

PELATIHAN *MICROSOFT OFFICE* UNTUK MENINGKATKAN KOMPETENSI GURU DI DESA MEKONG

¹⁾ Sri Gemawati, ²⁾ Musraini, M, ³⁾ Rike Marjulisa, ⁴⁾ Ayunda Putri, ⁵⁾ Irsan Taufik Ali, ⁶⁾ Oki Rasdana

^{1,2,3,4)}Program Studi S1 Matematika, FMIPA, Universitas Riau

⁵⁾Program Studi Teknik Informatika, FT, Universitas Riau

⁶⁾Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, FKIP, Universitas Riau

^{1,2,3,4,5,6)}Kampus Bina Widya Universitas Riau, Pekanbaru – Riau - Indonesia

E-mail : sri.gemawati@lecturer.unri.ac.id,

ABSTRAK

Pelatihan *Microsoft Office* bagi guru di Desa Mekong, Kecamatan Tebing Tinggi Barat, bertujuan untuk meningkatkan kompetensi teknis guru dalam menggunakan perangkat lunak yang penting bagi proses pendidikan modern. Keterampilan dalam *Microsoft Word*, *Excel*, dan *PowerPoint*, diharapkan dapat membantu guru-guru mengoptimalkan proses pembelajaran, menyusun materi ajar, serta melaksanakan tugas administratif dengan lebih efektif. Pelatihan ini sangat relevan, terutama bagi guru-guru di daerah terpencil di mana penggunaan teknologi seringkali terbatas namun sangat diperlukan untuk mendukung pembelajaran yang lebih interaktif dan administrasi yang lebih tertata. Pelatihan dilakukan secara tatap muka dengan pendekatan kombinasi ceramah dan praktik langsung, yang dirancang untuk memastikan peserta dapat memahami dan mengaplikasikan materi dengan baik. Pelatihan dilakukan secara tatap muka dengan pendekatan kombinasi ceramah dan praktik langsung, yang dirancang untuk memastikan peserta dapat memahami dan mengaplikasikan materi dengan baik. Guru-guru dilatih dalam penggunaan fitur-fitur penting *Microsoft Office*, seperti membuat surat massal menggunakan *mail merge* di *Word*, menganalisis data nilai siswa di *Excel* dengan rumus-rumus seperti *IF*, *VLOOKUP*, dan *HLOOKUP*, serta membuat presentasi interaktif di *PowerPoint*. Dengan metode ini, transfer pengetahuan dan keterampilan berlangsung optimal, dan peserta dapat segera mempraktikkan ilmu yang didapat dalam konteks pekerjaan mereka sehari-hari. Evaluasi hasil pelatihan menunjukkan peningkatan signifikan dalam kompetensi peserta, dengan peningkatan rata-rata sebesar 25% berdasarkan hasil pre-test dan post-test. Kesimpulannya, pelatihan *Microsoft Office* secara tatap muka terbukti efektif dalam meningkatkan kemampuan teknis guru. Untuk pengembangan lebih lanjut, direkomendasikan adanya pelatihan lanjutan dengan durasi yang lebih panjang dan materi yang lebih mendalam, agar para guru semakin siap menghadapi tantangan teknologi dalam dunia pendidikan.

Kata Kunci: *Microsoft Office, Pelatihan, Guru, Sekolah*

ABSTRACT

Microsoft Office training for teachers in Mekong Village, West Tebing Tinggi District, aims to enhance teachers' technical competence in using software that is essential for the modern educational process. Skills in Microsoft Word, Excel, and PowerPoint are expected to help teachers optimize the learning process, prepare teaching materials, and carry out administrative tasks more effectively. This training is highly relevant, especially for teachers in remote areas where the use of technology is often limited but very much needed to support more interactive learning and better-organized administration. The training is conducted face-to-face with a combination of lectures and hands-on practice, designed to ensure participants can understand and apply the material well. The training is conducted face-to-face with a combination of lectures and hands-on practice, designed to ensure participants can understand and apply the material well. Teachers are trained in the use of important Microsoft Office features, such as creating mass mailings using mail merge in Word, analyzing student grade data in Excel with formulas like IF, VLOOKUP, and HLOOKUP, and creating interactive presentations in PowerPoint. With this method, the transfer of knowledge and skills occurs optimally, and participants can immediately apply the knowledge they have gained in the context of their daily work. The evaluation of the training results shows a significant improvement in participants' competencies, with an average increase of 25% based on pre-test and post-test results. In conclusion, face-to-face Microsoft Office training has proven effective in enhancing teachers' technical skills. For further development, it is recommended to have advanced training with a longer duration and more in-depth material, so that teachers are better prepared to face technological challenges in the world of education.

