

PROGRAM PELATIHAN WORD DAN EXCELL PADA SEKOLAH DASAR N 04 KOTA BENGKULU

Erwin Dwika Putra¹, Marissa Utami²

¹Universitas Muhammadiyah Bengkulu, Teknik Informatika, Bengkulu, Indonesia

²Universitas Muhammadiyah Bengkulu, Sistem Informasi, Bengkulu, Indonesia

email erwindwikap@gmail.com

Abstrak: Penguasaan aplikasi Microsoft Word dan Excel sangat penting dalam mendukung tugas administratif dan pengelolaan data di lingkungan pendidikan. Namun, keterbatasan kemampuan guru dan staf administrasi dalam menggunakan perangkat lunak ini masih menjadi tantangan di Sekolah Dasar Negeri 04 Kota Bengkulu. Kegiatan pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dasar penggunaan Microsoft Word dan Excel bagi guru dan staf administrasi di sekolah tersebut. Pelatihan dilakukan dalam beberapa sesi yang meliputi pengenalan dan praktik fitur utama dari Microsoft Word, seperti pengaturan format dokumen, pembuatan tabel, dan penggunaan simbol, serta Microsoft Excel, yang mencakup pembuatan tabel, penggunaan rumus dasar, dan pembuatan grafik sederhana. Hasil pelatihan menunjukkan peningkatan kemampuan peserta dalam mengelola dokumen dan data secara mandiri, seperti penyusunan laporan, daftar nilai, dan data kehadiran siswa. Evaluasi dari kegiatan ini menunjukkan bahwa peserta merasa terbantu dalam meningkatkan keterampilan digital mereka, namun masih diperlukan pelatihan lanjutan untuk mendalami fitur yang lebih kompleks. Program pelatihan ini diharapkan dapat memberikan manfaat jangka panjang bagi sekolah dalam meningkatkan efisiensi administrasi serta menunjang kualitas pembelajaran berbasis digital.

Kata Kunci: pelatihan, Microsoft Word, Microsoft Excel

Abstract: *Mastery of Microsoft Word and Excel applications is essential in supporting administrative tasks and data management in educational settings. However, the limited ability of teachers and administrative staff to use this software is still a challenge in Sekolah Dasar Negeri 04 Kota Bengkulu. This community service activity aims to improve the basic skills of using Microsoft Word and Excel for teachers and administrative staff at the school. The training was conducted in several sessions covering the introduction and practice of the main features of Microsoft Word, such as setting document formats, creating tables, and using symbols, as well as Microsoft Excel, which includes creating tables, using basic formulas, and creating simple graphs. The results of the training showed an increase in participants' ability to manage documents and data independently, such as the preparation of reports, grade lists, and student attendance data. The evaluation of this activity showed that participants found it helpful in improving their digital skills, but further training is still needed to explore more complex features. This training program is expected to provide long-term benefits for schools in improving administrative efficiency and supporting the quality of digital-based learning.*

Keywords: *Training, Microsoft Word, Microsoft Excel*

Sekolah Dasar Negeri 04 Kota Bengkulu

Submitted: 10/09/2024 — Accepted: 25/10/2024 — Published: 31/10/2024

Pendahuluan

Penguasaan teknologi informasi dan komunikasi merupakan salah satu kompetensi dasar yang diperlukan di era digital saat ini (Amrullah et al. 2022; Lestariningsih, Wijayatiningsih, and ... 2019; Surahmat, Ajismanto, and ... 2019). Aplikasi perkantoran, seperti Microsoft Word dan Excel, menjadi perangkat lunak yang sangat dibutuhkan dalam berbagai bidang, baik akademik maupun administrasi. Namun, tidak semua guru dan tenaga kependidikan memiliki keterampilan yang memadai dalam menggunakan perangkat lunak ini (Febrilia and Setyawati 2020; Hasanah and Silitonga 2020; Renggo and Rewa 2022; Salamah, Jumaryadi, and Priambodo 2023). Penguasaan aplikasi tersebut akan sangat mendukung efektivitas dan efisiensi dalam mengelola data, menyusun dokumen, serta melakukan perhitungan dan analisis sederhana, yang merupakan bagian dari kegiatan sehari-hari di lingkungan sekolah.

