



Pelatihan IT Untuk Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan UPTD SMP Negeri 3 Towuti, Kec. Towuti, Kab. Luwu Timur, Prov. Sulawesi Selatan

Saman*

Universitas Muhammadiyah Palopo, Indonesia | saman@umpalopo.ac.id

Correspondence Author*

Abstract

Information technology training was carried out at UPTD SMP Negeri 3 Towuti, Towuti sub-district, East Luwu district, South Sulawesi province. The training was carried out for two days, namely from Friday to Saturday, precisely on 27 - 28 October 2023. The implementation of this activity was carried out using the DIA method. This method was chosen because it is considered quite effective in a teaching and learning process, considering that the participants in this activity are people who are adults in terms of reasoning, thinking and acting. DIA is an abbreviation for Delivery, Interaction, Assessment. Based on the activity evaluation, the results showed that 100% of the 24 teaching staff gained knowledge, 100% of the teaching staff thought that IT training was very useful and they hoped that the training would continue at another time.

Keyword: *IT training, teaching staff, education staff, State Middle School, Towuti*

Abstrak

Pelatihan informasi teknologi dilaksanakan di UPTD SMP Negeri 3 Towuti kecamatan Towuti kabupaten Luwu Timur provinsi Sulawesi Selatan, pelatihan tersebut dilaksanakan selama dua hari yakni pada hari Jumat sampai hari Sabtu tepatnya pada tanggal 27 – 28 Oktober 2023. Pelaksanaan kegiatan tersebut dilaksanakan dengan metode DIA. Metode tersebut dipilih karena dianggap cukup efektif dalam sebuah proses belajar mengajar, mengingat peserta kegiatan ini merupakan orang-orang yang sudah dewasa dalam hal menalar, berfikir dan bertindak. DIA merupakan singkatan dari Delivery, Interaction, Assessment. Berdasarkan evaluasi kegiatan diperoleh hasil bahwa 100% dari 24 tenaga pendidik memperoleh pengetahuan, 100% tenaga pendidik berpendapat bahwa pelatihan IT sangat bermanfaat dan mereka berharap agar pelatihan dilanjutkan pada waktu yang lain.

Kata kunci: pelatihan IT, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, SMP Negeri, Towuti

Pendahuluan

Pelatihan adalah proses pembelajaran yang lebih menekankan praktek dari pada teori (santoso; 2010). Pentingnya pelatihan dalam penggunaan Microsoft Word, Excel, PowerPoint, dan Canva semakin terwujud ketika kita melihat transformasi mendalam dalam cara orang bekerja dan berinteraksi. Perkembangan teknologi telah mengubah paradigma tradisional, di mana kertas dan pena dulu menjadi alat utama, menjadi era di mana informasi dapat diakses dan diolah dengan cepat melalui sentuhan jari. Dalam konteks ini, pelatihan menjadi kunci untuk memahami tidak hanya fitur-fitur dasar setiap aplikasi, tetapi juga bagaimana mengintegrasikan aplikasi-aplikasi ini untuk mendukung alur kerja yang efisien dan adaptif. Microsoft Word, sebagai contoh, tidak lagi hanya digunakan untuk membuat surat atau dokumen sederhana.

Dengan pelatihan yang tepat, pengguna dapat memanfaatkan fitur kolaborasi real-time, menyematkan hyperlink, dan bahkan menggabungkan konten dari sumber daya online tanpa meninggalkan antarmuka Word. Ini menciptakan kemampuan untuk bekerja secara bersamaan dan berkolaborasi di seluruh tim, mempercepat proses pengambilan keputusan dan memberikan respons yang cepat terhadap perubahan pasar. Demikian juga, Microsoft Excel tidak hanya tentang pembuatan tabel anggaran atau pengelolaan inventaris. Dalam pelatihan yang cermat, individu dapat memahami bagaimana menggunakan Power Query untuk menggabungkan dan membersihkan data dari berbagai sumber, atau bagaimana menciptakan model prediktif sederhana melalui Power Pivot. Ini membuka jalan bagi analisis yang lebih mendalam dan pemahaman yang lebih baik tentang tren bisnis, memungkinkan organisasi membuat keputusan yang lebih cerdas dan strategis.