Keyword: *Microsoft Office, Training, Teacher, School.*

PENDAHULUAN

Di era digital saat ini, kemampuan untuk menggunakan aplikasi komputer seperti *Microsoft Office* sangat penting bagi pendidik. Oleh karena itu guru harus mampu mempersiapkan diri untuk menghadapi perubahan zaman dan perkembangan teknologi [1]. *Tools* pada *Microsoft Office* memungkinkan guru untuk membuat mengelola dan menyajikan materi pembelajaran secara menarik, serta mempermudah tugas-tugas administrative seperti menilai dan menganalisis tugas siswa. Selain itu, menurut Munawri, dkk “sebagai seorang professional, tugas guru tidak hanya mengajar dan mendidik. Tugas guru professional juga mencakup membimbing, merencanakan, menilai, dan mengevaluasi. Hal ini terkait dengan beberapa fungsi dan peran guru, yaitu guru sebagai educator, manajer, pemimpin, fasilitator, administrator, innovator, motivator, dinamisator, evaluator, dan supervisor” [2]. Untuk menjalankan fungsi dan perannya tersebut, guru harus mahir dalam menggunakan *Microsoft Office*, khususnya *Ms Word*, *Excel*, dan *Power Point*.

Dalam rangka menciptakan pembelajaran yang inovatif berbasis teknologi dan berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 1 Tebing Tinggi Barat menyatakan sebagian besar guru sudah menggunakan *Ms Word*, *Excel*, dan *Power Point* dalam melaksanakan tugas mereka, tetapi belum sepenuhnya menguasai fitur-fitur yang tersedia. Hal ini menyebabkan terkadang guru mengalami kesulitan dalam menyiapkan materi pembelajaran, rencana pembelajaran, mengolah dan menganalisis nilai siswa serta menangani administrasi sekolah.

Berdasarkan uraian diatas, terlihat permasalahannya adalah guru-guru di SMAN 1 Tebing Tinggi Barat masih mengalami kendala dalam menggunakan aplikasi *Ms Word*, *Excel*, dan *Power Point* untuk mendukung proses pembelajaran, pengolahan nilai dan administrasi sekolah. Pengabdian masyarakat ini memberikan Solusi atas permasalahan yang berkaitan dengan pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung pembelajaran dan administrasi sekolah melalui pelatihan *Ms Word*, *Excel*, dan *Power Point*. Program serupa juga telah dilakukan oleh Rianto dan Wardana [3], Handini, dkk [4], Eko, Supriyanto, dan Sidik [5], Ade dkk [6], Indra dkk [7], Ni Wayan dkk [8], Ananda dkk [9], Yessi, Halim dan Masayu [10], Achmad, Eko, Michael, dan Rina [11], serta Gede dkk [12]. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan guru-guru di SMAN 1 Tebing Tinggi Barat dalam menggunakan aplikasi tersebut untuk pengembangan materi ajar, pengolahan nilai dan administrasi sekolah.

METODE PELAKSANAAN

Program pengabdian kepada masyarakat melibatkan sejumlah kegiatan, yaitu pengumpulan data, identifikasi masalah, merancang dan menyusun modul pelatihan, pelaksanaan pelatihan, dan evaluasi kegiatan. Alur pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat disajikan pada Gambar 1.



Gambar 1 Alur Kegiatan Pengabdian

Diakhir sambutannya, Kepala Sekolah mengucapkan terima kasih atas dipilihnya SMAN 1 Tebing Tinggi Barat sebagai tempat pelaksanaan kegiatan ini. Kepala Sekolah juga berharap materi pelatihan yang diberikan dapat dipahami dan dimanfaatkan oleh para peserta, dalam hal ini guru-guru SMAN 1 Tebing Tinggi Barat.