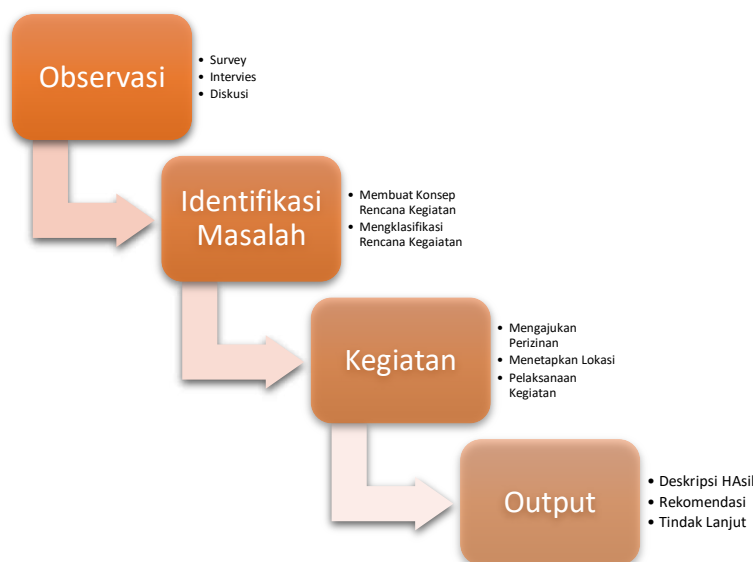
Sekolah Dasar Negeri 04 Kota Bengkulu sebagai salah satu institusi pendidikan dasar memiliki tantangan untuk dapat menerapkan teknologi informasi dalam proses pengajaran dan administrasi sekolah.

Berdasarkan observasi awal, diketahui bahwa masih terdapat beberapa guru dan staf administrasi yang kurang memahami cara penggunaan Microsoft Word dan Excel secara optimal. Hal ini menjadi perhatian, mengingat kemampuan dalam menggunakan perangkat lunak tersebut dapat membantu memperlancar berbagai tugas administratif dan meningkatkan kualitas layanan pendidikan di sekolah.

Berdasarkan latar belakang tersebut, tim pengabdian masyarakat dari Universitas Muhammadiyah Bengkulu bermaksud untuk melaksanakan kegiatan pelatihan Microsoft Word dan Excel di SD Negeri 04 Kota Bengkulu. Program pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dasar para guru dan staf administrasi sekolah dalam menggunakan aplikasi tersebut, sehingga dapat membantu mereka dalam melaksanakan tugas-tugas administratif dan pengajaran dengan lebih efisien. Diharapkan, pelatihan ini dapat memberikan manfaat jangka panjang dan membantu sekolah dalam menghadapi tantangan pengelolaan pendidikan di era digital.

Metode

Pada kegiatan ini akan dilakukan pengembangan menggunakan metode penelitian terapan (applied research), dimana pada metode ini yang nantinya output pada kegiatan dapat langsung diterapkan dalam memecahkan permasalahan yang akan dihadapi. Tahapan pada metode ini terbagi menjadi 4 yaitu Observasi, Identifikasi Masalah, Kegiatan dan Output, rincian pada tahapan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Bagan 1. Kerangka Pemecahan Masalah

Hasil dan Pembahasan

Pelatihan Microsoft Word dan Excel yang dilaksanakan di Sekolah Dasar Negeri 04 Kota Bengkulu ini diikuti oleh para guru dan staf administrasi sekolah. Pelatihan dilakukan dalam beberapa sesi, yang masing-masing berfokus pada penggunaan dasar dan fungsi utama dari Microsoft Word dan Excel yang relevan untuk keperluan administrasi dan pengajaran. Berikut ini adalah hasil yang diperoleh selama pelatihan:

1. Peningkatan Keterampilan Dasar Penggunaan Microsoft Word

Pada sesi pertama, pelatihan berfokus pada penggunaan Microsoft Word. Materi yang disampaikan mencakup pembuatan dan pengaturan dokumen, penggunaan format teks, pembuatan tabel, penggunaan daftar, serta teknik penyisipan gambar dan simbol. Hasil dari sesi ini menunjukkan bahwa:

- Sebagian besar peserta mengalami peningkatan keterampilan dalam mengolah dokumen teks. Awalnya, banyak peserta yang hanya memahami dasar-dasar pengetikan, namun melalui pelatihan ini mereka mampu membuat dan mengatur dokumen dengan format yang rapi dan profesional.

