

**PELATIHAN PENGGUNAAN MICROSOFT OFFICE DAN MEDIA
PEMBELAJARAN DARING UNTUK MENUNJANG KEGIATAN BELAJAR
MENGAJAR BAGI GURU SD INPRES PERUMNAS 2 WAENA
KOTA JAYAPURA**

Noper Tulak¹ dan Wahyu Kumala Sari²

Jurusan Fisika FMIPA Universitas Cenderawasih, Jayapura

ABSTRACT

Alamat korespondensi:

Jurusan Fisika FMIPA Uncen,
Kampus UNCEN-Waena,
Jl.Kamp. Walker Wena, Jayapura
Papua. 99358.

Email:

2.kumalasariwahyu3@gmail.com

Koresponden author

Mastery of information technology for teachers is a reflection of the professionalism of their profession. One indicator of a professional teacher can be seen from the ability to adapt to scientific developments in line with advances in Information Technology. In addition to increasing professionalism in their field, mastery of information technology can also help teachers manage class administration to support the teaching and learning process. Make lesson plans, recap student learning outcomes and make teaching materials. In addition, socialization of school activities also needs to involve information technology assistance so that work becomes more efficient. Common problems that often arise related to information technology are constrained by the ability and skills of teachers in using basic Microsoft Office applications. To overcome these problems, the community service team provided training to improve the skills of teachers at SD Inpres Perumans 2 Waena in utilizing Microsoft office applications and online learning media. The training is expected to be able to support teacher professionalism in improving the quality of education. The selection of topics and community service targets is based on factual conditions where there are limited abilities and skills of teachers in using basic applications as part of information technology.

Manuskrip:

Diterima: 28 Juli 2023

Disetujui: 18 Agustus 2023

Keywords: *Microsoft Office, Elementary Teachers, Inpres Perumnas 2 Elementary School*

PENDAHULUAN

Guru sebagai pendidik profesional tidak hanya berkewajiban untuk mentransfer ilmu kepada peserta didik tetapi juga dituntut memiliki kemampuan dalam mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi agar lebih aktif berkreasi sesuai dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi informasi saat ini. Pemerintah terus mengupayakan agar semua guru mampu memanfaatkan teknologi dengan dikeluarkannya peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 16 tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Guru dan Dosen. Mengacu pada peraturan tersebut, keprofesionalan guru dalam penguasaan teknologi informasi tidak hanya digunakan untuk merespon perkembangan zaman tetapi juga

sebagai kewajiban seorang guru untuk memenuhi kompetensinya.

Pemanfaatan teknologi informasi sudah merupakan suatu keharusan untuk memfasilitasi dan mempermudah proses pembelajaran. Miarso dan Yusuf (2004) mengatakan bahwa untuk mewujudkan proses pembelajaran yang berkualitas dalam upaya mencapai tujuan pendidikan, maka perlu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Menurut Warsita (2008), perkembangan teknologi Informasi dan Komunikasi telah mencapai gelombang yang ketiga. Gelombang pertama dimulai dari teknologi pertanian dan gelombang kedua dalam teknologi industri. Selanjutnya gelombang ketiga yang ditandai dengan pesatnya perkembangan teknologi elektronika dan informatika. Penerapan aplikasi teknologi

informasi. Penerapan aplikasi teknologi informasi yang tepat dalam bidang pendidikan merupakan salah satu hal penting untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan kualitas sumber daya manusia (Murni, 2009).

