

## **Pelatihan Keterampilan Dasar Komputer Pada SDN 2 Gilimanuk**

**I Nyoman Yudi Anggara Wijaya, Eka Grana Aristyana Dewi**  
Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Primakara

### **ABSTRAK**

Sekolah Dasar Negeri 2 Gilimanuk berada di ujung barat pulau bali, tepatnya berada di kabupaten jembran kecamatan melaya desa gilimanuk. Sekolah Dasar Negeri 2 Gilimanuk kurang lebih 125 km dari lokasi pengusul. Berkaitan dengan hal tersebut maka kondisi eksisting yang saat ini terjadi adalah masih kurangnya keterampilan guru dan staff administrasi dalam penggunaan komputer sebagai penunjang. Fasilitas komputer pada SDN 2 Gilimanuk dapat dikatakan lengkap dan mampu menunjang kinerja parastaff maupun gurunya, tetapi kemampuan dari SDM pada SDN 2 Gilimanuk dalam pengoprasian komputer untuk saat ini belum dapat dikatakan maksimal. Hal ini terlihat dari guru dan staff yang tidak semua menguasai ataupun belum mampu mengoprasikan komputer secara maksimal baik itu dalam pengoprasian aplikasi dasar yang sering digunakan seperti Microsoft Office. Sehingga kinerja guru dan staff administrasi pada Sekolah Dasar Negeri 2 Gilimanuk kadang masih sering terhambat. Berdasarkan permasalahan yang telah di paparkan sebelumnya maka solusi yang ditawarkan dalam mengadakan kegiatan pelatihan keterampilan pengoprasian komputer dasar seperti Microsoft office.

**Kata kunci :** Pelatihan, Microsoft Word, Microsoft Excel

### **1. PENDAHULUAN**

Pada era informasi dan teknologi seperti saat ini para karyawan dituntut memiliki waktu kerja yang efisien dan cepat. Komputer sebagai salah satu fasilitas yang mampu menunjang kinerja para karyawan yang bekerja baik di perbangkan, keuangan maupun karyawan administrasi, begitu juga pada SDN 2 Gilimanuk yang guru dan staff adminstrasinya sudah mendapatkan fasilitas komputer yang berguna untuk menunjang kinerja dan juga kegiatan belajar mengajar.

Sekolah Dasar Negeri 2 Gilimanuk berada di ujung barat pulau bali, tepatnya berada di kabupaten Jembran kecamatan Melaya desa Gilimanuk. Sekolah Dasar Negeri 2 Gilimanuk kurang lebih 125 km dari STMIK Primakara. Berkaitan dengan hal tersebut maka kondisi eksisting yang saat ini terjadi adalah masih kurangnya keterampilan staff administrasi dalam penggunaan komputer sebagai penunjang pekerjaan dan juga keterampilan guru dalam menggunakan computer untuk penunjang kegiatan belajar mengajar.

Fasilitas komputer pada SDN 2 Gilimanuk dapat dikatakan lengkap dan mampu menunjang kegiatan belajar mengajar menggunakan TI, ini terlihat pada tiga ruang kelas dari enam ruang kelas yang berada di SDN 2 Gilimanuk sudah terdapat LCD projector dan juga para guru dan staff sudah mendapatkan computer maupun laptop. Namun kendala yang terjadi adalah kemampuan dari guru dan juga staff pada SDN 2 Gilimanuk dalam pengoprasian komputer untuk saat ini belum dapat dikatakan maksimal. Hal ini terlihat dari guru dan staff yang tidak semua menguasai ataupun belum mampu mengoprasikan komputer secara maksimal baik itu dalam pengoprasian aplikasi dasar yang sering digunakan seperti Microsoft Office. Sehingga kinerja staff administrasi pada Sekolah Dasar Negeri 2 Gilimanuk kadang masih sering terhambat.

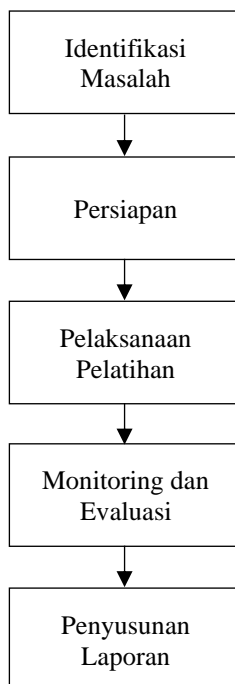
Untuk mengatasi kendala yang ada sehingga nantinya guru dapat dengan maksimal memanfaatkan TI yang ada untuk kegiatan belajar mengajar maupun staff administrasi memanfaatkan TI untuk menyelesaikan administrasi maka solusi yang ditawarkan adalah mengadakan kegiatan pelatihan keterampilan pengoprasian komputer dasar seperti Microsoft office. Kegiatan keterampilan pengoprasian komputer dasar ini akan dilakukan dengan penyampaian materi yaitu dengan ceramah dan tanya jawab kepada peserta pelatihan yang dalam hal ini adalah staff administrasi pada Sekolah Dasar Negeri 2 Gilimanuk. Kegiatan selanjutnya akan dilakukan dengan praktek langsung dan bimbingan langsung dengan peserta

pelatihan. Para peserta akan diberikan materi yang berkaitan dengan kegiatan pengabdian masyarakat ini.

