

PENINGKATAN KEMAMPUAN PENGGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI TENAGA KEPENDIDIKAN DI SMPN 5 KEDIRI MELALUI PELATIHAN MICROSOFT OFFICE

Luh Putu Eka Damayanthi¹, Made Susi Lissia Andayani², I Nyoman Indhi Wiradika³

^{1,2,3}Jurusan Teknik Informatika FTK UNDIKSHA

Email: ekadamayanthi@undiksha.ac.id, mandayani@undiksha.ac.id, iwiradika@undiksha.ac.id

ABSTRACT

Education personnel have a role in making school administration. Through the use of information technology, administration can be done well and in a faster time. In fact, many educational staff are not yet comfortable in using information technology such as using word processing applications and number processing applications in MS. Office. Increasing the ability to use information technology of education staff at SMPN 5 Kediri through Microsoft Office training needs to be carried out. The training implementation method is in the form of a workshop, accompanied by lectures and direct practice. The impact of training activities is that the abilities and skills of education staff in using number processing applications and word processing applications increase. The education staff at SMPN 5 Kediri are able to create mail merges, setup pages, insert shapes, create tables, organize paragraphs and fonts, use word processing applications, as well as use mathematical functions, time formats, characters, cells, and delete or add rows and columns using a number processing application.

Keywords: *information technology, MS. Office, education personnel*

ABSTRAK

Para tenaga kependidikan memiliki peran dalam membuat administrasi sekolah. Melalui penggunaan teknologi informasi, administrasi dapat dibuat dengan baik serta waktu yang lebih cepat. Faktanya, banyak tenaga kependidikan yang belum pasih dalam menggunakan teknologi informasi seperti penggunaan aplikasi pengolah kata dan aplikasi pengolah angka pada MS. Office. Peningkatan kemampuan penggunaan teknologi informasi tenaga kependidikan di SMPN 5 Kediri melalui pelatihan Microsoft Office perlu dilakukan. Metode pelaksanaan pelatihan berbentuk workshop, disertai ceramah dan praktik secara langsung. Dampak kegiatan pelatihan adalah kemampuan dan keterampilan para tenaga kependidikan dalam menggunakan aplikasi pengolah angka dan aplikasi pengolah kata meningkat. Para tenaga kependidikan di SMPN 5 Kediri telah mampu membuat mail merge, melakukan setup halaman, menyisipkan shape, membuat tabel, melakukan pengaturan paragraf dan font, menggunakan aplikasi pengolah kata, serta menggunakan fungsi matematika, format waktu, karakter, cell, dan menghapus atau menambah baris dan kolom menggunakan aplikasi pengolah angka.

Kata kunci: *teknologi informasi, MS. Office, tenaga kependidikan*

PENDAHULUAN

Seiring dengan perkembangan peradaban manusia, berbagai macam teknologi, seperti teknologi informasi telah banyak ditemukan. Hadirnya teknologi tersebut membawa pengaruh besar dalam kehidupan sehari-hari manusia. Menurut Kurniandini, et al., (2022), inovasi diciptakan untuk memberikan manfaat positif bagi kehidupan manusia. Teknologi juga memberikan banyak kemudahan, serta sebagai cara baru dalam melakukan aktivitas manusia. Manusia telah menikmati banyak manfaat yang dibawa oleh inovasi-inovasi teknologi yang telah dihasilkan, seperti pada teknologi

informasi. Pengembangannya dianggap sebagai solusi dari permasalahan yang ada. Kini, hampir dapat dipastikan setiap orang telah bergantung dengan teknologi tersebut.

Teknologi informasi menurut Azhar, et al., (2022), diartikan sebagai teknologi apapun yang membantu manusia dalam membuat, mengubah, menyimpan, mengkomunikasikan dan atau menyebarkan informasi. Dewasa ini teknologi informasi memadukan informasi yang disimpan dalam bentuk dokumen dengan informasi yang dapat dilihat pada layar monitor, terdiri dari kata, angka, diagram dan gambar. Teknologi informasi tidak hanya

dimanfaatkan oleh orang-orang awan saja, melainkan diberbagai bidang, seperti pendidikan. Pada bidang pendidikan, penggunaan teknologi informasi sudah menjadi sarana mempermudah dalam urusan pembelajaran, administrasi sekolah, penyusunan laporan, dan lain sebagainya (Kurniandini, et al., 2022).

