

PELATIHAN MENGGUNAKAN MS. WORD & EXCEL UNTUK GURU-GURU SMA

Sumarni¹⁾, M.Ridwan²⁾, Isak Daniel Nduru³⁾

Abstrak

Di era digital saat ini, penguasaan teknologi informasi, khususnya aplikasi pengolah kata dan spreadsheet seperti Microsoft Word dan Excel, menjadi kompetensi yang sangat penting bagi para guru. Keterampilan ini tidak hanya mendukung tugas administratif, seperti penyusunan dokumen dan laporan, tetapi juga dapat meningkatkan efisiensi dalam kegiatan pembelajaran. Namun, masih banyak guru yang memiliki keterbatasan dalam menggunakan aplikasi tersebut secara optimal. Oleh karena itu, pelatihan ini dirancang untuk membekali guru-guru SMA dengan kemampuan praktis dalam mengoperasikan Microsoft Word dan Excel untuk mendukung tugas dan tanggung jawab mereka. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dasar hingga menengah dalam menggunakan Microsoft Word untuk menyusun dokumen formal, membuat tabel, dan menyisipkan elemen visual, serta Microsoft Excel untuk pengolahan data, pembuatan grafik, dan analisis sederhana. Metode pelatihan yang digunakan meliputi presentasi teori, demonstrasi, serta latihan praktis dengan studi kasus yang relevan dengan kebutuhan guru. Hasil pelatihan menunjukkan bahwa sebagian besar peserta mengalami peningkatan pemahaman dan keterampilan dalam menggunakan Microsoft Word dan Excel. Guru-guru yang mengikuti pelatihan ini mampu membuat dokumen yang lebih rapi dan terstruktur, serta mengolah data dengan lebih efisien menggunakan Excel. Dampak positif ini diharapkan dapat mendukung tugas administratif mereka sekaligus mempermudah penyampaian materi pembelajaran kepada siswa. Pelatihan ini membuktikan bahwa dengan pendekatan yang tepat, peningkatan kompetensi teknologi informasi di kalangan guru dapat tercapai. Program ini diharapkan dapat menjadi langkah awal untuk terus mendorong pemanfaatan teknologi dalam dunia pendidikan.

Kata Kunci: pelatihan, Microsoft Word, Microsoft Excel, guru, teknologi pendidikan, kompetensi digital

PENDAHULUAN

Di era globalisasi dan digitalisasi, kemampuan menggunakan teknologi informasi menjadi kebutuhan mendesak bagi setiap individu, termasuk para pendidik. Guru sebagai ujung tombak dalam proses pendidikan tidak hanya dituntut untuk menguasai materi pelajaran, tetapi juga harus mampu menggunakan alat bantu teknologi untuk mendukung kegiatan administrasi dan pembelajaran. Salah satu teknologi yang paling sering digunakan dalam dunia pendidikan adalah aplikasi Microsoft Office, khususnya Microsoft Word dan Excel.

Microsoft Word berfungsi sebagai alat untuk menyusun dokumen formal, seperti surat, modul pembelajaran, dan laporan akademik, sementara Microsoft Excel berguna untuk pengolahan data, pembuatan tabel, grafik, dan analisis sederhana. Kemampuan memanfaatkan kedua aplikasi ini dapat meningkatkan efisiensi kerja guru, baik dalam tugas administratif maupun dalam proses pengajaran. Namun, berdasarkan pengamatan, masih banyak guru yang belum sepenuhnya memahami cara menggunakan aplikasi ini secara optimal. Hambatan ini dapat disebabkan oleh kurangnya pelatihan, terbatasnya akses terhadap pembelajaran teknologi, atau kesenjangan pengetahuan teknologi antara generasi muda dan guru yang lebih senior.

Melalui pelatihan ini, diharapkan guru-guru SMA dapat mengembangkan keterampilan dasar hingga menengah dalam mengoperasikan Microsoft Word dan Excel. Pelatihan ini tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis, tetapi juga untuk memberikan wawasan tentang bagaimana kedua aplikasi tersebut dapat digunakan secara efektif untuk mendukung tugas sehari-hari. Dengan peningkatan kompetensi ini, guru diharapkan mampu menjalankan tugas administratif dengan lebih cepat dan rapi, serta mendukung pembelajaran yang lebih modern dan menarik.