## 2. METODE PELAKSANAAN

### 2.1. Metode Penerapan Kegiatan

Metode pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini diuraikan dalam beberapa tahapan. Adapun alur pelaksanaan kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 1.



**Gambar 1.** Alur Pelaksanaan

#### a. Identifikasi Masalah

Dalam hal ini penulis merumuskan permasalahan yang terjadi di SD Negeri 2 Gilimauk khususnya yang terkait dengan pembelajaran computer di sekolah tersebut.

#### b. Persiapan

Penulis mengumpulkan tim dan menyusun materi terkait dengan pelatihan computer dasar di SD Negeri 2 Gilimauk. Selain itu persiapan yang dilakukan juga terkait dengan hardware software yang disediakan.

#### c. Pelaksanaan Pelatihan

Pelaksanaan pelatihan dilaksanakan dalam 3 kali pertemuan seperti berikut:

i. Pertemuan Pertama, peserta di berikan pelatihan untuk menggunakan Ms. Word. Adapun pelatihan yang diberikan adalah membuat paragraph, membuat table, membuat tulisan dengan berbagai variasi, serta memasukkan gambar dan bagaimana menyimpan dokumen.

ii. Pertemuan Kedua, peserta diberikan pelatihan untuk menggunakan Ms. Excel. Adapun pelatihan yang diberikan adalah menggunakan operasi dasar penjumlahan, pengurangan pembagian dan perkalian dengan menggunakan Ms. Excel.

iii. Pertemuan Ketiga, peserta diberikan pelatihan untuk menggunakan Ms. Power Poin. Adapun pelatihan yang diberikan adalah menggunakan cara membuat desain selide dan animasi yang menarik untuk kegiatan belajar mengajar menggunakan Ms. Power Poin.

#### c. Monitoring dan Evaluasi

Tahap evaluasi yang dilakukan adalah dengan memberikan tes disetiap akhir kegiatan untuk mengetahui kemampuan siswa dalam memahami pelatihan yang diberikan.

d. Penyusunan laporan

Penyelesaian laporan sebagai bentuk pertanggung jawaban terhadap pelaksanaan pengabdian masyarakat di SD Negeri 2 Gilimauk.

### 2.2. Peserta Pengabdian

Peserta yang ikut dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat ini adalah guru dan staff SDN 2 Gilimauk. Lokasi pengabdian masyarakat ini akan dilaksanakan di Sekolah Dasar Negeri 2 Gilimanuk yang memiliki jarak kurang lebih 125 km dari STMIK Primakara.

## 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

### 3.1. Hasil Kegiatan

Kegiatan pertama yang dilakukan dalam agenda pelatihan ini adalah pengenalan Microsoft office kepada peserta pelatihan dalam hal ini adalah guru-guru dan staf pada SD Negeri 2 Gilimanuk. Kegiatan pengabdian masyarakat ini diterima oleh kepala sekolah SD Negeri 2 Gilimanuk. Adapun agenda kegiatan yang kita lakukan dalam pengabdian masyarakat internal ini seperti pada tabel 1 dibawah ini:

**Tabel 1.** Agenda Kegiatan Pelatihan Tahap I

Tanggal Pelaksanaan <b>17 April 2015</b>		
No	Waktu Kegiatan	Nama Kegiatan
1	09.00-09.30 WITA	Sesi Perkenalan Peserta
2	09.30-12.30 WITA	Sesi Pemberian Materi Microsoft Word
3	12.30-13.00 WITA	Sesi Tanya Jawab

Kegiatan yang dilakukan pada kegiatan ini adalah pelatihan penggunaan Microsoft office. Adapun susunan kegiatan yang kita lakukan adalah untuk sesi I itu merupakan perkenalan dari pihak staff dan guru-guru dan dilanjutkan dengan perkenalan dari pemberi materi.



**Gambar 2** kegiatan perkenalan

Kegiatan berikutnya dilanjutkan dengan pemberian materi Microsoft word. Materi yang diberikan pada sesi ini adalah cara menggunakan Microsoft word secara benar dan maksimal sesuai dengan kasus yang sering terjadi pada pekerjaan guru-guru dan staff SD N 2 Gilimanuk

yang nantinya diharapkan dapat mempercepat pekerjaan dan memudahkan dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Sesi yang selanjutnya adalah tanya jawab yang dilakukan oleh para staff dan guru-guru.



