

**PEMBELAJARAN PERANGKAT LUNAK PERKANTORAN (MICROSOFT  
WORD, EXCEL, POWER POINT)  
(STUDI KASUS : INPRES 105294 CINTA DAMAI)**

**Fitriana Harahap\*, Helmi Kurniawan**

Teknik Informatika, Universitas Potensi Utama Medan, Indonesia

\*E-mail : fitrianaharahap1@gmail.com

**ABSTRAK**

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi semakin berkembang dengan sangat pesat, hal tersebut dapat terlihat dari semakin mudahnya seseorang dalam berkomunikasi dan bertukar informasi, bahkan kini tidak lagi terbatas oleh jarak dan waktu. Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi kini semakin banyak dikembangkan dan dimanfaatkan di berbagai bidang dan aspek kehidupan guna menciptakan kemudahan dan efisiensi dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan manusia. Salah satu bidang yang cukup banyak mendapatkan manfaat atas perkembangan teknologi informasi dan komunikasi tersebut ialah bidang pendidikan. Pembelajaran dengan memanfaatkan / mengikutsertakan peran teknologi di dalamnya akan lebih menarik, efektif, dan efisien. Sebagai wujud Tri Dharma perguruan tinggi melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Potensi Utama, dilaksanakan kegiatan penelitian yang disesuaikan dengan SDM tenaga pengajar. Pelaksanaan kegiatan Pengabdian Masyarakat dengan judul "Pelatihan penggunaan perangkat lunak perkantoran untuk peningkatan keterampilan guru SD Inpres 105294 Cinta Damai". Manfaat yang didapatkan melalui kegiatan Pengabdian masyarakat ini guru memiliki keterampilan dalam penggunaan *tools* pada perangkat lunak perkantoran dan Meningkatkan ketrampilan guru dalam memanfaatkan perangkat lunak Office (Microsoft Word, Excel dan Power Point) untuk membuat laporan, membuat raport, undangan, membuat bahan ajar dan administrasi kelas. Beberapa kendala yang sering dijumpai adalah kurang maksimalnya penggunaan fungsi *merge* di Word, fungsi rumus-rumus kondisi pada Excel dan animasi serta multimedia di PowerPoint. Hal inilah yang melatarbelakangi tim pengabdian untuk memberikan pelatihan Pelatihan perangkat lunak perkantoran yaitu Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft PowerPoint yang tergabung dalam satu paket perangkat lunak Microsoft Office ini agar para guru dapat memasukkan peran teknologi di dalamnya.

**Kata kunci:** Perangkat Lunak Perkantoran, Pelatihan, Guru SD

**ABSTRACT**

*The development of information and communication technology is growing very rapidly, it can be seen from the more easily someone in communicating and exchanging information, even now is no longer limited by distance and time. The development of Information and Communication Technology is now increasingly being developed and utilized in various fields and aspects of life in order to create ease and efficiency in completing human tasks and work. One of the fields that has benefited greatly from the development of information and communication technology is the education sector. Learning by utilizing / including the role of technology in it will be more interesting, effective, and efficient. As a form of Tri Dharma of higher education through the Research and Community Service Institute (LPPM) Potensi Utama University, research activities are carried out in accordance with the teaching human resources. Implementation of Community Service activities with the title "Training in the use of office software to improve the skills of elementary school teachers Inpres 105294 Cinta Damai". Benefits obtained through community service activities teachers have skills in using tools in office software and improving teacher skills in utilizing Office software (Microsoft Word, Excel and Power Point) to make reports, make report cards, invitations, make teaching materials and class administration . Some of the obstacles that are often encountered are the less optimal use of the merge function in Word, the function formulas in Excel and*

*animation and multimedia in PowerPoint. This is the background of the dedication team to provide training in office software training, namely Microsoft Word, Microsoft Excel and Microsoft PowerPoint, which are incorporated in this Microsoft Office software package so that teachers can incorporate the role of technology in it.*