Microsoft PowerPoint, dengan pelatihan yang sesuai, dapat menjadi alat untuk menciptakan presentasi interaktif yang terhubung langsung dengan data terkini. Integrasi dengan layanan cloud dan platform analisis data memungkinkan presenter untuk menyajikan informasi yang dinamis dan responsif, meningkatkan keterlibatan audiens. Oleh karena itu, pelatihan dalam PowerPoint tidak hanya mengajarkan bagaimana membuat presentasi visual yang menarik tetapi juga bagaimana memanfaatkan teknologi terbaru untuk meningkatkan efektivitas komunikasi. Canva, sementara itu, menggambarkan bagaimana desain grafis tidak lagi menjadi domain para desainer profesional semata. Dengan pelatihan yang tepat, individu dapat mengembangkan kreativitas mereka dalam menciptakan desain yang memukau.

Selain itu, integrasi Canva dengan platform kolaborasi online membuatnya lebih mudah untuk bekerja secara bersamaan, memungkinkan tim untuk berkolaborasi dalam menghasilkan materi pemasaran, materi pelatihan, atau desain produk yang konsisten dan menarik. Dengan demikian, pelatihan dalam Microsoft Word, Excel, PowerPoint, dan Canva tidak hanya tentang mengikuti tren teknologi, tetapi tentang menciptakan budaya kerja yang responsif, kolaboratif, dan inovatif. Pelatihan ini menjadi jembatan antara teknologi dan kreativitas, mengubah pengguna dari sekadar pengguna aplikasi menjadi inovator yang mampu memanfaatkan potensi penuh dari alat-alat produktivitas ini. Melalui pemahaman mendalam ini, individu dan organisasi dapat melangkah maju dan meraih peluang yang tak terbatas di era digital ini.

Metode

Menurut Robert Ulich, istilah metode berasal dari bahasa Yunani: *meta ton odon*, yang artinya berlangsung menurut cara yang benar (*to proceed according to the right way*) (Ahyat;2017). Kegiatan ini merupakan kegiatan yang pertama kali dilaksanakan di UPT SMP Negeri 3 Towuti kab. Luwu Timur. Pelaksanaan kegiatan ini diinisiasi oleh beberapa stakeholder di sekolah tersebut diantaranya pucuk pimpinan dalam hal ini kepala sekolah, wakil kepala sekolah, bidang kurikulum dan kepala tata usaha. Pelatihan ini ditujukan kepada seluruh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di UPT SMP Negeri 3 Towuti kab. Luwu Timur.

Tujuan dari kegiatan pelatihan IT ini adalah sebagai salah bentuk usaha pengelola sekolah untuk meningkatkan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang dimiliki oleh UPT SMP Negeri 3 Towuti kab. Luwu Timur. Selain hal tersebut pelatihan ini juga bertujuan untuk memberikan informasi dasar kepada tenaga pendidik dan kependidikan tentang pentingnya memahami dan menyesuaikan diri dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkembang begitu pesat.

Pelatihan IT ini dilaksanakan pada tanggal 27-28 oktober 2023. Pelaksanaan kegiatan tersebut dilaksanakan dengan metode DIA. Metode tersebut dipilih karena dianggap cukup efektif dalam sebuah proses belajar mengajar, mengingat peserta kegiatan ini merupakan orang-orang yang sudah dewasa dalam hal menalar, berfikir dan bertindak. DIA merupakan singkatan dari *Delivery, Interaction, Assessment*.

Delivery (Pengiriman). (*Delivery Strategy*) Merupakan cara untuk menyampaikan pembelajaran pada peserta didik dan atau untuk menerima serta merespon masukan dari peserta didik (Rahmia;2018). Pengiriman dalam konteks pembelajaran merujuk pada cara materi atau isi pembelajaran disampaikan kepada peserta. Ini melibatkan metode, teknik, dan strategi pengajaran yang digunakan untuk menyampaikan informasi secara efektif kepada peserta. Pengiriman pembelajaran dapat mencakup berbagai bentuk, seperti kuliah, presentasi, diskusi kelompok, pembelajaran berbasis proyek, atau pengalaman praktis langsung. Tujuan dari pengiriman yang baik adalah menciptakan lingkungan pembelajaran yang memotivasi, terlibat, dan memfasilitasi pemahaman yang mendalam.

