

PELATIHAN KOMPETENSI DASAR PENGGUNAAN *MICROSOFT OFFICE* PADA GURU SD KRISTEN BRAWIJAYA I YPK JATIM

Danang Aditya Nugraha¹⁾ dan Sudiyono²⁾

¹ Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Kanjuruhan Malang

Email: danang.adty@unikama.ac.id sudiyono@unikama.ac.id

Abstract: *Technology is an integral part of every aspect of human life, especially in the education field. The ability to utilize the current technology is being a mandatory requirement for a teacher, because by using technology not only could enrich the learning process but also could help the administrative jobs that should be done by a teacher. Brawijaya 1 elementary school is a Christian school located in Brawijaya street in Malang. This school had 9 teachers with the facility of 6 working computer units with an LCD projector. With those facilities, each teacher currently very lacking in basic computer operational abilities especially in using Microsoft Office suite. With this condition, it worsens work productivity, and time efficiency, also less variation in learning media usage. In this training, the teachers are accompanied to make sure the optimal learning process, and it was shown at the training result that every participant's computer abilities are increasing.*

Keywords: *Computer, Teacher, Microsoft Office*

Abstrak: *Teknologi saat ini telah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam setiap aspek kehidupan, tidak terkecuali dalam dunia pendidikan. Kemampuan dalam memanfaatkan teknologi saat ini merupakan tuntutan yang mutlak dibutuhkan oleh seorang guru, karena teknologi tidak hanya berguna dalam memperkaya proses belajar mengajar tetapi juga berguna dalam mendukung proses administrasi yang harus dilakukan seorang guru. SD Kristen Brawijaya I YPK Jatim adalah sebuah sekolah Kristen yang terletak di Jl. Brawijaya No.1 Malang. Sekolah ini memiliki tenaga pendidik sebanyak 9 orang guru dengan fasilitas 6 buah unit komputer yang berfungsi dilengkapi dengan LCD. Kemampuan dasar guru-guru yang ada pada SD Kristen Brawijaya I YPK Jatim dalam pengoperasian Microsoft Office ditemukan sangat minim. Hal itu banyak berdampak pada proses belajar mengajar dan administratif yang terhambat karena kurangnya kompetensi guru dalam penggunaan komputer tersebut. Para guru SD Kristen Brawijaya I YPK Jatim cenderung untuk selalu bertanya dan meminta bantuan kepada penanggung jawab operasi komputer, sehingga hal itu mengakibatkan menurunnya produktivitas kerja dan efisiensi waktu, serta media pembelajaran yang kurang variatif. Pada pelatihan ini para guru diberikan pendampingan untuk memastikan proses penyerapan materi dapat terjadi secara optimal, dan ini terlihat pada hasil pelatihan yang menunjukkan peningkatan kemampuan komputer dari setiap peserta.*

Kata Kunci: *Komputer, Guru, Microsoft Office*

PENDAHULUAN

Dengan adanya perkembangan yang pesat pada teknologi, maka pendidikan juga dituntut untuk menyesuaikan dengan adanya perkembangan teknologi. Peran teknologi di bidang pendidikan sangat banyak, salah satunya dengan memberikan metode-metode dan media-media belajar mengajar yang baru bagi peserta didik. Sebagai tenaga pendidik, seorang guru diharapkan mampu mengikuti perkembangan teknologi informasi dan memiliki kompetensi untuk menggunakan teknologi informasi tersebut, baik untuk melakukan tugas-tugas administratif maupun menggunakannya untuk media dan metode pembelajaran baru yang menstimulasi ketertarikan dari peserta didik.

Sesuai dengan Peraturan Kementrian Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru, bab Kompetensi Pedagogik No. 5 poin 5.1, seorang guru diharapkan memiliki kompetensi untuk memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran. Selain itu pada bab Kompetensi Profesional No. 24 poin 24.1 dan 24.2, seorang guru seharusnya memiliki kompetensi untuk memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam berkomunikasi dan untuk mengembangkan diri. Hal ini juga diungkapkan oleh Miarso (2004) faktor yang berpengaruh atau

mendukung terwujudnya proses pembelajaran yang berkualitas dalam upaya mencapai tujuan pendidikan, salah satunya adalah penggunaan atau pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pendidikan dan pembelajaran.