Gambar 3. Pemberian Materi Pelatihan

Gambar 3 menunjukkan suasana saat instruktur memberikan materi pelatihan kepada para peserta. Dalam suasana yang kondusif, instruktur menjelaskan langkah-langkah penggunaan aplikasi Microsoft Office, khususnya fitur-fitur yang relevan dengan kebutuhan para peserta, seperti Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint. Peserta pelatihan terlihat serius dan antusias mengikuti penjelasan, beberapa di antaranya mencatat poin penting yang disampaikan oleh instruktur. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi peserta dalam menggunakan teknologi informasi dalam aktivitas pekerjaan mereka



Gambar 4. Pendampingan Pelatihan Oleh Dosen

Gambar 4 memperlihatkan momen saat dosen melakukan pendampingan langsung kepada peserta pelatihan. Dalam gambar, dosen berdiri di samping seorang peserta, memberikan arahan secara personal mengenai penggunaan fitur tertentu dalam Microsoft Office. Peserta tampak fokus pada layar komputer mereka, sementara dosen memberikan penjelasan dan panduan dengan telaten. Pendekatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap peserta dapat memahami materi dengan baik dan mampu menerapkannya secara praktis. Pendampingan intensif ini membantu peserta menyelesaikan tugas yang diberikan dalam pelatihan dan memaksimalkan hasil belajar mereka.



Gambar 5. Mahasiswa KKN membantu peserta yang mengalami kesulitan dalam mengikuti pelatihan

Gambar 5 menggambarkan situasi saat mahasiswa Kuliah Kerja Nyata (KKN) aktif membantu peserta yang menghadapi kesulitan dalam memahami materi pelatihan. Mahasiswa dengan sabar menjelaskan langkah-langkah teknis kepada peserta yang mengalami hambatan dalam menggunakan aplikasi Microsoft Office. Pendekatan personal ini memberikan kenyamanan kepada peserta untuk bertanya dan memperdalam pemahaman mereka. Kehadiran mahasiswa KKN sebagai pendamping pelatihan menunjukkan kolaborasi yang baik antara dosen, mahasiswa, dan peserta, memastikan bahwa setiap peserta mendapatkan dukungan penuh selama proses pelatihan berlangsung.

Kuisioner dibuat, untuk mengevaluasi efektivitas kegiatan pengabdian yang telah dilakukan yang sering dikenal sebagai pre-test dan post-test. Peserta mendapatkan kuisioner yang sama untuk pre-test dan post-test.

Tabel 1. Hasil Kuosioner Responden Pre-Test

No	Pertanyaan	1	2	3	4	5
1	Seberapa paham anda dengan fungsi <i>mail merge</i> di <i>Microsoft Word</i> untuk membuat surat massal?	10%	20%	30%	30%	10%
2	Seberapa paham anda dengan langkah-langkah dsar untuk membuat <i>mail merge</i> di <i>Microsoft Word</i> ?	10%	30%	20%	20%	20%
3	Seberapa paham anda dalam menggunakan fungsi SUM untuk menjumlahkan data dalam <i>Excel</i> ?	20%	20%	30%	20%	10%
4	Seberapa paham anda dalam menggunakan fungsi VLOOKUP untuk mencari nilai di tabel?	10%	20%	30%	30%	10%
5	Seberapa paham anda dalam menggunakan fungsi HLOOKUP untuk mencari data dalam tabel?	20%	20%	20%	30%	10%
6	Seberapa paham anda dalam menggunakan fungsi AVERAGE untuk menghitung rata-rata nilai di <i>Excel</i> ?	20%	20%	20%	30%	10%
7	Seberapa paham anda dalam menggunakan fungsi IF di <i>Microsoft Excel</i> untuk analisis pengolahan nilai?	10%	30%	20%	30%	10%
8	Seberapa paham anda membuat media pembelajaran interaktif dengan <i>Power Point</i> ?	20%	20%	20%	30%	10%
9	Seberapa paham anda dalam menambahkan animasi pada objek di <i>Power Point</i> ?	20%	20%	20%	30%	10%
10	Seberapa paham anda dalam mengatur transisi antar slide untuk membuat presentasi lebih dinamis?	10%	30%	20%	30%	10%