Interaction (Interaksi). Interaksi adalah kegiatan timbal balik (Zahara. I; 1981). Interaksi dalam konteks pembelajaran melibatkan hubungan antara peserta dan materi pembelajaran, serta antara peserta satu dengan yang lainnya. Interaksi bisa terjadi dalam berbagai bentuk, termasuk diskusi kelas, kolaborasi dalam proyek, pertanyaan dan jawaban, atau interaksi dengan instruktur. Interaksi merupakan elemen penting dalam pembelajaran, karena melalui interaksi, peserta dapat menggali pemahaman lebih lanjut, berbagi ide, dan menguji pemahaman mereka. Dalam pembelajaran online atau jarak jauh, teknologi sering digunakan untuk memfasilitasi interaksi melalui forum online, panggilan video, atau platform kolaboratif.

Assessment (Penilaian). Menurut Linn dan Gronlund (Uno dan Satria, 2012), asesmen (penilaian) merupakan suatu istilah umum yang meliputi tentang belajar siswa (observasi, rata-rata pelaksanaan tes tertulis) dan format penilaian kemajuan belajar. sehingga Penilaian adalah proses untuk mengukur pemahaman, keterampilan, atau prestasi peserta pembelajaran. Ini dapat dilakukan melalui berbagai cara, seperti ujian tertulis, tugas proyek, presentasi, atau

penilaian kinerja. Penilaian berfungsi untuk mengevaluasi sejauh mana peserta telah mencapai tujuan pembelajaran dan memberikan umpan balik yang dapat digunakan untuk pengembangan lebih lanjut. Penting untuk merancang penilaian yang sesuai dengan tujuan pembelajaran dan mencerminkan berbagai jenis kemampuan yang ingin diukur.

Secara keseluruhan, pembelajaran, pengiriman, interaksi, dan penilaian merupakan komponen yang saling terkait dan saling mendukung dalam konteks pendidikan dan pengembangan. Pendekatan holistik yang mencakup ketiga aspek ini dapat menciptakan pengalaman pembelajaran yang efektif dan bermakna bagi peserta.

Hasil dan pembahasan

Materi Pelatihan

1. Microsoft Word

Microsoft Word, sebagai alat pengolahan kata yang mendunia, menjadi pilihan utama untuk berbagai kebutuhan dokumentasi dan penulisan. Dengan sejuta pengguna di seluruh dunia, Word tidak hanya menyediakan platform untuk pengetikan dasar, melainkan juga menawarkan beragam fitur dan kemampuan tingkat lanjut yang membuka pintu kreativitas dan efisiensi dalam penyusunan dokumen. Pelatihan dalam penggunaan Microsoft Word tidak sekadar menyangkut aspek dasar pengetikan; lebih jauh, itu merangkul pemahaman mendalam terhadap berbagai fitur canggih.

Microsoft word merupakan salah satu aplikasi atau perangkat lunak pengelola kata untuk membuat dokumen dan sejenisnya (Pande.et.al;2023). Microsoft word berfungsi mengatur format dengan presisi, membuat daftar dengan struktur yang jelas, dan menyisipkan gambar atau grafik dengan tepat adalah beberapa dari sekian banyak keterampilan yang dapat dikuasai melalui pelatihan ini. Dengan demikian, pengguna dapat menghasilkan dokumen teks yang tidak hanya informatif tetapi juga visualmente menarik dan profesional. Keunggulan utama dari pelatihan Microsoft Word adalah memberikan kemampuan kepada pengguna untuk membuat dokumen yang tidak hanya terstruktur tetapi juga memenuhi standar profesional. Dalam konteks bisnis, keterampilan ini menjadi suatu keharusan. Mulai dari penulisan laporan bisnis yang memerlukan ketelitian dan kelengkapan hingga pembuatan proposal proyek yang memerlukan daya persuasi,