LANDASAN TEORI

Teknologi telah menjadi elemen penting dalam dunia pendidikan modern. Pengintegrasian teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam pembelajaran tidak hanya mendukung proses pengajaran, tetapi juga membantu meningkatkan efisiensi kerja pendidik. Guru sebagai agen perubahan diharapkan mampu memanfaatkan teknologi untuk mendukung tugas-tugas administratif dan pedagogis. Salah satu keterampilan teknologi yang esensial adalah penguasaan aplikasi Microsoft Office, khususnya Microsoft Word dan Excel, yang berperan penting dalam pengelolaan dokumen dan data.

Menurut Daryanto (2013), penggunaan teknologi dalam pendidikan membantu mempercepat proses administrasi, mempermudah penyusunan materi ajar, dan menciptakan lingkungan belajar yang lebih interaktif. Microsoft Word dan Excel merupakan dua aplikasi utama yang memberikan manfaat besar dalam mendukung kebutuhan administratif dan analisis data, khususnya di tingkat sekolah menengah.

METODE PELAKSANAAN

Pelatihan ini menggunakan pendekatan *learning by doing* yang menekankan pada pembelajaran praktis melalui pengalaman langsung. Metode ini dipilih untuk memastikan peserta tidak hanya memahami teori, tetapi juga mampu mengaplikasikan keterampilan yang diajarkan dalam tugas sehari-hari. Pelatihan dirancang berbasis kebutuhan guru, dengan materi yang relevan untuk mendukung tugas administratif dan pengajaran di sekolah.

Pelatihan ini menggunakan beberapa metode untuk memastikan ketercapaian tujuan, yaitu:

1. **Presentasi**

Pemateri akan memberikan penjelasan teori dan demonstrasi penggunaan fitur Microsoft Word dan Excel melalui proyektor.

2. **Latihan Praktis**

Peserta akan diberikan tugas untuk mengaplikasikan materi yang telah diajarkan. Studi kasus yang relevan dengan kebutuhan guru akan digunakan sebagai bahan latihan.

3. Diskusi dan Tanya Jawab

Peserta dapat mengajukan pertanyaan atau mendiskusikan tantangan yang dihadapi selama praktik.

4. Evaluasi dan Umpan Balik

Peserta akan diberikan evaluasi berupa tugas akhir yang mencakup pembuatan dokumen di Microsoft Word dan pengolahan data di Microsoft Excel. Pemateri akan memberikan umpan balik untuk memperbaiki hasil kerja peserta.

Tahap Pelaksanaan

Pelatihan ini dilaksanakan dalam beberapa tahapan, yaitu:

1. Persiapan:

- Identifikasi kebutuhan peserta melalui survei singkat.
- Penyusunan materi pelatihan dan penyediaan modul.
- Persiapan perangkat dan software di laboratorium komputer.

2. Pelaksanaan Hari Pertama:

- **Sesi Microsoft Word:** Pengenalan fitur utama dan latihan pembuatan dokumen formal.
- Latihan pembuatan surat resmi, laporan, dan dokumen dengan tabel serta elemen visual.

3. Pelaksanaan Hari Kedua:

- **Sesi Microsoft Excel:** Pengenalan rumus dasar dan latihan pengolahan data.
- Latihan membuat tabel nilai siswa, grafik capaian, dan laporan keuangan sederhana.

4. Penutupan dan Evaluasi:

- Pengumpulan hasil kerja peserta untuk dievaluasi.
- Penyampaian sertifikat kepada peserta yang telah menyelesaikan pelatihan.

Tahap Evaluasi

Evaluasi pelatihan dilakukan untuk menilai sejauh mana tujuan pelatihan tercapai.

Aspek evaluasi meliputi:

1. **Ketercapaian Tujuan:** Apakah peserta mampu mengaplikasikan keterampilan yang diajarkan.
2. **Feedback Peserta:** Pendapat peserta tentang materi, metode, dan fasilitator pelatihan.
3. **Hasil Tugas Akhir:** Penilaian terhadap dokumen Word dan Excel yang dibuat peserta.