Tabel 2. Hasil Kuosioner Responden Post-Test

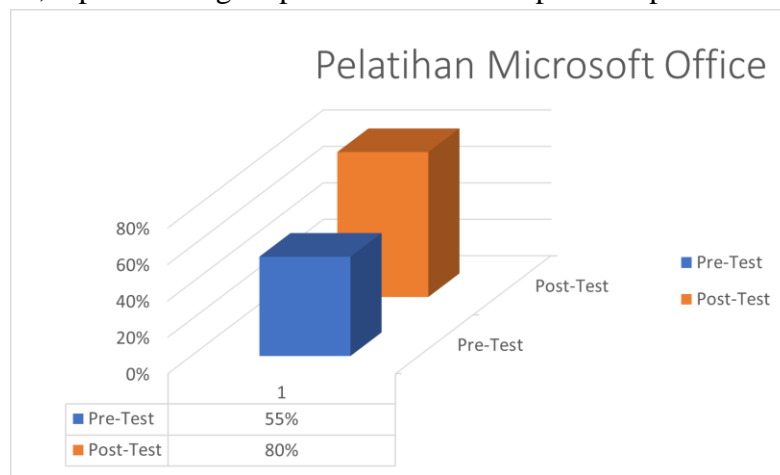
No	Pertanyaan	1	2	3	4	5
1	Seberapa paham anda dengan fungsi <i>mail merge</i> di <i>Microsoft Word</i> untuk membuat surat massal?	0%	10%	10%	40%	40%
2	Seberapa paham anda dengan langkah-langkah dsar untuk membuat <i>mail merge</i> di <i>Microsoft Word</i> ?	10%	30%	20%	20%	20%
3	Seberapa paham anda dalam menggunakan fungsi SUM untuk menjumlahkan data dalam <i>Excel</i> ?	0%	10%	10%	40%	40%
4	Seberapa paham anda dalam menggunakan fungsi VLOOKUP untuk mencari nilai di tabel?	0%	0%	0%	50%	50%
5	Seberapa paham anda dalam menggunakan fungsi HLOOKUP untuk mencari data dalam tabel?	0%	0%	0%	50%	50%
6	Seberapa paham anda dalam menggunakan fungsi AVERAGE untuk menghitung rata-rata nilai di <i>Excel</i> ?	0%	0%	0%	80%	20%
7	Seberapa paham anda dalam menggunakan fungsi IF di <i>Microsoft Excel</i> untuk analisis pengolahan nilai?	0%	0%	20%	40%	40%
8	Seberapa paham anda membuat media	0%	0%	0%	40%	60%

pembelajaran interaktif dengan <i>Power Point</i> ?						
9	Seberapa paham anda dalam menambahkan animasi pada objek di <i>Power Point</i> ?	0%	0%	0%	40%	60%
10	Seberapa paham anda dalam mengatur transisi antar slide untuk membuat presentasi lebih dinamis?	0%	0%	0%	70%	30%

Keterangan skala

- Skala 1: Sangat Tidak Paham
- Skala 2: Tidak Paham
- Skala 3: Cukup Paham
- Skala 4: Paham
- Skala 5: Sangat paham

Dari hasil kuosioner, diperoleh tingkat pemahaman terhadap materi pelatihan sebagai berikut:



Gambar 6. Grafik peningkatan pemahaman peserta terhadap materi pelatihan

Gambar 6 menggambarkan tingkat pemahaman peserta terhadap materi pelatihan. Berdasarkan hasil kuisioner, terjadi peningkatan pemahaman peserta sebelum dan sesudah pelatihan. Dari hasil pre-test terlihat tingkat pemahaman peserta sebesar 55%, sedangkan dari hasil post-test pemahaman peserta meningkat menjadi 80%. Ini menunjukkan bahwa pelatihan yang dierikan di SMAN 1 Tebing Tinggi Barat efektif dalam membantu peserta memahami materi *Microsoft Office*.

KESIMPULAN

Tim pengabdian masyarakat Universitas Riau berupaya untuk meningkatkan kemampuan guru dalam menggunakan *Microsoft Office* dalam melaksanakan tugasnya sehingga dapat mengoptimalkan kegiatan pembelajaran. Tujuan pelatihan ini tercapai dengan naik terlihat dari hasil kuisioner pemahaman guru meningkat dari 55% menjadi 80%.

