



Pelatihan MS Office bagi Guru SD Masehi Kadu Eta Desa Kadu Eta

Friden Elefri Neno^{1*}, Andreas Ariyanto Rangga², Katarina Yunita Riti³

¹⁻³ Program Studi Teknik Informatika, Universitas Stella Maris Sumba, Indonesia

Email: nenofriden.e@gmail.com ^{1*}, alvisrangga.83@gmail.com ², katrin.riti@gmail.com ³

Alamat: H6GX+X79, Radamata, Kec. Loura, Kabupaten Sumba Barat Daya, Nusa Tenggara Timur, Indonesia 87254

*Penulis Korespondensi

Abstract. *The rapid development of technology has greatly assisted human work in various fields, including education. One tangible outcome of technological progress is the availability of Microsoft Office applications, which consist of Microsoft Word, Microsoft Excel, and Microsoft PowerPoint. Microsoft Word functions as a word processing software that allows users to create, edit, and format documents, while Microsoft Excel is used for managing numbers and data, and PowerPoint plays an important role in preparing engaging presentations. However, the teachers at SD Masehi Kadu Eta are not yet able to operate Microsoft Word, Excel, and PowerPoint optimally, as the school has never conducted any specific training. Therefore, this community service program focused on providing training on how to utilize Microsoft Office for teachers at SD Masehi Kadu Eta. The training aimed to improve teachers' knowledge and skills in using information technology, particularly in operating Microsoft Word, Excel, and PowerPoint. Through this program, teachers gained not only new experiences but also basic skills that can support their daily tasks, such as preparing school administration documents, creating reports, and developing more systematic teaching materials. The results of the program showed that the training provided significant benefits. Teachers demonstrated strong enthusiasm, actively participated in every session, and showed improvement in their understanding of Microsoft Office applications. They also expressed their expectations for similar activities to be carried out regularly so that their skills could continue to improve and better equip them to face the ongoing development of information and communication technology in the future.*

Keywords: *Community Service; Information Technology Skills; Microsoft Office; SD Masehi Kadu Eta; Teacher Training.*

Abstrak. Perkembangan teknologi telah banyak membantu pekerjaan manusia dalam berbagai bidang, termasuk dunia pendidikan. Salah satu wujud nyata dari perkembangan teknologi tersebut adalah hadirnya perangkat lunak aplikasi Microsoft Office, yang terdiri dari Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint. Microsoft Word berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata yang dapat digunakan untuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen, sementara Microsoft Excel dimanfaatkan sebagai alat pengolah angka dan data, serta PowerPoint berperan penting dalam menyusun bahan presentasi yang menarik. Namun demikian, guru-guru di SD Masehi Kadu Eta masih belum dapat mengoperasikan Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint secara maksimal, karena di sekolah belum pernah dilakukan pelatihan secara khusus. Oleh karena itu, kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dititikberatkan pada bentuk pelatihan mengenai cara mengaplikasikan Microsoft Office bagi guru SD Masehi Kadu Eta. Pelatihan ini diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan guru dalam menggunakan teknologi informasi, khususnya pada pemanfaatan Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint. Melalui kegiatan ini, para guru mendapatkan pengalaman baru sekaligus keterampilan dasar yang dapat menunjang pekerjaan sehari-hari, baik dalam menyusun administrasi sekolah, membuat laporan, maupun menyiapkan bahan ajar yang lebih sistematis. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa pelatihan memberikan manfaat yang signifikan. Para guru terlihat sangat antusias, aktif mengikuti setiap sesi, dan menunjukkan peningkatan pemahaman terhadap aplikasi Microsoft Office. Mereka juga menyampaikan harapan agar kegiatan serupa dapat terus dilaksanakan secara rutin agar keterampilan mereka semakin terasah dan siap menghadapi perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di masa mendatang.

Kata kunci: Keterampilan Teknologi Informasi; Microsoft Office; Pelatihan Guru; Pengabdian kepada Masyarakat; SD Masehi Kadu Eta.