Menurut Sinaga, et al., (2021), penyusunan administrasi atau laporan merupakan pemenuhan salah satu kewajiban setiap instansi pemerintah. Satuan pendidikan merupakan bagian dari instansi pemerintah. Pada tingkat satuan pendidikan seperti Sekolah Menengah Pertama (SMP), para tenaga kependidikan memiliki peran atau fungsi dalam membuat administrasi sekolah, seperti administrasi penyajian data/statistik sekolah, inventarisasi, perlengkapan, kepegawaian, kesiswaan, persuratan, dan lain sebagainya. Agar administrasi atau laporan yang dibuat selesai tepat waktu serta memberikan hasil yang baik maka perlu bantuan penggunaan teknologi informasi. Salah satu teknologi informasi yang umum digunakan dalam pembuatan administrasi atau laporan adalah aplikasi pengolah kata dan aplikasi pengolah angka pada MS. Office.

Aplikasi pengolah kata merupakan suatu aplikasi untuk mengolah kata dalam bentuk dokumen. Melalui aplikasi ini pengguna dapat membuat, memodifikasi, mengatur tata letak, menyisipkan gambar, hingga mencetak dokumen (Noname, 2021). Sementara aplikasi pengolah angka merupakan suatu aplikasi untuk mengolah data dalam bentuk worksheet, dimana data yang diolah dapat berupa angka, teks atau rumus-rumus yang diletakkan dalam cells yang merupakan perpotongan antara baris dan kolom (Khairally, 2022).

Fakta dilapangan, masih didapati tenaga kependidikan yang belum mampu menggunakan aplikasi pengolah kata dan aplikasi pengolah angka secara baik saat pembuatan laporan atau administrasi sekolah, seperti di SMPN 5 Kediri. SMPN 5 Kediri merupakan salah satu sekolah menengah pertama di kabupaten Tabanan, yang didirikan berdasarkan Surat Keputusan Bupati Tabanan Nomor 180/320/03/HK & HAM/2018, tentang Pendirian Satuan Pendidikan Baru Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kediri Kabupaten Tabanan, Tanggal 4 Juni 2018.

Dari wawancara dengan kepala SMPN 5 Kediri, Drs. I Nyoman Sutarya, M.Pd., profil tenaga kependidikan di sekolah ini sebagian besar telah sepuh sehingga kurang mengikuti update perkembangan teknologi. Sekadar mengetik mereka bisa, namun untuk melakukan formatting dokumen seperti membuat daftar isi otomatis, halaman (page setup) otomatis dengan Microsoft Word masih kurang. Termasuk penggunaan Microsoft Excel, khususnya pada penggunaan fungsi matematika. Untuk mendapatkan data jumlah siswa laki-laki di kelas tertentu misalnya atau siswa yang belum membayar SPP, mereka masih kesulitan untuk memperolehnya. Kepala sekolah pun turut ambil peran, dengan membantu membuat template/format laporan/surat, sehingga para tenaga kependidikan ini tinggal mengganti isi dari laporan/surat tersebut.

Berdasarkan uraian tersebut maka tim pengabdian kepada masyarakat dari Program Studi Pendidikan Teknik Informatika, Fakultas Teknik dan Kejuruan, Undiksha, turut berperan serta dalam upaya meningkatkan kemampuan penggunaan teknologi informasi tenaga kependidikan di SMPN 5 Kediri melalui pemberian pelatihan Microsoft Office. Febriana, et al., (2021) menyatakan bahwa, pelatihan merupakan jantung dari upaya berkelanjutan untuk meningkatkan kompetensi karyawan dan kinerja organisasi. Melalui pelatihan akan diperoleh pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam mendukung pekerjaan atau tugas-tugas secara optimal sehingga mendukung kinerja organisasi (tepat orang, tepat pekerjaan dan tepat waktu). Senada dengan hal tersebut Juliasari, et al., (2020) menyatakan bahwa, pelatihan merupakan salah satu indikator penting yang dapat mempengaruhi kapasitas dari Sumber Daya Manusia (SDM). Pengembangan kapasitas SDM disebuah organisasi merupakan salah satu kunci keberhasilan dalam pencapaian kinerja serta tujuan sebuah organisasi. Dengan demikian kegiatan pelatihan Microsoft Office, khususnya penggunaan aplikasi pengolah kata dan pengolah angka dalam upaya meningkatkan kemampuan penggunaan teknologi informasi tenaga kependidikan di SMPN 5 Kediri secara intensif merupakan solusi yang tepat untuk dilakukan, terlebih penggunaan komputer sebagai dukungan kinerja pelayanan dalam pembuatan

administrasi atau laporan di suatu institusi lebih banyak memanfaatkan penggunaan aplikasi pengolah kata dan aplikasi pengolah angka seperti MS. Office.