**Keywords:** OfficeSoftware, Training, Elementary Teachers

## **PENDAHULUAN**

Saat ini perkembangan teknologi informasi dan komunikasi semakin berkembang dengan sangat pesat, hal tersebut dapat terlihat dari semakin mudahnya seseorang dalam berkomunikasi dan bertukar informasi, bahkan kini tidak lagi terbatas oleh jarak dan waktu. Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi kini semakin banyak dikembangkan dan dimanfaatkan diberbagai bidang dan aspek kehidupan guna menciptakan kemudahan dan efesiensi dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan manusia. Salah satu bidang yang cukup banyak mendapatkan manfaat atas perkembangan teknologi informasi dan komunikasi tersebut ialah bidang pendidikan

Teknologi informasi merupakan suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data, memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan dan membagikan informasi (Sutabri, 2014). Teknologi informasi juga dapat melahirkan fitur-fitur baru dalam dunia pendidikan dengan berbagai sistem pengajaran (Kadir dan Triwahyu, 2013).

Pembelajaran dengan memanfaatkan / mengikutsertakan peran teknologi di dalamnya akan lebih menarik, efektif, dan efisien. Maka dari itu berniat untuk melakukan pelatihan perangkat lunak perkantoran yaitu Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft PowerPoint yang tergabung dalam satu paket perangkat lunak Microsoft Office agar para guru dapat memasukkan peran teknologi di dalamnya, sehingga dalam melakukan kegiatan belajar mengajar akan lebih menarik dan mudah dimengerti oleh siswa.

Selain untuk menunjang kegiatan pendidikan, melele teknologi informasi juga menunjang guru dalam menyelesaikan persoalan administrasi. Teknologi informasi tidak hanya dibutuhkan pada jenjang pendidikan yang tinggi, namun juga dalam jenjang pendidikan Sekolah Dasar. Kebutuhan administratif adalah hal mutlak dalam sekolah agar tercipta manajemen yang tertata rapi dan meningkatkan kualitas pelayanan itu sendiri.

Berdasarkan uraian latar belakang maka yang menjadi rumusan masalah pada kegiatan ini adalah :

- a. Bagaimana meningkatkan ketrampilanguru guru Sekolah Dasar105294 Cinta Damai terkait dengan penggunaan perangkat lunak perkantoran?

- b. Bagaimana cara menggunakan tool-tool yang terdapat pada Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft PowerPoint?

Adapun tujuan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah :

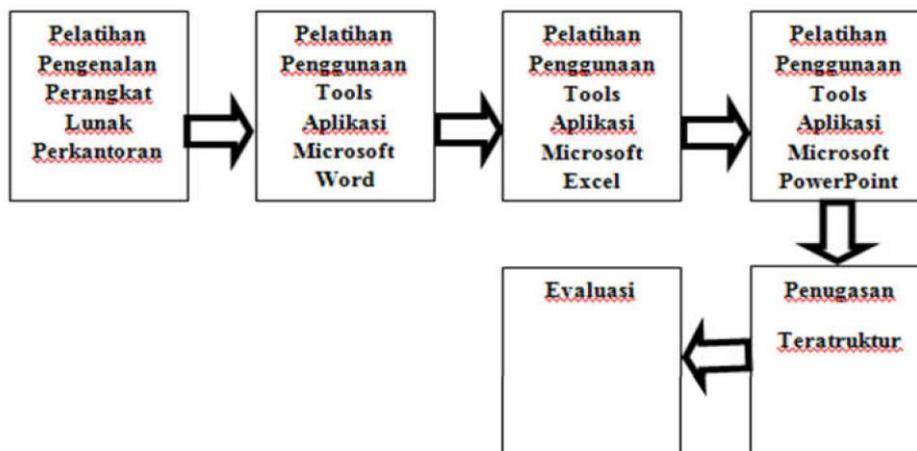
- a. Untuk meningkatkan ketrampilan guru-guru Sekolah Dasar 105294 dalam penggunaan perangkat lunak perkantoran.
- b. Untuk membantu para guru dalam menggunakan tool yang disediakan Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft PowerPoint dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Manfaat dari kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan ketrampilan guru dalam memanfaatkan perangkat lunak Office ( Microsoft Word, Excel dan Power Point) untuk membuat laporan, membuat raport, undangan, membuat bahan ajar dan administrasi kelas.
- b. Guru memiliki keterampilan dalam penggunaan tools pada perangkat lunak perkantoran.