SD Kristen Brawijaya I YPK Jatim adalah sebuah sekolah Kristen yang terletak di Jl. Brawijaya No.1 Malang. Sekolah ini memiliki tenaga pendidik sebanyak 9 orang guru dengan fasilitas 6 buah unit komputer yang berfungsi dilengkapi dengan LCD. Kemampuan dasar guru-guru yang ada pada SD Kristen Brawijaya I YPK Jatim dalam pengoperasian *Microsoft Office* ditemukan sangat minim. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada Pak Hilikia selaku penanggung jawab operasi komputer pada SD Kristen Brawijaya I YPK Jatim, hampir semua guru belum bisa menggunakan *Microsoft Office Word*, *Microsoft Office Excel*, dan *Microsoft Office Powerpoint* dengan optimal disebabkan rendahnya kompetensi guru dalam mengoperasikan komputer dan kurangnya pelatihan komputer yang diberikan kepada guru-guru SD Kristen Brawijaya I YPK Jatim. Hal itu banyak berdampak pada proses belajar mengajar dan administratif yang terhambat karena kurangnya kompetensi guru dalam penggunaan komputer tersebut. Para guru SD Kristen Brawijaya I YPK Jatim cenderung untuk selalu bertanya dan

meminta bantuan kepada penanggung jawab operasi komputer, sehingga hal itu mengakibatkan menurunnya produktivitas kerja dan efisiensi waktu, serta media pembelajaran yang kurang variatif

METODE PELAKSANAAN

Pendekatan Pelaksanaan Program

Untuk mewujudkan hasil yang diharapkan, beberapa kegiatan yang akan dilakukan adalah:

1. Tahap persiapan
2. Tahap assesment
3. Tahap perencanaan alternatif program atau kegiatan
4. Tahap pemformulasian rencana aksi
5. Tahap pelaksanaan (*implementasi*) program atau kegiatan
6. Tahap evaluasi

Metode Pelaksanaan Program

Beberapa metode pelaksanaan program yang akan dilakukan adalah:

1. Kunjungan ke sekolah
2. Diskusi bersama kepala sekolah dan guru penanggung jawab operasi komputer
3. Penyusunan rencana kegiatan
4. Pelatihan pemahaman tentang hakikat *Microsoft Office (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Powerpoint)*
5. Pelatihan dan pendampingan praktek pembuatan dokumen, *spreadsheet* dan presentasi
6. Unjuk karya, diskusi, sesi tanya-jawab

Kegiatan Pelaksanaan Program

Berikut ini adalah kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan Program:

1. Mendiskusikan bersama waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan
2. Kunjungan ke sekolah SD Kristen Brawijaya I YPK Jatim
3. Penyusunan modul bahan pelatihan
4. Pelatihan tentang hakikat *Microsoft Office (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Powerpoint)*
5. Pelatihan pembuatan dokumen, *spreadsheet*, presentasi
6. Pendampingan pembuatan dokumen, *spreadsheet*, presentasi
7. Unjuk kerja guru dalam membuat dokumen, *spreadsheet*, presentasi dan sesi tanya-jawab.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilakukan melalui beberapa tahapan. Tahapan awal terdiri dari tahap persiapan dan *assesment*, kemudian dilanjutkan dengan tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, dan tahap evaluasi.

1. Tahap Persiapan dan Assesment

Pada tahap ini mulanya dilakukan komunikasi dengan kepala sekolah SD Brawijaya I dan kemudian dilanjutkan dengan proses wawancara dengan penanggung jawab operasi komputer. Proses komunikasi dilakukan selama 3 hari untuk membahas maksud dan tujuan kegiatan pengabdian serta untuk mengetahui

kebutuhan pelatihan yang diinginkan dari pihak sekolah. Dalam tahap ini juga bertujuan untuk mengetahui kesediaan prasarana untuk melaksanakan kegiatan pelatihan. Mengingat bentuk pelatihan ini adalah pelatihan berbasis TI sehingga memerlukan peralatan pendukung seperti LCD proyektor, dan juga ketersediaan komputer atau laptop untuk setiap peserta.

Pada tahap ini juga dilakukan persiapan materi pelatihan yang akan diberikan. Materi pelatihan berupa buku yang berisi langkah dan tahap pelatihan yang mudah untuk diikuti oleh peserta. Karena materi yang diberikan cukup banyak, sehingga perlu dipilih secara matang dan terencana materi mana saja yang penting untuk disampaikan, sehingga nantinya peserta mendapatkan manfaat yang maksimal dari pelatihan ini dalam hal peningkatan kemampuan komputer.

Selain materi berupa buku, juga disiapkan media *CD* yang berisi contoh-contoh gambar, suara maupun video yang nantinya dapat digunakan sebagai contoh dalam pembuatan media pembelajaran menggunakan *Microsoft Powerpoint*.

2. Tahap Perencanaan

Pada tahap perencanaan ini direncanakan susunan kegiatan yang akan dilaksanakan selama 2 hari. Agar penggunaan waktu terjadi secara efisien dan penyerapan materi oleh peserta pelatihan

dapat terjadi secara optimal, maka disusun rencana kegiatan sebagai berikut.

a. Hari Pertama

1. Pembukaan Pelatihan
2. Pelatihan mengenai pentingnya kemampuan dasar komputer
3. Pelatihan dan pendampingan operasi dasar *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* untuk mendukung tugas administratif terdiri dari kegiatan sebagai berikut :