- Para peserta berhasil memahami cara membuat tabel untuk penyusunan data sederhana, seperti daftar hadir dan daftar nilai siswa.
 - Terdapat peningkatan dalam kemampuan menggunakan fitur header, footer, serta penomoran halaman, yang sangat berguna dalam pembuatan dokumen formal seperti laporan dan surat resmi.
 - Pelatihan ini memberikan pemahaman dasar kepada para peserta mengenai cara menyusun dokumen yang rapi dan efektif, sehingga dapat mendukung kegiatan administrasi yang memerlukan pengelolaan dokumen.
2. Peningkatan Keterampilan Penggunaan Microsoft Excel
- Sesi berikutnya difokuskan pada Microsoft Excel, dengan materi yang meliputi pengenalan fungsi-fungsi dasar, pembuatan dan pengaturan tabel, perhitungan sederhana menggunakan rumus, serta pembuatan grafik sederhana untuk visualisasi data. Hasil dari sesi ini antara lain:
- Peserta mampu membuat tabel data, seperti daftar nilai atau data kehadiran, dan menggunakan fungsi dasar seperti penjumlahan (SUM) dan rata-rata (AVERAGE).
 - Beberapa peserta juga berhasil mempraktikkan penggunaan rumus sederhana yang relevan untuk kebutuhan administrasi sekolah, seperti menghitung rata-rata nilai dan persentase kehadiran siswa.
 - Pembuatan grafik sederhana, seperti grafik batang dan grafik lingkaran, dipahami dengan baik oleh peserta dan dianggap berguna untuk penyajian data secara visual.
 - Keterampilan ini diharapkan membantu para guru dalam mengolah data akademik dan menyusun laporan yang lebih informatif dan mudah dipahami.
3. Evaluasi dan Tindak Lanjut
- Berdasarkan hasil pelatihan, evaluasi menunjukkan bahwa para peserta merasa terbantu dan lebih percaya diri dalam menggunakan Microsoft Word dan Excel. Sebagian besar peserta berharap pelatihan lanjutan diadakan agar mereka bisa memperdalam keterampilan yang telah didapat. Adapun tindak lanjut yang disarankan antara lain:
- Pendampingan Berkala: Pendampingan secara berkala dapat dilakukan untuk membantu peserta mengatasi kendala teknis dan memperkuat pemahaman yang telah diperoleh.
 - Pelatihan Lanjutan: Menyelenggarakan pelatihan lanjutan dengan fokus pada penggunaan fitur-fitur Excel yang lebih kompleks, seperti analisis data dan penggunaan grafik interaktif, akan semakin meningkatkan efektivitas administrasi sekolah.



Gambar 1. Kegiatan Pengabdian SD N 04 Kota Bengkulu

Kesimpulan

Dengan adanya pelatihan ini, para peserta diharapkan mampu menerapkan keterampilan baru yang mereka peroleh dalam tugas sehari-hari, sehingga dapat mendukung kinerja administrasi dan pelayanan pendidikan di SD Negeri 04 Kota Bengkulu.

Referensi

- Amrullah, A., N. Kurniati, M. Turmuzi, and ... 2022. "Pelatihan Pengolahan Microsoft Excel Untuk Membuat Bank Soal Bagi Guru SD Gugus V Lingsar." ... *Jurnal Pengabdian*
- Febriana, B. R. A., and D. U. Setyawati. 2020. "Pelatihan Microsoft Excel Bagi Mahasiswa Calon Guru Universitas Pendidikan Mandalika." *Jurdimas (Jurnal Pengabdian)*
- Hasanah, U., and M. Silitonga. 2020. "Implementasi Gerakan Literasi Sekolah Di Sekolah Dasar." ...
- Lestariningsih, E. D., T. D. Wijayatiningsih, and ... 2019. "Penggunaan Aplikasi Komputer Dalam Peningkatan Kinerja Guru Sekolah Dasar Negeri 01 Kembangarum Semarang." *Jurnal Surya*
- Renggo, Y. R., and K. A. Rewa. 2022. "Pelatihan Dan Penyediaan Modul Microsoft Office Secara Online Untuk Peningkatan Kualitas Guru SDK Wolihi Di Masa Pandemic Covid 19." *Panrita Abdi-Jurnal Pengabdian Pada*
- Salamah, U., Y. Jumaryadi, and B. Priambodo. 2023. "Edukasi Pengolahan Data Statistik Menggunakan Excel Untuk Staff Dan Guru Sd." *Jurnal Pasopati*.
- Surahmat, S., F. Ajismanto, and ... 2019. "Pelatihan Pengenalan Microsoft Office 2010 Untuk Peningkatan Kompetensi Guru Dan Staf Administrasi SDN 170 Palembang." ... *Nasional Pengabdian*