## **METODE**

Sebagaimana solusi yang ditawarkan, kegiatan pengabdian ini akan dilaksanakan dalam beberapa tahapan sebagai berikut:



**Gambar 1. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan**

Melalui pelatihan perangkat lunak perkantoran diharapkan peserta dalam hal ini guru di lingkungan Sekolah Dasar Inpres 105294 Cinta Damai dapat menambah wawasan dan meningkatkan ketrampilan guru dalam memanfaatkan perangkat lunak Office (Microsoft Word, Excel dan Power Point) untuk membuat laporan, membuat raport, undangan, membuat bahan ajar dan administrasi kelas.

Evaluasi keberhasilan kegiatan pelatihan ini dilakukan setelah masing-masing sesi pelatihan dan pada akhir kegiatan. Setiap sesi pelatihan akan dilakukan evaluasi kemudian dilanjutkan evaluasi materi secara keseluruhan di akhir kegiatan. Indikator keberhasilan kegiatan ini dilihat dari respon positif dari para peserta melalui evaluasi yang diberikan. Evaluasi kegiatan juga dilakukan berupa kuesioner yang diisi peserta, terkait dengan kegiatan yang telah diikuti.

## **HASIL**

Pelaksanaan kegiatan Pengabdian Masyarakat dengan judul “Pelatihan penggunaan perangkat lunak perkantoran untuk peningkatan ketrampilan guru SD Inpres 105294 Cinta Damai” telah selesai dilakukan. Berikut merupakan hasil-hasil yang telah dicapai dalam kegiatan pengabdian ini.

**Tabel 1. Hasil kegiatan**

<b>Langkah</b>	<b>Tujuan</b>	<b>Hasil</b>
<b>Pembuatan Proposal</b>	Membuat proposal	Proposal
<b>Administrasi Kegiatan</b>	Mengelola kegiatan dan bukti pelaksanaan kegiatan	Jadwal kegiatan, Daftar Hadir
<b>Pembuatan lecture note</b>	Membuat lecture note sebagai bahan presentasi dan modul bagi peserta	Pengumpulan Materi, Cara menggunakan Tools Aplikasi
<b>Pembuatan Latihan Praktikum</b>	Sebagai alat ukur kemampuan peserta dalam memahami materi yang diberikan	Latihan Praktikum

**Hasil Kegiatan yang pertama** : menyiapkan Proposal pengabdian masyarakat sesuai latar belakang masalah yang kemudian akan diperiksa dan disetujui oleh LPPM kampus, kemudian menyiapkan Administrasi kegiatan , Mengelola kegiatan dan bukti pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat. Pembuatan lecture note sebagai bahan presentasi dan modul bagi peserta. Kemudian Pembuatan Latihan Praktikum sebagai alat ukur kemampuan peserta dalam memahami materi.

**Tabel 2. Kegiatan Hasil**

<b>Langkah</b>	<b>Tujuan</b>	<b>Hasil</b>
<b>Pre-test</b>	Mengetahui kemampuan guruyang berkaitan dengan perangkat lunak perkantoran	Jawaban pre-test
<b>Pelaksanaan Pelatihan</b>	Pelaksanaan Pelatihan	Pelaksanaan Pelatihan
<b>Post-test</b>	Mengukur kemampuan pesertasetelah materi diberikan	Jawabanpost -test

**Hasil kegiatan yang kedua :** Sebelum memulai penyampaian materi, pemateri pertama terlebih dahulu memberikan pertanyaan sebagai pre-test. Pertanyaan pre-test diberikan untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan dan pemahaman peserta mengenai perangkat lunak perkantoran (Microsoft Word, Excel dan Power Point), kemudian memaparan materi dan ada sesi Tanya jawab pada saat pelaksanaan pelatihan. Setelah Tanya jawab selesai, pemateri memberikan post-test, untuk mengukur tingkat penerimaan dan pemahaman peserta selama mengikuti kegiatan pelatihan ini. Dari hasil post-test, sebagian peserta sudah memiliki pengetahuan tentang perangkat lunak perkantoran dan menerapkannya dalam pembuatan bahan ajar dan administrasi kelas.