- a. Pelatihan pengaturan format dokumen
- b. Pelatihan pembuatan daftar isi otomatis
- c. Membuat dan menambahkan diagram dan tabel pada dokumen
- d. Pelatihan konsep tabel pada *Microsoft Excel*
- e. Pelatihan penggunaan formula pada *Microsoft Excel*
- f. Pelatihan pembuatan diagram menggunakan *Microsoft Excel*

b. Hari Kedua

1. Pelatihan dan pendampingan pembuatan media pembelajaran menggunakan *Microsoft Powerpoint* dengan materi sebagai berikut :
 - a. Menambahkan media audio
 - b. Menambahkan media video
 - c. Mengatur animasi pergantian *slide* dan juga komponen dalam *slide*
3. Penutupan acara pelatihan

4. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan ini dilakukan dengan mengadakan pelatihan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun. Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan pada tanggal 20 dan 21 November 2019. Pembukaan pelatihan dimulai pada pukul 09.00, dan setelah dibuka pelatihan dimulai dengan pembagian materi berupa buku dan CD yang nantinya akan digunakan dalam kegiatan pelatihan.



Gambar 4.1 Pembukaan Kegiatan Pelatihan

Setelah kegiatan pelatihan dibuka, maka kegiatan dilanjutkan sesuai dengan rencana yang ada yaitu melakukan pelatihan mengenai pentingnya kemampuan dasar komputer bagi seorang guru. Kemudian kegiatan pelatihan dilanjutkan dengan mulai melaksanakan pelatihan Microsoft Word. Dimulai dengan pengenalan lingkungan kerja dalam aplikasi Microsoft Word dan kemudian dilanjutkan dengan pelatihan pengaturan format dokumen sebagai bentuk persiapan dalam membuat suatu dokumen.

Kegiatan pelatihan kemudian dilanjutkan dengan membuat contoh dokumen sesuai dengan format yang telah

diatur. Dokumen yang dibuat terdiri dari beberapa halaman dan kemudian diajarkan cara membuat daftar isi secara otomatis dengan memanfaatkan dokumen yang telah dibuat.



Gambar 4.2 Penjelasan tentang pentingnya kemampuan dasar komputer

Kegiatan selanjutnya adalah pelatihan dalam memasukkan gambar ke dalam dokumen dan mengatur tampilan gambar. Selanjutnya dilakukan pelatihan pembuatan diagram dengan menggunakan fasilitas *Shapes* pada *Microsoft Word*. Hari pertama kemudian diakhiri dengan melakukan pelatihan penggunaan *Microsoft Excel* diantaranya dalam memasukkan data kedalam tabel, menggunakan formula untuk melakukan perhitungan dalam tabel, dan membuat diagram yang berasal dari data yang dimasukkan dalam tabel.



Gambar 4.3 Kegiatan pelatihan hari pertama

Pada hari kedua kegiatan pelatihan, setiap peserta diharapkan membawa bahan media yang dapat dipakai untuk membuat media pembelajaran dalam bentuk gambar, video, ataupun audio. Tetapi demi kelancaran proses pelatihan, telah disediakan berbagai media dalam CD yang telah dibagikan sehingga setiap peserta dapat mempraktekan setiap tahap dalam pelatihan pembuatan media pembelajaran menggunakan *Microsoft Powerpoint*.



Gambar 4.4 Kegiatan Pelatihan Hari Kedua

Setelah dilakukan kegiatan pelatihan dan pendampingan selama 2 hari, proses akhir adalah melakukan evaluasi dengan presentasi yang dilakukan oleh salah seorang peserta dengan menggunakan media pembelajaran yang telah dibuat. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa peserta dapat menyerap materi pelatihan dengan baik, dan mampu membuat media pembelajaran sesuai dengan materi yang telah diajarkan. Sedangkan untuk hasil pelatihan hari pertama ditunjukkan dari hasil dokumen yang telah dibuat selama kegiatan pelatihan, dan menunjukkan bahwa peserta pelatihan telah memiliki bekal kemampuan dasar

komputer yang dapat mendukung dalam kegiatan administratif.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan pelatihan yang telah dilaksanakan dapat ditarik kesimpulan bahwa proses pelatihan yang telah direncanakan dan dilakukan di SD Brwijaya I dapat diterima dan materi yang diberikan terserap dengan baik oleh setiap peserta. Dengan adanya pelatihan ini setiap guru di SD Brawijaya I memiliki bekal kemampuan dasar komputer yang dapat membantu serta mendukung proses pekerjaan.

REFERENSI

- Arsyad, A. 1998. *Media pembelajaran*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.
- Degeng, N.S. 2013. *Ilmupembelajaran: Klasifikasi variabel untuk pengembangan teori dan penelitian*. Bandung: Kalam hidup.
- Sujana, N. & Rivai, A. 2010. *Media Pengajaran*. Bandung: Sinar Baru Algensindo.
- Wena, M. 2011. *Strategi pembelajaran inovatif kontemporer : Suatu tinjauan konseptual operasional*. Jakarta: Bumi Aksara.