**Gambar 3** Pelaksanaan Pelatihan

Dari agenda kegiatan pelatihan tahap pertama akan dilanjutkan dengan pelatihan tahap kedua yaitu pelatihan penggunaan Microsoft excel. Untuk agenda kegiatan ini hanya dihadiri oleh guru-guru dan staff baik yang memiliki laptop maupun tidak, bagi yang tidak memiliki laptop maka pemberi materi menyediakan laptop untuk digunakan agar memperlancar jalannya pelatihan. Adapun agenda untuk kegiatan yang ke II seperti pada tabel 3.2 dibawah ini:

**Tabel 2** Agenda Kegiatan Pelatihan Tahap II

Tanggal Pelaksanaan <b>18 April 2015</b>		
No	Waktu Pelaksanaan	Nama Kegiatan
1	09.00-12.30 WITA	Sesi Pemberian Materi Microsoft excel
2	12.30-13.00 WITA	Sesi Tanya Jawab

Penjelasan untuk tabel 3.2 agenda kegiatan pelatihan pelatihan tahap dua adalah sebagai berikut:

- a. Sesi Pemaparan Materi: Untuk sesi ini pemateri memberikan penjelasan mengenai materi dan memberikan contoh penggunaan Microsoft excel pada kasus-kasus yang terjadi sehari-hari pada staff dan guru-guru pada SD Negeri 2 Gilimanuk. Dimana pada pemberian materi lebih menekankan pada kasus-kasus yang sering terjadi sehari-hari.
- b. Sesi Tanya Jawab: pada sesi ini yang merupakan sesi tanya jawab diberikan kepada seluruh peserta untuk menanyakan beberapa hal yang masih menjadi kendala atau beberapa hal yang masih belum dipahami oleh masing-masing peserta.

Adapun agenda untuk kegiatan yang ke III seperti pada tabel 3.3 dibawah ini:

**Tabel 3** Agenda Kegiatan Pelatihan Tahap III

Tanggal Pelaksanaan <b>18 April 2015</b>		
No	Waktu Pelaksanaan	Nama Kegiatan
1	09.00-12.30 WITA	Sesi Pemberian Materi Microsoft Word
2	12.30-13.00 WITA	Sesi Tanya Jawab
3	13.00-13.15 WITA	Penutupan

Penjelasan untuk tabel 3.3 agenda kegiatan pelatihan pelatihan tahap dua adalah sebagai berikut:

- a. Sesi Pemaparan Materi: Untuk sesi ini pemateri memberikan penjelasan mengenai materi dan memberikan contoh penggunaan Microsoft Power Poin untuk kegiatan belajar mengajar yang menarik untuk siswa dan siswi SD Negri 2 Gilimanuk.
- b. Sesi Tanya Jawab: pada sesi ini yang merupakan sesi tanya jawab diberikan kepada seluruh peserta untuk menanyakan beberapa hal yang masih menjadi kendala atau beberapa hal yang masih belum dipahami oleh masing-masing peserta.
- c. Penutup : Sesi ini merupakan rangkaian akhir kegiatan pelatihan keterampilan dasar komputer.



**Gambar 4** Kegiatan Pengabdian

### **3.2. Penyelesaian Masalah**

Seluruh rangkaian kegiatan yang dilaksanakan mulai dari penyuluhan, pelatihan, serta monitoring/evaluasi yang akan dilaksanakan oleh tim pelaksana dapat terlaksana dengan baik. Dapat disimpulkan bahwa tingkat efektivitas pelatihan berkisar dari 80%– 90%. Konteks tingkat efektivitas didasarkan atas keberhasilan pelatihan yang telah menyelesaikan tes yang diberikan.

Selain itu juga dilakukan evaluasi peningkatan kemampuan peserta melalui hasil kesesuaian hasil dengan contoh yang diberikan. Hasil evaluasi ini dilakukan untuk melihat hasil akhir yang di dapat dari pelatihan yang telah dilakukan.

## **4. KESIMPULAN**

Dari pembahasan kegiatan pengabdian masyarakat internal ini dapat disimpulkan bahwa:

1. Kegiatan pelatihan keterampilan dasar computer untuk Microsoft office merupakan salah satu kegiatan positif yang dapat diberikan sebagai peningkatan kemampuan dan menunjang pekerjaan sehari-hari staff dan juga guru SD N 2 Gilimanuk.
2. Memberikan sebuah ilmu baru dan pemahaman baru bagi para peserta yang mengikuti kegiatan ini.

## **5. SARAN**

Dari kegiatan yang telah dilakukan terdapat beberapa evaluasi dan saran untuk kegiatan pengabdian masyarakat selanjutnya diantaranya adalah:

1. Mengadakan kegiatan pelatihan yang serupa untuk kegiatan selanjutnya seperti pengenalan media internet dan media informasi yang lainnya.

2. Memberikan pelatihan yang berfokus untuk menambah skill dan kemampuan dalam penggunaan komputer yang nantinya dapat menunjang dan mempermudah kinerja.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Abidin, Z. (2006). Layanan bimbingan belajar sebagai upaya peningkatan kualitas proses belajar mengajar. *INSANIA: Jurnal Pemikiran Alternatif Kependidikan*, 11(1), 34-48.
- Niati, A., Soelistiyono, A., & Ariefiantoro, T. (2019). Pengembangan Kemampuan Sumber Daya Manusia melalui Pelatihan Komputer Microsoft Office Excel untuk Meningkatkan Kinerja Perangkat Desa Mranggen. *E-Dimas: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 10(1), 105-110.