadi Word tapi hingga saat ini nama Microsoft Word terus melekat padanya. Sebagai aplikasi pengolahan kata, Microsoft Word memiliki banyak fungsi yang penting. Karena digunakan untuk membuat dokumen kata, maka fungsi dari Microsoft Word ini lebih menjurus pada pembuatan buku. Oleh karena itu ada banyak fungsi yang dimiliki oleh Microsoft Word ini yang memudahkan pekerjaan untuk mengolah sebuah buku.

Program lain yang sangat penting untuk dikuasai dalam Microsoft Office adalah Microsoft Excel. Microsoft Excel ini merupakan Program yang di desain untuk melakukan pengolahan angka. Program ini merupakan Program yang dibuat dan diaplikasikan di 2 sistem operasi yaitu pada Microsoft Windows dan juga Mac OS. Sesuai dengan tugasnya yaitu untuk melakukan pengolahan angka, maka Microsoft Excel dilengkapi dengan berbagai macam fungsi untuk kalkulasi. Dengan menggunakan Program ini, maka bisa melakukan perhitungan data dalam bentuk angka dengan lebih mudah. Mulai dari menghitung, mengurangi bahkan masih banyak lagi fungsi yang dimiliki oleh Program Microsoft Excel ini. Banyaknya fungsi tersebut menyebabkan Program ini menjadi salah satu Program yang paling banyak digunakan dalam komputer user hingga saat ini

Selain banyak fungsi untuk melakukan penghitungan angka, Microsoft Excel dilengkapi dengan kelebihan lainnya yang membuat Program ini menjadi makin banyak digunakan. Seperti fungsi logika dan juga sedikit fungsi pengolahan kata.

Bedanya pengolahan kata pada Microsoft Word dengan pengolahan kata pada Microsoft Excel ini adalah ada pada penggunaannya. Jika Microsoft Word menggunakan kata untuk dibuat dokumen sedangkan Microsoft Excel melakukan pengolahan kata dalam rangka menghasilkan sebuah hasil. Misalnya pencarian nilai berdasarkan kata tertentu semuanya bisa dilakukan dengan menggunakan Microsoft Excel ini. Karena memiliki banyak input dan memberikan banyak kemudahan dalam pengerjaan tugas, tidak jarang banyak orang yang malah menggunakan Program Microsoft Excel untuk membuat dokumen pengolahan kata.

METODE

Metode yang digunakan dalam pelatihan ini adalah: ceramah, diskusi dan pendampingan. Adapun Pelaksanaan program kegiatan pengabdian ini dilakukan dalam bentuk pelatihan computer menggunakan aplikasi Microsoft office. Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan yakni, tahap persiapan, observasi awal, penyampaian materi, praktik, evaluasi dan tahap pelaporan.

Tahap persiapan yakni, mengumpulkan literatur, menyiapkan dan menyusun kelengkapan dokumen untuk persiapan pelaksanaan kegiatan pengabdian. Tahap observasi awal yakni berkunjung ke lokasi tempat melaksanakan kegiatan pelatihan, mengumpulkan data peserta yang akan mengikuti pelatihan, serta membuat kesepakatan dengan para peserta kapan dilaksanakan pelatihan. Tahap penyampaian materi yakni menjelaskan kepada peserta baik secara lisan maupun tulisan dan dibantu dengan slide serta tetap melakukan pendampingan kepada peserta sesuai dengan waktu dan tempat yang sudah disepakati. Tahap praktik yakni memberikan materi pelatihan computer dengan menggunakan aplikasi Microsoft office yang meliputi tiga hal diantaranya: mengenal office word mulai dari membuka program word sampai cara menyimpan data, mengenal office excel mulai dari bagaimana cara mengolah data dengan menggunakan excel hingga menguasai rumus-rumus excel, dan mengenal power point mulai dari cara membuat tulisan dalam bentuk slide sampai menguasai bagaimana membuat slide yang menarik. Tahap evaluasi yakni tahap diskusi dan Tanya jawab sebagai barometer sejauh mana pemahaman para peserta dalam mengikuti proses kegiatan pelatihan computer dengan menggunakan aplikasi Microsoft office. dan yang terakhir tahap laporan yakni membuat laporan hasil selama kegiatan pelatihan berlangsung.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini dilaksanakan selama empat minggu berturut-turut dengan 16 peserta yang berasal dari guru-guru MIS NW 2 Borok Tumbuh Kecamatan Suralaga Kabupaten Lombok Timur Provinsi Nusa Tenggara Barat. Alokasi waktu yang digunakan yakni mulai dari jam 14-00 sampai jam 16.30 Wita. Adapun tempat dilaksanakan pelatihan yakni ruang kelas di sekolah MIS NW 2 Borok Tumbuh dengan harapan mempermudah para peserta supaya lebih maksimal dan on time selama mengikuti pelatihan.

Kegiatan pelatihan computer ini diharapkan dapat memberikan wawasan baru dan tambahan ilmu bagi guru-guru di MIS 2 NW Borok Tumbuh mengingat pentingnya penguasaan computer di era modern ini. Lebih-lebih MIS 2 NW Borok tumbuh merupakan salah satu sekolah bertempat tinggal di daerah yang dikategorikan daerah 3T (terpencil. Tertinggal. terpinggir). Oleh karena itu kegiatan pelatihan ini diarahkan untuk guru-guru di daerah tersebut.