Hasil evaluasi akan digunakan sebagai bahan perbaikan untuk pelatihan serupa di masa mendatang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan *Menggunakan Microsoft Word & Excel untuk Guru-Guru SMA* dirancang untuk meningkatkan keterampilan teknologi informasi di kalangan pendidik. Dalam

pelatihan ini, peserta diajarkan untuk memanfaatkan fitur-fitur Microsoft Word dan Excel secara optimal guna mendukung tugas-tugas administratif dan pembelajaran. Materi Microsoft Word mencakup pembuatan dan pengeditan dokumen formal, seperti surat, laporan, dan modul pembelajaran, dengan fokus pada penguasaan format dokumen yang profesional. Sementara itu, materi Microsoft Excel menitikberatkan pada pengolahan data, pembuatan grafik, dan analisis sederhana, yang sangat relevan untuk mendukung pengelolaan nilai siswa, perencanaan, dan laporan keuangan sekolah. Melalui pendekatan *learning by doing*, peserta tidak hanya memahami teori tetapi juga mampu mengaplikasikan keterampilan secara langsung. Pelatihan ini terbukti mampu meningkatkan efisiensi kerja guru dalam mengelola administrasi dan memberikan kontribusi signifikan terhadap peningkatan kualitas pendidikan berbasis teknologi di sekolah.

Agar manfaat pelatihan ini dapat terus dirasakan dan diaplikasikan, beberapa saran yang perlu dipertimbangkan adalah:

1. **Pengembangan Berkelanjutan:** Guru diharapkan terus mengasah keterampilan yang diperoleh melalui latihan mandiri atau pelatihan lanjutan, terutama untuk fitur-fitur yang lebih kompleks dalam Microsoft Word dan Excel.
2. **Dukungan Institusi:** Sekolah perlu mendukung peningkatan kompetensi guru dengan menyediakan fasilitas teknologi yang memadai, seperti komputer dan perangkat lunak terbaru.
3. **Evaluasi dan Pendampingan:** Pelatihan sebaiknya diikuti dengan evaluasi berkala untuk menilai sejauh mana keterampilan yang diajarkan diaplikasikan. Pendampingan dari tenaga ahli juga dapat membantu guru dalam menyelesaikan masalah teknis yang mungkin dihadapi.
4. **Pelatihan Teknologi Lain:** Mengingat pesatnya perkembangan teknologi, sekolah dapat mengadakan pelatihan serupa untuk aplikasi atau perangkat lunak lain yang relevan dengan dunia pendidikan.

Dengan menerapkan saran-saran tersebut, diharapkan guru-guru dapat terus beradaptasi dengan kebutuhan zaman dan memaksimalkan potensi teknologi untuk mendukung tugas-tugas profesional mereka.

DAFTAR PUSTAKA

- Microsoft Corporation. (2020). *Microsoft Word User Guide*. Microsoft Press.
- Microsoft Corporation. (2020). *Microsoft Excel User Guide*. Microsoft Press.
- Wahyono, S. (2018). *Panduan Lengkap Microsoft Office 2016*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Setiawan, A. (2021). *Mahir Menggunakan Microsoft Office untuk Pemula*. Yogyakarta: AndiPublisher.
- Andini, R., & Kurniawan, H. (2020). "Efektivitas Pelatihan Microsoft Office terhadap Peningkatan Keterampilan Guru di Sekolah Menengah". *Jurnal Teknologi Pendidikan*, 12(2), 45-52.
- Wijaya, T. (2021). "Pemanfaatan Microsoft Excel dalam Meningkatkan Produktivitas Guru SMA". *Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi*, 8(3), 105-112.
7. Microsoft Support. (2024). *Microsoft Word Help & Learning*. Diakses dari



- <https://support.microsoft.com>.
8. Microsoft Support. (2024). *Microsoft Excel Help & Learning*. Diakses dari <https://support.microsoft.com>.
 9. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. (2019). *Panduan Implementasi Teknologi Informasi di Sekolah*. Jakarta: Kemendikbud.