1. LATAR BELAKANG

Perkembangan komputer yang semakin pesat telah dimanfaatkan dalam berbagai bidang kehidupan, termasuk oleh guru-guru di SD Masehi Kaduweta. Penggunaan komputer sangat penting untuk mendukung pekerjaan sehari-hari, terutama di bidang pendidikan yang kini sudah dikenalkan sejak usia dini hingga perguruan tinggi. Di lingkungan SD Masehi Bukambero, kebutuhan akan kemampuan mengoperasikan komputer sangat dirasakan, khususnya dalam penyelesaian tugas administrasi sekolah serta penyusunan laporan pembelajaran. Penguasaan teknologi informasi dan komunikasi menjadi faktor kunci bagi guru, karena keterampilan tersebut dapat mendukung peningkatan kemampuan dalam mengolah dan memproses data yang berkaitan dengan kegiatan Sekolah. (Fesa Asy Syifa Nurul Haq, 2022),(Dona Katarina, 2021), (Ahmad Jurnaidi Wahidin, 2024) (Febriyani, 2025).

Sebagai negara berkembang, Indonesia juga merasakan dampak dari kemajuan teknologi yang kini telah digunakan hampir di seluruh sektor, termasuk pendidikan. Dalam dunia pendidikan, aplikasi Microsoft Office seperti Word, Excel, dan PowerPoint menjadi perangkat penting yang digunakan untuk berbagai kebutuhan, seperti pembuatan surat, pengolahan data siswa, dan penyusunan presentasi pembelajaran. Komputer sendiri merupakan alat elektronik yang berfungsi menerima input, memproses data, menyimpan hasil, dan menyajikan output dalam bentuk informasi yang bermanfaat. Microsoft Word merupakan perangkat lunak pengolah kata yang dikembangkan oleh Microsoft dan menjadi bagian dari sistem komputer. Aplikasi ini berfungsi untuk membuat, mengedit, serta memformat dokumen dengan mudah. Selain itu, Microsoft juga menyediakan kemudahan bagi pengguna untuk melakukan pembaruan atau peningkatan versi agar selalu dapat menggunakan fitur terbaru.(Eka Kasymir, 2022),(Nanang, 2023), (Ma'rufatur Rodhiyah, 2024)

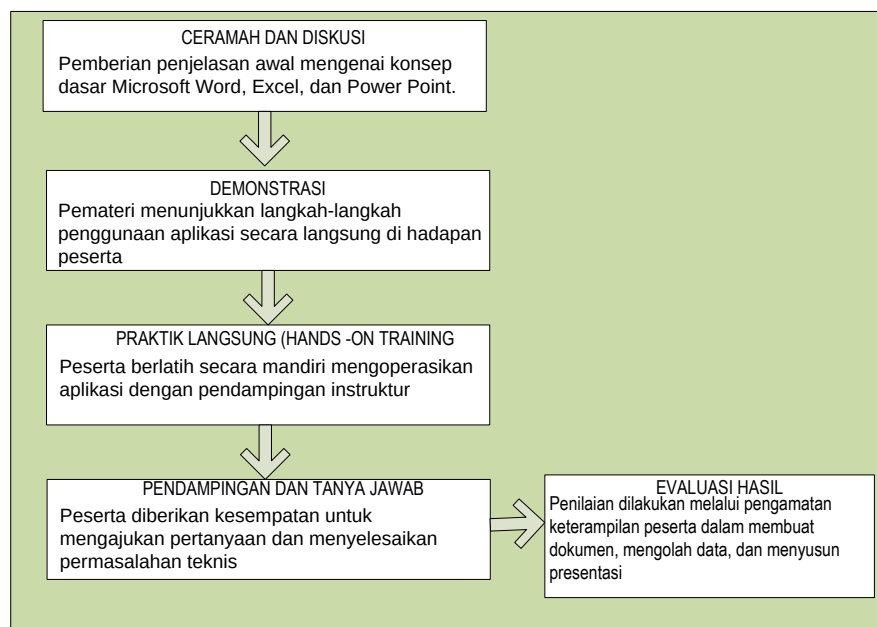
Microsoft Excel merupakan perangkat lunak pengolah angka yang dikembangkan oleh Microsoft sebagai bagian dari sistem komputer. Aplikasi ini berfungsi untuk mengolah, menganalisis, serta menyajikan data dalam bentuk tabel maupun grafik. Selain itu, Microsoft juga menyediakan kemudahan pembaruan atau peningkatan versi agar pengguna dapat terus memanfaatkan fitur terbaru. Sementara itu, Microsoft PowerPoint adalah perangkat lunak presentasi yang juga termasuk dalam paket aplikasi Microsoft Office. Program ini memungkinkan pengguna menyusun materi presentasi dengan memadukan teks, gambar, grafik, suara, maupun objek lainnya yang ditempatkan pada halaman-halaman individual yang disebut *slide*. Kehadiran PowerPoint sangat membantu dalam menyampaikan informasi secara lebih menarik, sistematis, dan mudah dipahami.(Nawindah, 2022),(Rezki Amerza, 2023)