METODE

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah metode ceramah, tanya jawab, demonstrasi, serta praktik terbimbing. Keempat metode ini dipilih didasarkan pada tema atau isi materi, kecocokan dengan kondisi peserta, serta tujuan yang hendak dicapai dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan. Pada metode ceramah, tutor akan menyampaikan materi secara langsung dengan bantuan media LCD, disertai demonstrasi. Setelah tutor menyampaikan materi maka peserta akan langsung mempraktikkan seperti apa yang telah disampaikan dan didemonstrasikan oleh tutor, dilengkapi dengan e-modul sebagai panduan.

Agar pelaksanaan pelatihan bisa berjalan dengan baik, dibuat perencanaan kegiatan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut.



Gambar 1. Tahapan Pelaksanaan P2M di SMPN 5 Kediri

1. Survey Awal.

Pada tahapan ini dilakukan survey awal ke SMPN 5 Kediri, guna mengetahui dan menganalisa kebutuhan di lapangan.

2. Perencanaan Kegiatan

Dari hasil analisis kebutuhan yang telah dilakukan pada tahap sebelumnya, selanjutnya perlu dirancang suatu kegiatan dalam bentuk *transfer of knowledge*. Pada tahapan ini dirumuskan daftar kebutuhan

kegiatan dalam bentuk proposal rencana kegiatan.

3. Persiapan

Pada tahapan ini dilakukan penyusunan materi dan modul pelatihan, penyusunan jadwal pelatihan, serta koordinasi dengan pihak sekolah, terkait kegiatan pelatihan yang akan dilakukan.

4. Pelatihan dan pendampingan

Para tenaga kependidikan di SMPN 5 Kediri dilatih tentang cara penggunaan aplikasi pengolah kata dan pengolah angka, oleh tutor yang berpengalaman serta memiliki keahlian dibidang teknologi informasi. Pelatihan dilakukan secara *offline* (tatap muka langsung) di SMPN 5 Kediri. Guna memastikan peserta telah memahami materi dengan baik, selain melakukan praktik secara langsung terkait dengan apa yang telah disampaikan oleh tutor, juga dilakukan kegiatan pendampingan. Kegiatan pendampingan dilakukan secara daring, dengan memberikan tugas-tugas sebagai latihan.

5. Evaluasi

Pada tahapan ini akan dilakukan evaluasi terhadap kegiatan pelatihan dan pendampingan yang telah dilakukan. Tim pengabdian selanjutnya akan memberikan penilaian serta masukan kepada peserta, sehingga kemampuan penggunaan aplikasi pengolah kata dan pengolah angka para peserta akan semakin baik (meningkat).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan peningkatan kemampuan penggunaan teknologi informasi tenaga kependidikan di SMPN 5 Kediri melalui pelatihan Microsoft Office dilaksanakan sebagai bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi bidang Pengabdian Kepada Masyarakat. Pelatihan dilaksanakan secara luring pada hari Jumat, 21 Juli 2023 bertempat di SMPN 5 Kediri, dengan melibatkan 15 orang tenaga kependidikan sebagai peserta. Kegiatan pelatihan ini ditujukan untuk meningkatkan kemampuan penggunaan teknologi informasi para tenaga kependidikan di SMPN 5 Kediri pada aplikasi MS. Office yakni aplikasi pengolah kata dan aplikasi pengolah angka.

Teknis pelatihan dilakukan dalam dua sesi, yakni sesi pertama para tenaga kependidikan di SMPN 5 Kediri diberikan materi tentang pengenalan dan pemanfaatan aplikasi pengolah kata, seperti fungsi font, *paragraph*, *table*, *shapes*, setup halaman dan *mail merge*. Setelah tutor menyampaikan materi, peserta langsung mempraktikkan seperti apa yang telah disampaikan oleh tutor. Sementara pada sesi kedua, para tenaga kependidikan di SMPN 5 Kediri diberikan materi tentang pengenalan dan pemanfaatan aplikasi pengolah angka, seperti menambah dan menghapus kolom, menambah dan menghapus baris, mengenal *cell* dan lembar kerja, penggunaan terhadap format *cell* dan waktu, format karakter, serta fungsi-fungsi yang terdapat dalam aplikasi pengolah angka hingga latihan soal dalam perhitungan keuangan. Setelah tutor menyampaikan materi, peserta kembali mempraktikkan apa yang telah disampaikan oleh tutor. Guna memudahkan peserta dalam memahami materi yang diberikan, para peserta telah diberikan e-modul sebagai panduan. Hasil dari pelaksanaan pelatihan dapat dirangkum seperti pada Gambar 2 dan Gambar 3.