Penguasaan teknologi informasi bagi guru menjadi cermin profesionalisme profesinya. Salah satu indikator guru profesional dapat dilihat dari kemampuan beradaptasi dengan perkembangan keilmuan seiring dengan kemajuan teknologi informasi. Selain meningkatkan profesionalisme dibidangnya, penguasaan teknologi informasi juga dapat membantu guru mengelola administrasi kelas untuk mendukung proses belajar mengajar. Misalnya, membuat rencana pembelajaran, merekap hasil belajar peserta didik dan membuat bahan ajar. Selain itu, sosialisasi tentang kegiatan sekolah juga perlu melibatkan bantuan teknologi informasi sehingga pekerjaan menjadi lebih efisien. Agar lebih efektif, penguasaan teknologi informasi bagi guru sebaiknya disesuaikan dengan kebutuhan dan fungsinya. Pada tingkat pendidikan dasar tidak diperlukan aplikasi teknologi yang tinggi dan rumit tetapi cukup dengan aplikasi standar, misalnya aplikasi untuk pengelolaan kata dan angka yaitu Microsoft word dan Microsoft excel serta penguasaan dasar internet. Microsoft word dan Microsoft excel merupakan aplikasi dasar yang dikembangkan oleh Microsoft office yang dapat digunakan oleh guru untuk mempersiapkan pembelajaran, melaksanakan kegiatan pembelajaran, sampai tahap evaluasi dan pelaporan. Aplikasi microsoft office sangat banyak digunakan, apalagi oleh kalangan perkantoran dan pebisnis, para pendidik, siswa, dan trainer (Rohkman dkk, 2018).

Permasalahan umum yang sering muncul terkait dengan teknologi informasi yaitu terkendala pada kemampuan dan keterampilan guru dalam menggunakan aplikasi dasar microsoft office. Ada beberapa fitur dalam Microsoft word sebagai aplikasi dasar pengelola kata yang sangat penting penggunaannya namun belum dikuasai oleh guru, misalnya pengelolaan symbol matematika, pengelolaan tabel, pengelolaan gambar, penomoran halaman hingga pengaturan tulisan. Kendala tersebut sebagian besar dialami oleh guru-guru sekolah dasar baik yang jauh di pedalaman maupun yang ada di kota, salah satunya di SD Inpres Perumnas 2 Waena Kota Jayapura. Hal tersebut diketahui oleh tim pengabdian dari hasil

print out materi pembelajaran yang diberikan kepada siswa selama belajar dari rumah akibat pandemi covid-19. Penulisan materi tersebut kadang membingungkan siswa, terutama pada penulisan simbol matematika seperti penulisan pecahan biasa, pecahan campuran, bilangan berpangkat dan penulisan akar bilangan. Selain itu, ada sebagian materi dan soal yang seharusnya memuat gambar dan tabel namun tidak dicantumkan. Hal tersebut mengindikasikan bahwa sebagian guru kelas di SD Inpres Perumnas 2 waena hanya menggunakan aplikasi terbatas untuk menulis tanpa memiliki keterampilan menggunakan tools pendukung sesuai dengan fungsinya.

Berdasarkan permasalahan tersebut, tim pengabdian kepada masyarakat memberikan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan guru-guru di SD Inpres Perumnas 2 Waena dalam memanfaatkan aplikasi Microsoft office dan media pembelajaran daring. Pelatihan tersebut diharapkan mampu mendukung profesionalisme guru dalam meningkatkan mutu pendidikan.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan dilakukan di SD Inpres Perumnas 2 Waena Kota Jayapura pada bulan Juli 2021. Adapun metode kegiatan yang dilakukan meliputi beberapa tahapan, yaitu: (1) survei kelompok sasaran; (2) persiapan kegiatan; (3) pelaksanaan kegiatan inti; (4) evaluasi; (5) pelaporan. Survei kelompok sasaran dilakukan dengan mengunjungi dan mewawancarai serta memberi kuesioner kepada guru SD Inpres Perumnas 2 Waena Kota Jayapura. Persiapan kegiatan dilakukan untuk memastikan bahan yang akan dipaparkan sesuai dengan kebutuhan para guru. (3) pelaksanaan kegiatan inti meliputi: Penyampaian materi; latihan; dan tes. Evaluasi kegiatan dilakukan dalam bentuk penyampaian lisan atau tertulis dari pihak kelompok sasaran.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil kuesioner kemampuan menggunakan Microsoft office yang diisi oleh guru SDN Inpres Perumnas 2 Waena Kota Jayapura menunjukkan bahwa sebagian besar komunitas sasaran yang terlibat dalam kegiatan pengabdian belum mahir dalam menggunakan aplikasi

Microsoft office pengolah kata dan pengolah angka. Selain itu, berdasarkan hasil analisis kuesioner diketahui bahwa banyak tools penting yang belum bisa diakses oleh komunitas sasaran untuk mendukung kegiatan pembelajaran di sekolah (Tabel 1).