SD Masehi Kadu Eta yang berlokasi di Desa Kadu Eta, Kecamatan Kodi Utara, Kabupaten Sumba Barat Daya, merupakan lembaga pendidikan Kristen yang masih memiliki keterbatasan dalam pembelajaran teknologi komputer. Untuk menjawab kebutuhan tersebut, kegiatan pengabdian kepada masyarakat difokuskan pada pelatihan dan pendampingan penggunaan perangkat teknologi informasi, khususnya Microsoft Word sebagai aplikasi dasar pengolah kata. Secara bertahap, pelatihan juga mencakup Microsoft Excel dan Microsoft PowerPoint guna memperluas keterampilan guru dalam mengolah data dan menyusun presentasi. Pelaksanaan kegiatan ini dititikberatkan pada peningkatan kompetensi guru sekolah dasar melalui pelatihan Microsoft Office. Diharapkan para guru yang memiliki minat dan potensi di bidang teknologi informasi dapat mengembangkan keterampilan.

2. METODE DAN BAHAN

METODE

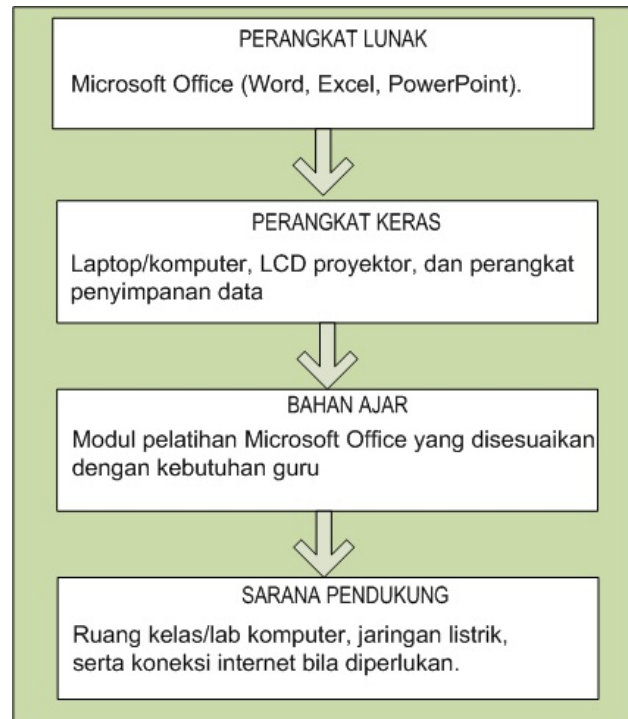
Metode yang digunakan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah pelatihan dan pendampingan. Pelatihan difokuskan pada pemberian materi serta praktik langsung mengenai penggunaan Microsoft Office, sedangkan pendampingan dilakukan untuk memastikan peserta dapat menguasai keterampilan yang diajarkan melalui bimbingan dan arahan secara berkelanjutan. (Afrizal Dwi Candra, 2023),(Abdul Hadi, 2024)