Gambar 2. Rangkuman Hasil Pelatihan Materi Pengolah Kata



Gambar 3. Rangkuman Hasil Pelatihan Materi Pengolah Angka

Pelaksanaan pelatihan peningkatan kemampuan penggunaan teknologi informasi tenaga kependidikan di SMPN 5 Kediri melalui pelatihan Microsoft Office secara umum telah

berjalan dengan baik. Kegiatan pelatihan dilakukan secara luring (tatap muka langsung). Seluruh peserta terlihat tekun dan antusias dalam mengikuti kegiatan pelatihan. Kondisi ini tergambar dari interaksi dan respons yang ditunjukkan para peserta selama kegiatan pelatihan berlangsung. Dari 15 tenaga kepegawaian yang diundang, seluruhnya hadir dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan. Aspek pemahaman dan keterampilan para peserta pada materi yang diberikan secara umum berkategori baik. Pada materi penggunaan aplikasi pengolah kata, dari 6 aspek yang dievaluasi 4 diantaranya telah memenuhi indikator capaian yang ditetapkan. Keempat aspek tersebut yakni pengaturan *font*, pengaturan *paragraph*, membuat *table*, serta menyisipkan *shapes* pada lembar kerja. Sementara dua aspek lainnya yakni, melakukan setup halaman dan membuat *mail merge* masih berada di bawah indikator capaian yang ditetapkan. Jika diprosentasekan secara detail, sebanyak 15 orang tenaga kependidikan (100%), mampu melakukan pengaturan font, pengaturan *paragraph*, dan membuat *table*, sebanyak 13 orang tenaga kependidikan (87%), mampu menyisipkan *shapes* pada lembar kerja, sebanyak 11 orang tenaga kependidikan (73%), mampu melakukan setup halaman dan sebanyak 10 orang tenaga kependidikan (67%), mampu membuat *mail merge*.

Pada materi penggunaan aplikasi pengolah angka dari 8 aspek yang dievaluasi 6 diantaranya telah memenuhi indikator capaian yang ditetapkan. Keenam aspek tersebut yakni menambah kolom, menghapus kolom, menambah baris, menghapus baris, melakukan format cell dan format karakter. Sementara dua aspek lainnya yakni, melakukan format waktu dan menggunakan fungsi matematika masih berada di bawah indikator capaian yang ditetapkan. Jika diprosentasekan secara detail, sebanyak 15 orang tenaga kependidikan (100%), mampu menambah kolom, menghapus kolom, menambah baris, dan menghapus baris, sebanyak 13 orang tenaga kependidikan (87%), mampu melakukan format cell, sebanyak 11 orang tenaga kependidikan (73%), mampu melakukan format waktu, sebanyak 12 orang tenaga kependidikan (80%), mampu melakukan format 18 karakter, dan sebanyak 9 orang tenaga kependidikan (60%), mampu menggunakan fungsi matematika.

Kendala yang dihadapi saat pelaksanaan kegiatan pelatihan yakni versi MS. Office yang terinstal di masing-masing perangkat peserta beberapa diantaranya ada yang berbeda dengan yang digunakan oleh tutor, sehingga menyebabkan sedikit kebingungan pada peserta tersebut saat akan mencari tools yang dimaksud/sedang dicontohkan penggunaannya oleh tutor. Solusi yang dilakukan adalah dengan memberikan pendampingan dan penjelasan secara lebih intens.



Gambar 4. Pelaksanaan Pelatihan

Dampak dari pelaksanaan kegiatan pelatihan adalah pemahaman dan keterampilan para peserta dalam menggunakan aplikasi pengolah angka dan pengolah kata meningkat. Mereka mendapat pengalaman praktis dalam mengeksplor tools yang ada pada aplikasi pengolah kata dan aplikasi pengolah angka disertai e-modul yang telah disusun oleh tim P2M. Para peserta yang masih belum mencapai indikator capaian yang ditetapkan, dilatih kembali melalui kegiatan pendampingan dengan memberikan tugas-tugas sebagai latihan.