Tabel 1. Ringkasan hasil kuesioner tools pada Microsoft office yang belum bisa digunakan oleh komunitas sasaran

No	Microsoft word	Microsoft excel
1	Membuat persamaan matematika	Mengetik di excel
2	Membuat dan menyisipkan gambar dalam teks	Memperbaiki kesalahan pengetikan
3	Mengelola tabel	Membuat garis pembatas
4	Mengatur jenis kertas dan margin	Operasi perhitungan
5	Editing teks	Pengolahan statistik
	Membuat daftar isi	Memindahkan worksheet
7	Membuat nomor halaman	Ukuran kolom dan abris
8	Membuat catatan kaki	Membuat tabel dan grafik
9	Konversi word ke pdf	Konversi nilai angka ke huruf
10		Mencetak file
11		Mailing merger

Tabel 1 menunjukkan bahwa sebagian besar tools yang umum digunakan pada microsoft word belum mampu diakses oleh komunitas sasaran. Komunitas sasaran juga masih minim pengetahuan dalam mengakses tools yang ada pada microsost excel. Misalnya dalam menggunakan persamaan matematika sederhana, membuat tabel dan grafik hingga kesulitan dalam mencetak file excel. Peserta kegiatan pengabdian kepada masyarakat awalnya ditargetkan sebanyak 10 orang guru yang sama sekali belum bisa mengoperasikan Microsoft office. Namun berdasarkan hasil kuesioner, tim pengabdian melakukan diskusi dengan kepala sekolah. Hasilnya, kepala sekolah menyarankan kepada tim pengabdian agar semua guru yang ada di SDN Inpres perumnas 2 diberikan kesempatan untuk mengikuti kegiatan pengabdian. Dengan demikian jumlah peserta

yang awalnya ditargetkan sebanyak 10 orang menjadi 23 peserta. Berdasarkan jumlah peserta yang hadir pada kegiatan inti pengabdian kepada masyarakat, maka tim pengabdian berasumsi bahwa kegiatan tersebut telah memenuhi salah satu indikator keberhasilan.

Penggunaan sarana microsoft office akan menarik bagi penggunanya. Menurut Sholihah dkk. (2022), penggunaan sarana microsoft office akan menjadi daya tarik peserta didik dan memotivasi untuk selalu belajar.

Penggunaan equation untuk membuat persamaan matematika

1. Buka Microsoft Word
2. Pilih menu "Insert"
3. Klik "Equation" yang terletak di posisi sebelah kanan.

Contoh kasus

$3,5 = 3\frac{5}{10} = 3\frac{1}{2}$	$\sqrt[3]{1.728} = \sqrt[3]{2^6 \times 3^3}$
$6 \times 6 \times 6 = 6^3 = 216$	$= 2^2 \times 3$
$8^3 - (2 \times 3)^3 = 8^3 - 6^3$	$= 4 \times 3$
	$= 12$

Gambar 1. Materi equation

Adapun materi yang disajikan adalah pengenalan Microsoft office secara umum dan fungsi-fungsi dari setiap tools yang ada pada Microsoft word maupun Microsoft excel. Di sela-sela materi dilakukan tanya jawab. Setelah peserta pelatihan memahami materi yang disampaikan, maka dilanjutkan ke praktik menggunakan tools yang tersedia. Inti pelatihan dititik beratkan kepada hasil kuesioner mengenai penggunaan tool yang selama ini belum bisa diakses oleh peserta. Berikut beberapa contoh tampilan materi yang disajikan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Membuat dan menyisipkan gambar dalam teks

1. Pilih menu insert
2. Klik shapes

Contoh kasus

Gambar 2. Membuat dan menyisipkan gambar dalam teks.