Gambar 1. Metode

Bahan dan Alat

Berikut Bahan dan Alat untuk kegiatan pelatihan Microsoft Office di SD Masehi Kadu Eta, Kabupaten Sumba Barat Daya-Nusa Tenggara Timur (Ahmad Jurnaidi Wahidin, 2024) (Febriyani, 2025)



Gambar 2. Bahan dan Alat

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Identifikasi Permasalahan

(1) Guru-guru di SD Masehi Kadu Eta masih memiliki keterbatasan dalam mengoperasikan Microsoft Office. (2) Belum pernah diadakan pelatihan khusus terkait pemanfaatan teknologi komputer

Perencanaan Kegiatan

(1) Menyusun jadwal pelatihan dan materi yang akan diberikan. (2) Menyediakan modul pembelajaran Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint. (3) Menyiapkan sarana dan prasarana berupa laptop/komputer, proyektor, serta ruang pelatihan



Gambar 3. Perencanaan Kegiatan

Pelaksanaan Pelatihan

(1) Pemberian materi dasar melalui ceramah dan demonstrasi. (2) Praktik langsung (*hands-on training*) oleh peserta dengan bimbingan instruktur. (3) Sesi tanya jawab untuk mengatasi kendala teknis yang dihadapi peserta.



Gambar 4. Pelaksanaan Pelatihan

Pendampingan

(1) Guru diberi kesempatan mencoba secara mandiri dengan arahan instruktur. (2) Diskusi mengenai penerapan Microsoft Office dalam administrasi sekolah dan pembelajaran.



Gambar 5. Pendampingan

Evaluasi

- (1) Menilai hasil keterampilan peserta melalui dokumen, tabel data, dan presentasi yang dibuat.
- (2) Mengidentifikasi aspek yang sudah dikuasai maupun yang perlu ditingkatkan.

Hasil dan Implikasi

- (1) Guru lebih terampil menggunakan Microsoft Word untuk administrasi.
- (2) Mampu mengolah data sederhana dengan Excel.
- (3) Dapat membuat presentasi menarik dengan PowerPoint.
- (4) Kegiatan ini berdampak positif terhadap peningkatan kompetensi guru dan efektivitas kerja di sekolah.

4. KESIMPULAN

Selama mengikuti pelatihan dasar komputer dalam program pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Universitas Stella Maris Sumba, guru-guru SD Masehi Kadu Eta menunjukkan antusiasme tinggi dan rasa ingin tahu yang besar dalam mempelajari aplikasi Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint. Program selanjutnya direncanakan lebih terarah pada visi dan misi peningkatan keterampilan guru dalam mengoperasikan Microsoft Office, baik untuk jangka menengah maupun jangka panjang. Setelah pelatihan ini, kemampuan guru mengalami peningkatan signifikan; mereka menjadi lebih familiar dan terampil dalam membuat dokumen Word, mengolah data dengan Excel, serta menyusun presentasi menggunakan PowerPoint. Ke depan, kegiatan serupa diharapkan dapat lebih terfokus pada penguatan keterampilan praktis sesuai kebutuhan guru di SD Masehi Kadu Eta, sehingga manfaat pelatihan dapat lebih optimal.