SIMPULAN

Pelaksanaan pelatihan peningkatan kemampuan penggunaan teknologi informasi tenaga kependidikan di SMPN 5 Kediri melalui pelatihan Microsoft Office secara umum telah berjalan dengan baik. Hasil pelatihan terkait aspek pemahaman dan keterampilan para peserta pada materi yang diberikan secara umum berkategori baik. Para peserta telah mampu membuat dokumen/file sederhana, baik dengan menggunakan aplikasi pengolah kata maupun aplikasi pengolah angka. Dampak atau implikasi pelaksanaan kegiatan pelatihan ini bagi peserta (para tenaga kependidikan di SMPN 5 Kediri) adalah para peserta memiliki

pengetahuan baru serta pengalaman praktis tentang cara penggunaan fitur-fitur yang ada pada aplikasi pengolah kata dan pengolah angka melalui kegiatan pelatihan secara intensif dan terstruktur.

Dosen dengan basis ilmu pengetahuan yang dimiliki, diharapkan turut berperan dalam memecahkan permasalahan masyarakat sekitar, melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang merupakan salah satu wadah bagi dosen untuk melakukan hilirisasi berbagai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

DAFTAR RUJUKAN

- Azhar, Z., Hutahaean, J. & Mulyani, N., 2022. Pelatihan Aplikasi Microsoft Word pada Data Informasi di Dinas Sosial Kabupaten Batubara. *Jurnal TUNAS: Jurnal Ilmiah Pengabdian kepada Masyarakat*, 4(1), pp. 86-92.
- Febriana, W. et al., 2021. Pengembangan Kemampuan Sumber Daya Manusia melalui Pelatihan Komputer Microsoft Office Excel untuk Meningkatkan Kinerja Perangkat Desa Pungkang Lauk, Kecamatan Aikmel, Lombok Timur. *ADMA: Jurnal Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat*, 3(1), pp. 177-184.
- Juliasari, N., Rusdah, Kusumaningsih, D. & Ujjandari, R., 2020. Pengembangan Kapasitas Teknologi Informasi Pegawai Kanwil DJP Jakarta Selatan II melalui Pelatihan MS. Excel Tingkat Dasar. Yogyakarta, *Prosiding Seminar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat 2020 (SNPPM-2020)*.
- Khairally, E. T., 2022. Aplikasi Pengolah Angka: Definisi, Fungsi, dan Jenisnya. [Online] Available at: <https://www.detik.com/jabar/jabar-gaskeun/d6175026/aplikasi-pengolah-angka-definisi-fungsi-dan-jenisnya> [Accessed 12 Maret 2023].
- Kurniandini, S., Arifah, Z. & Zakariya, A., 2022. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Peningkatan Mutu Administrasi Pendidikan di Temanggung. *Ál-fâhim: Jurnal*

Manajemen Pendidikan Islam, 4(1), pp. 73- 85.

- Noname, 2021. Aplikasi Pengolah Kata: Pengertian, Kegunaan, dan Jenis-jenisnya. [Online] Available at: <https://kumparan.com/kabar-harian/aplikasi-pengolah-katapengertian-kegunaan-dan-jenis-jenisnya-1wu8NICIoCK/2> [Accessed 14 Maret 2022].
- Putri, V. K. M., 2021. Program Pengolah Angka: Pengertian, Fungsi, Jenis, dan Contoh Aplikasi. [Online] Available at: <https://www.kompas.com/skola/read/2021/09/06/151016669/programpengolah-angka-pengertian-fungsi-jenis-dan-contoh-aplikasi?page=all> [Accessed 15 Maret 2023].
- Ranti, S., 2022. Macam-macam Software Aplikasi Pengolah Kata. [Online] Available at: <https://tekno.kompas.com/read/2022/08/16/18514767/macammacamsoftware-aplikasi-pengolah-kata?page=all> [Accessed 15 Maret 2023].
- Rianto & Wardana, A. K., 2019. Pelatihan Microsoft Office sebagai Upaya Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan Penggunaan Aplikasi Pengolah Kata dan Angka bagi Guru PAUD AL MUTHI'IN Yogyakarta. *KACANEGARA*, 2(2), pp. 99-104.
- Sinaga, H. D. E., Syafnur, A. & Irawati, N., 2021. Pelatihan Pemantapan Pengolah Kata dan Angka untuk Pembuatan Laporan kepada Pegawai Pemerintahan. *Jurdimas (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat) Royal*, 4(2), pp. 181 - 188.