Setelah mengikuti materi melalui ceramah diskusi dan praktik penggunaan tools pada Microsoft office, peserta secara random dipilih untuk memberikan kesimpulan atau menjawab beberapa pertanyaan yang diberikan oleh tim pelaksana pengabdian. Hal ini dilakukan untuk menggali dan mengetahui pemahaman komunitas sasaran atau peserta kegiatan setelah mengikuti pelatihan. Hasilnya menunjukkan bahwa semua peserta mampu memahami materi yang ditandai dengan jawaban dan kesimpulan yang disampaikan oleh peserta.



Gambar 3. Suasana pemaparan materi

Para peserta juga memberikan kesan dan saran mengenai kegiatan pengabdian. Hampir semua peserta kegiatan merasa senang dan puas dengan diadakannya kegiatan pengabdian terkait dengan pelatihan penggunaan Microsoft office. Menurut peserta kegiatan ini memberikan tambahan pengetahuan dan keterampilan dalam menggunakan microsoft office. Misalnya, jika selama ini para guru membuat persamaan matematika secara manual sehingga membutuhkan waktu yang lama dan hasilnya tidak sesuai dengan yang sebenarnya, maka setelah pelatihan hal tersebut sangat mudah dilakukan oleh peserta atau komunitas sasaran.



Gambar 4. Suasana diskusi

Secara umum, kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dikemas dalam bentuk pelatihan telah berjalan dengan baik. Setiap peserta mampu memahami alur materi pelatihan dengan baik dan mampu meningkatkan keterampilan dalam mengaplikasikan materi yang disampaikan. Hampir seluruh peserta sepakat setelah mendapatkan pelatihan, kemampuan dan keterampilan dalam menggunakan fitur-fitur pada perangkat lunak Microsoft office meningkat. Seluruh peserta juga memiliki pandangan yang sama, yaitu menginginkan pelatihan yang berlanjut dan penambahan durasi kegiatan. Keterampilan dalam menggunakan fitur-fitur pada aplikasi microsoft meningkat.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dikemas dalam bentuk pelatihan dapat disimpulkan bahwa guru-guru SDN Inpres Perumnas 2 Waena Kota Kota Jayapura sebagai peserta pelatihan telah mendapatkan pelatihan peningkatan keterampilan penggunaan aplikasi microsoft office. Peserta pelatihan telah mengetahui manfaat dan dapat menggunakan fitur atau tools yang tersedia pada Microsoft Word dan pada Microsoft Excel. Hampir seluruh peserta pelatihan sepakat setelah mendapatkan pelatihan, kemampuan dan pemahaman meningkat dibandingkan sebelum dilakukan kegiatan. Motivasi peserta menjadi tinggi di saat dilakukan evaluasi pada akhir kegiatan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Cenderawasih Jayapura atas dukungan pendanaan PNPB sehingga pengabdian ini dapat terlaksana. Ucapan terima kasih juga ditujukan kepada Kepala sekolah dan Guru SD Inpres 2 Waena Kota Jayapura telah mengizinkan untuk melaksanakan kegiatan pengabdian ditengah wabah Covid-19.

DAFTAR PUSTAKA

- Miarso, dan H. Yusuf. 2004. Menyemai benih teknologi pendidikan. Penerbit Kencana, Jakarta.
- Murni, S. 2008. Pemanfaatan ICT dalam pendidikan. Makalah Seminar Nasional The Power of ICT in Education, PPS UNJ, 15 April 2008. Jakarta.
- Rokhman, M.M., S.A. Wibowo, A.Y. Pranoto, dan A.K. Widodo. 2018. Pelatihan pemanfaatan microsoft office pada staf pengajar di SMP LBN Kota Malang. Jurnal MNEMONIC. 1(1): 4-9.
- Warsita, B. 2008. Teknologi pembelajaran landasan dan aplikasinya. Cetakan ke-1. Penerbit Asdi Maha Satya. Jakarta.
- Sholihah, N., F. Mutmainah, K.A. Ishak, dan A. Lubis. 2022. Penggunaan microsoft office untuk meningkatkan motivasi dan hasil belajar siswa sekolah dasar. Jurnal PGSD. 8(1): 28-32.