DAFTAR REFERENSI

- Abdul Hadi, D. (2024). Pelatihan aplikasi komputer (Microsoft Word) bagi staf dan perangkat desa Bahu Palawa. *Jurnal Pengabdian Kolaborasi dan Inovasi IPTEKS*, 398-404. <https://doi.org/10.59407/jpki2.v2i2.585>
- Afrizal Dwi Candra, D. (2023). Pemanfaatan aplikasi Microsoft Office Word sebagai upaya peningkatan skill di SMK Assaadah. *Abdi Jurnal Publikasi*, 529-533.
- Ahmad Jurnaidi Wahidin, D. (2024). Inovasi digital untuk PKK Kelurahan Babakan dengan pelatihan Microsoft Word. *JURNAL ABDIMAS BSI*, 248-256. <https://doi.org/10.31294/jabdimas.v7i2.20570>
- Dona Katarina, D. (2021). Pelatihan anak yatim dan dhuafa dalam upaya meningkatkan penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel di Asrama Domyadhu Cabang Ciputat. *Jurnal PKM: Pengabdian kepada Masyarakat*, 105-108. <https://doi.org/10.30998/jurnalpkm.v4i1.9426>
- Eka Kasymir, D. (2022). Pelatihan dasar Microsoft Word guna meningkatkan kinerja staf desa Ulak Kapal. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat (BUGUH)*, 1-5. <https://doi.org/10.23960/buguh.v2n1.635>
- Febriyani, W. (2025). Pengabdian masyarakat: Pelatihan penggunaan Microsoft Word pada siswa/i SD GMIT Belemena dalam upaya meningkatkan literasi digital. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat (BESIRU)*, 21-26. <https://doi.org/10.62335/jmt4st64>
- Fesa Asy Syifa Nurul Haq, D. (2022). Pelatihan penggunaan Microsoft Word dalam membuat media pembelajaran. *JMS: Jurnal Masyarakat Siber*, 27-32.
- Ma'rufatur Rodhiyah, D. (2024). Pengenalan teknologi komputer dan pelatihan fundamental Microsoft Word bagi siswa SDN Sidobogem. *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat Nusantara (JPkMN)*, 5588-5593.
- Nanang, D. (2023). Pelatihan Microsoft Office Word dan Excel untuk meningkatkan kinerja pengurus DKM Masjid Nurul Hidayah Tangerang. *KOMMAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 75-83.
- Nawindah, D. (2022). Peningkatan keterampilan siswa pusat kegiatan belajar masyarakat melalui pelatihan penggunaan Microsoft Word. *ADIMAS Pengabdian Kepada Masyarakat*, 12-18. <https://doi.org/10.34306/adimas.v2i2.527>
- Rezki Amerza, D. (2023). Pengenalan komputer dan pelatihan dasar Microsoft Office Word untuk anak pesantren modern. *Jurnal Pengabdian Kolaborasi dan Inovasi IPTEKS*, 199-206. <https://doi.org/10.59407/jpki2.v1i3.34>
- I Putu Dody Suarnatha, I Made Agus Oka Gunawan, I Made Agus Widian Putra, Ni Gusti Ayu Putu Raka Elyfiani Wardani, Ni Putu Erni Asih, & Kadek Laksmi Damayanthi. (2023). Pelatihan penggunaan aplikasi Microsoft Office pada staf desa Serampingan Kabupaten Tabanan - Bali. *Komatika: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(1), 01-06. <https://ejournal.ikado.ac.id> <https://doi.org/10.34148/komatika.v3i1.611>

- Tri Yusnanto. (2023). Pelatihan Microsoft Office bagi perangkat desa Adipuro Kaliangkrik untuk meningkatkan pelayanan pada masyarakat. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(3), 175-182. Penerbit Goodwood. <https://doi.org/10.35912/yumary.v3i3.1386>
- Anton Maulana Ibrahim & Nabila Khumaiya. (2024). Pemanfaatan Microsoft Office bagi perangkat desa dalam membantu pelayanan warga. *Jurnal KKN Kuliah Kerja Nyata Pengabdian Masyarakat*, 1(4), 1-6. <https://igakerta.com>
<https://doi.org/10.70234/p2pk6j02>
- Agustino, D. P., Jepriana, I. W., & Putra, I. P. F. E. (2020). Pelatihan Microsoft Office dan desain grafis untuk perangkat desa. *WIDYABHAKTI Jurnal Ilmiah Populer*, 3(1), 38-48. <https://ejurnal.ung.ac.id> <https://doi.org/10.30864/widyabhakti.v3i1.220>