Berdasarkan manfaat yang diperoleh dari kegiatan pengabdian masyarakat ini, disarankan agar kegiatan serupa di masa mendatang dilaksanakan dengan pendekatan bertahap dan berulang, Mengingat sifat praktis dari materi pelatihan, pendekatan ini akan membantu peserta mencapai pemahaman yang lebih mendalam.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] A. Ambalegin dan S.Suhardianto, “Implementasi Kurikulum 2013 Berbasis Pendekatan Saintifik Dalam Pengajaran Bahasa Inggris Sma/Smk Berbasis Teks,” *Jurnal Puan Indonesia*, vol.1, no.2, pp. 49-58, 2020, <https://doi.org/10.37296/about.v1i2>.
- [2] M. Munawir, Z. P. Salsabila, dan N. R. Nisa, “Tugas, Fungsi dan Peran guru Profesi,” *Jurnal Ilmiah Profesi Pendidikan*, vol. 7, no.1, pp. 8-12, 2022, <https://doi.org/10.29303/jipp.v7i1.327>.
- [3] R. Rianto dan A. K. Wardana, “Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan Penggunaan Aplikasi Pengolah Kata Dan Angka Bagi Guru PAUD Al Muthi’in Yogyakarta,” *KACANEGARA: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, vol. 2, no. 2, pp. 99-104, 2019, <https://doi.org/10.28989/kacanegara.v2i2.446>.
- [4] H. A. D. Rani, A. N. Trisetyanto, R. I. Sudomo, dan D. S. Sari, “Pemanfaatan Microsoft Office, Internet, dan E-Learning dalam Pembelajaran Daring di Era Pandemi Covid-19 dalam Menghadapi Tantangan Kurikulum K-1,” *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat: TEMATIK*, vol. 2, no. 1, pp. 181-186, 2022, <http://dx.doi.org/10.26623/tmt.v2i1.4293>.
- [5] E. Siswanto, S. Supriyanto, M.Sidik, “Pelatihan Microsoft Office Untuk Untuk Peningkatan Kompetensi Guru Dan Siswa Ma Al Khoiriyyah,” *Jurnal Pengabdian Masyarakat Akademisi*, vol. 1, no. 1, pp. 05-10, 2023, <https://doi.org/10.59024/jpma.v1i1.12>.
- [6] A. Baihaqi, B. A. Laksono, L. M. B. Bara, M. A. Azis, R. Mirfiandi, dan B. M. Sulthon, “Pelatihan Dasar Microsoft Office Terhadap Santriwan Santriwati Yayasan Ar-Rahman Krukut,” *JPM: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, vol. 2, no.1, pp. 25-28, 2021.
- [7] I. Kurniawan, F. R. Asma, I. Budiarmo, dan R. Abdillah, “Mengembangkan Kemampuan Guru Dan Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Kinerja Melalui Microsoft Excel,” vol.4, no.4, pp.371-375, 2021.
- [8] N. W. S. Putri, N. K. Suryati, E. D. Krisna, dan K. S. Kartini, “Pelatihan Microsoft Word Untuk Guru Sd Negeri 6 Peguyangan, Kecamatan Denpasar Utara,” *Jurnal Puan Indonesia*, vol. 2, no. 1, pp. 7-18, 2020, <https://doi.org/10.37296/jpi.v2i1.17>.
- [9] A. F. Ulva, D. Yulida, R. P. Fhonna, R. Fitria, dan H. Rija, “Peningkatan Kemampuan dan Keterampilan Teknologi Informasi Guru SD IT Al-Alaq Dewantara Aceh Utara dalam Penggunaan Software Microsoft Office,” *I-Com: Indonesian Community Journal*, vol. 3, no. 2, pp.665-675, 2023, <https://doi.org/10.33379/icom.v3i2.2545>.
- [10] Y. Jusman, H. Purnomo, dan M. A. Nur'aini, “Pengembangan Media Pembelajaran Berbasis IT Untuk Siswa Sd Muhammadiyah Tamantirto,” *Jurnal Pengabdian Masyarakat Multidisiplin*, vol.6, no. 2 pp. 127-135, 2023, <https://doi.org/10.36341/jpm.v6i2.3114>.
- [11] A. Fauzi, E. Harli, dan M. Sonny, “Pelatihan Penggunaan Ms Power Point Sebagai Sarana Pembuatan Video Pembelajaran Pada Guru Mts Sirojul Athfal,” vol.5, no.3, pp.111-118, <https://doi.org/10.36341/jpm.v5i3.2260>.
- [12] G. B. Indrawan, G. A. G. M. Sari, K. U. D. Putri, D. P. H. Putri, dan L. J. E. Dewi, “Pelatihah Dasar Penggunaan Aplikasi Microsoft Office Dan Paint Di Sekolah Dasar Negeri 1 Umeanyar,” *Jurnal Widya Laksana*, Vol.11, No.1, pp.76-84, 2022.