**Tabel 3. Penutup**

<b>Langkah</b>	<b>Tujuan</b>	<b>Hasil</b>
<b>Evaluasi Kegiatan</b>	Mengetahui hal-hal yang sudah baik dan yang belum berjalan dengan baik	Saran untuk perbaikan kegiatan selanjutnya yang serupa
<b>Pembuatan Laporan Akhir</b>	Melaporkan rangkaianyang telah dilakukan	Laporan akhir kegiatan PengabdianMasyarakat.

**Penutup :** Indikator keberhasilan kegiatan ini dilihat dari respon positif para peserta melalui evaluasi yang diberikan. Evaluasi kegiatan juga dilakukan berupa kuesioner yang diisi peserta, terkait dengan kegiatan yang telah diikuti. Kemudian Pembuatan laporan akhir oleh tim Pelaksana Pengabdian masyarakat.



**Gambar 2. Kegiatan foto bersama dengan guru/peserta Kegiatan Pengabdian Masyarakat**



**Gambar 3. Lokasi Sekolah Kegiatan Pengabdian Masyarakat**

Berdasarkan wawancara, tanya jawab dan pengamatan langsung selama kegiatan berlangsung, kegiatan pengabdian pada masyarakat ini memberikan hasil sebagai berikut:

- a. Meningkatkan ketrampilan guru dalam memanfaatkan perangkat lunak Office (Microsoft Word, Excel dan Power Point) untuk membuat laporan, membuat raport, undangan, membuat bahan ajar dan administrasi kelas.
- b. Guru memiliki keterampilan dalam penggunaan tool pada perangkat lunak perkantoran.
- c. Meningkatnya keterampilan siswa dan guru guru dalam menerapkan aplikasi teknologi informasi.

## **PEMBAHASAN**

Pengabdian Masyarakat yang telah dilaksanakan SD Inpres 105294 Cinta Damai berlangsung dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari antusias guru-guru dalam mengikuti pelatihan dengan baik. Peserta pelatihan sangat antusias terkait pelaksanaan kegiatan pengabdian ini dan mengharapkan ada pelatihan lanjutan untuk membantu meningkatkan kualitas guru-guru yang mengabdikan di daerah. Kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengabdian pada

masyarakat adalah terbatasnya waktu pelaksanaan yang singkat. Namun semua kendala dan masalah yang muncul telah dicarikan solusinya, yaitu dengan memberikan materi sebelum pelaksanaan kegiatan sehingga harapannya peserta sudah mempersiapkan dan membaca materi, sistem diskusi selama penyampaian materi dan sistem pendampingan di akhir pelatihan. Demikian kegiatan ini dapat berlangsung dengan baik.

## **SIMPULAN**

Dari kegiatan pengabdian pada masyarakat ini dapat disimpulkan bahwa:

1. Perangkat Lunak sangat penting untuk untuk merancang, membuat dan mengolah berbagai jenis data dengan kapasitas yang besar.
2. Para peserta pelatihan mampu menerapkan aplikasi teknologi informasi khususnya Aplikasi Perangkat Lunak yang membantu dalam membuat laporan, membuat raport, undangan, membuat bahan ajar dan administrasi kelas.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Gumawang, A., 2008, Belajar Otodidak Word, Excel, PowerPoint 2007, Penerbit Informatika, Bandung-Indonesia.
- Masdelima Azizah Sormin, dkk, 2018. "PELATIHAN PEMANFAATAN PERANGKAT LUNAK (MICROSOFT OFFICE WORD, EXCEL, POWER POINT) DALAM KINERJA PENGOLAHAN DATA DI PEMERINTAHAN DESA BAGI KEPALA DESA SE-KECAMATAN BATANG ANGKOLA" MARTABE : Jurnal Pengabdian Masyarakat Vol 1 No 2.
- Madcoms, 2015. "Buku Microsoft Office Word Excel Powerpoint untuk Administrasi Perkantoran". Penerbit Andi.
- Widya Masitah, Hasrian Rudi Setiawan, 2017. "IBM PELATIHAN PEMBUATAN MEDIA PEMBELAJARAN BAGI GURU RAUDHATUL ATHFAL DI KECAMATAN PATUMBAK". Jurnal Prodikmas Hasil Pengabdian Masyarakat Vol. 1 No. 2.
- Sutabri, T., 2014, Pengantar Teknologi Informasi, Penerbit Andi, JakartaIndonesia.