Pelaksanaan kegiatan pelatihan computer ini dilakukan tahapan-tahapan yakni, minggu pertama kegiatannya berupa penyampaian materi dan pengenalan aplikasi mulai dari Microsoft office word dengan materi pengertian office word, fungsi Microsoft Word, cara membuat dokumen, mengedit dokumen, memformat dokumen, mengenal fitur-fitur microsoft word, dan menjelaskan manfaat dan kegunaan office word. Dilanjutkan dengan materi microsoft office excel diawali dengan materi fungsi dan manfaat office excel, kelebihan dan kekurangan office excel, mengenal fitur-fitur di dalam

aplikasi microsoft excel serta menghafal rumus-rumus yang ada di microsoft office excel. Setelah materi excel selesai kemudian dilanjutkan dengan pengenalan power point mulai dari cara membuat tulisan dalam bentuk slide sampai menguasai bagaimana membuat slide yang menarik. Minggu ke-2 Tahap praktik yakni tahap pengaplikasian materi-materi yang sudah diterima oleh para peserta sebelumnya, adapun tahap praktik ini dilakukan dengan metode pembelajaran berbasis masalah, yakni setiap pertemuan pendamping selalu mempersiapkan selebaran yang harus peserta kerjakan, seperti perangkat pembelajaran baik Silabus maupun RPP yang pendamping sengaja mengacak-acak/ membuat berantakan dengan kegiatan seperti itu para peserta menyelesaikan tugas-tuganya dengan sangat antusias sembari instruktur terus melakukan pendampingan. Adapun tugas-tugas pendamping yakni: mengarahkan peserta, membantu peserta yang kesulitan, menjawab pertanyaan ketika peserta bertanya, serta memberikan cara cepat menyusun dan mengedit dokumen. Tidak hanya itu, kegiatan pelatihan pada minggu ke-2 juga diajarkan cara membuat undangan serta bagaimana cara mencetak undangan dan sebagainya. Minggu ke-3 merupakan tahap pengaplikasian office excel adapun metode pelatihan yang digunakan adalah pembelajaran berbasis masalah yang dimana setiap peserta yang mengikuti pelatihan disodorkan kertas yang berisi table oleh pendamping kemudian data tersebut di ketik, disusun rapi kemudian diolah kegiatan tersebut dilakukan berulang-ulang dengan table dan data yang berbeda dengan tujuan dan harapan agar para peserta paham sekaligus hafal rumus-rumus yang ada di office excel. Minggu ke-4 yakni pembahasan power point mulai dari cara membuat tulisan dalam bentuk slide sampai menguasai bagaimana membuat slide yang menarik. Pada minggu ke-4 ini juga pendamping memberikan materi tambahan berupa cara pengoperasian google (internet) dan cara membuat E-mail.



Gambar 1: Penyampaian Materi Dasar Microsoft Office



Gambar 2: Kegiatan Pendampingan Pengaplikasian Microsoft Office



Gambar 3: Kegiatan Pendampingan Pengaplikasian Microsoft Office

SIMPULAN

Setelah melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PKM) berupa pelatihan penggunaan aplikasi Microsoft office di MI Swasta NW 2 Borok Tumbuh, maka diperoleh kesimpulan bahwa para guru di MI Swasta NW 2 Borok Tumbuh yang mengikuti program pelatihan computer menggunakan aplikasi microsoft office sangat antusias dan sebagian besar guru MI Swasta NW 2 Borok Tumbuh yang mengikuti program pelatihan mampu menggunakan aplikasi microsoft office yang akan digunakan dalam membuat perangkat serta materi pembelajaran.

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyani, Y. S., Wibisono, T., Alawiyah, T., & Warnilah, A. I. (2019). Pelatihan Komputer Dasar Untuk Mendukung Proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) Bagi Guru-Guru RA/TPQ/DTA Al-Ishlaah Kota Tasikmalaya. *Jurnal Abdimas BSI*, 2(2), 234-240.
- Rokhman, M. M., Adi Wibowo, S., Agus Pranoto, Y., & Ardi Widodo, K. (2018). Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office Pada Staf Pengajar di SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) Kota Malang. *Jurnal Mnemonic*, 1(1).
- Sari, R., Fitriyani, A., & Prabandari, R. D. (2020). Optimalisasi Penggunaan MS. Word dan MS. Excel Pada Siswa SMP PGRI Astra Insani Bekasi. *Jurnal Abdimas UBJ (Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 3(2), 95-104.
- Sulistyanto, H. (2017). Pakom Pelatihan Pengoperasian Komputer Bagi Perangkat Desa Di Kecamatan Gondangrejo Kabupaten Karanganyar. *Warta LPM*, 20(2), 111-119.
- Waluyo, A., Nasrullah, H., & Ediwijoyo, S. P. (2020). Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) 2010 untuk Peningkatan Kemampuan SDM PEMDES Desa Kebakalan, Karanggayam, Kebumen. *JURPIKAT (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 1(1), 21-28.