Microsoft Word memberikan alat yang diperlukan untuk mengkomunikasikan ide dan informasi secara efektif. Dalam lingkup yang lebih luas, pelatihan ini juga membuka pintu bagi kreativitas. Sebuah dokumen tidak lagi hanya berupa serangkaian teks tanpa jiwa; Word memungkinkan pengguna untuk menggabungkan elemen desain, menciptakan dokumen yang tidak hanya informatif tetapi juga estetis. Dengan pemahaman yang mendalam tentang fitur-fitur kreatif seperti pengaturan warna, pengaturan tata letak halaman, dan efek teks, pengguna dapat meningkatkan daya tarik visual dari setiap dokumen yang mereka buat. Dengan demikian, pelatihan Microsoft Word melampaui batasan penggunaan dasar dan menjadi investasi berharga bagi siapa pun yang ingin meningkatkan kemampuan mereka dalam mengolah kata. Dari pemula hingga profesional berpengalaman, pelatihan ini memungkinkan pengguna untuk menjelajahi potensi penuh dari salah satu alat pengolahan kata paling kuat di dunia, membuka pintu menuju komunikasi dan penyusunan dokumen yang lebih efisien dan efektif.

Dalam era informasi yang terus berkembang, Microsoft Word telah menjadi pilar utama dalam produktivitas dan komunikasi tulis. Melalui pelatihan yang cermat, pengguna dapat menggali potensi penuh perangkat lunak ini, mengubahnya dari sekadar alat pengetikan menjadi platform yang mampu menghadirkan karya-karya dokumentasi yang mengesankan. Pelatihan Microsoft Word membuka wawasan terhadap fitur-fitur lanjutan yang dapat memberdayakan pengguna dalam penyusunan dokumen yang kompleks. Pengguna dapat memanfaatkan pengaturan format untuk menciptakan tata letak yang menarik dan terorganisir, memastikan pesan yang ingin disampaikan tidak hanya informatif tetapi juga estetis.

Ms.word dipergunakan dalam menyelesaikan tugas rumah yang berupa paper dari data-data yang dicari menggunakan internet (Santirani:2018). Keunggulan dari pelatihan Word menjadi sangat nyata ketika kita melihat pentingnya dokumen yang terstruktur dan profesional dalam berbagai konteks. Dalam dunia bisnis, keterampilan untuk menyusun laporan bisnis yang rapi, proposal proyek yang meyakinkan, atau dokumen presentasi yang dinamis adalah kunci untuk menciptakan kesan yang positif dan profesional. Pelatihan ini memberdayakan individu untuk tidak hanya mengekspresikan ide mereka secara efektif tetapi juga untuk meningkatkan kredibilitas mereka dalam berbagai situasi kerja. Selain itu, pelatihan Microsoft Word juga membawa dampak positif dalam konteks kolaborasi. Dengan pemahaman tentang fitur kolaboratif, pengguna dapat bekerja bersama-sama secara efisien, melakukan revisi secara real-time, dan berbagi dokumen dengan mudah. Ini menciptakan lingkungan kerja yang lebih kooperatif dan responsif terhadap dinamika tim yang terus berkembang. Dengan begitu banyak kemungkinan dan potensi yang tertanam dalam Microsoft Word, pelatihan menjadi sebuah investasi yang strategis.

2. Microsoft Excel

Dalam era digital dan globalisasi informasi, keterampilan dalam menggunakan perangkat lunak produktivitas menjadi suatu keharusan, termasuk di dalamnya adalah Microsoft Excel. Microsoft Excel merupakan spreadsheet yang populer dan diterapkan secara luas di seluruh dunia, termasuk di Indonesia. Penggunaan Excel telah menjadi bagian integral dari berbagai bidang, mulai dari keuangan, bisnis, pendidikan, hingga penelitian. Dalam konteks Indonesia, di mana tuntutan akan efisiensi dan akurasi informasi semakin meningkat, pemahaman dan penguasaan terhadap Microsoft Excel menjadi keterampilan yang sangat bernilai.

Di Indonesia, Microsoft Excel digunakan dalam berbagai konteks dan industri. Dalam sektor keuangan, Excel menjadi alat yang tak tergantikan untuk perencanaan anggaran, analisis keuangan, dan pelaporan. Bisnis kecil dan menengah di Indonesia juga sering mengandalkan Excel untuk mencatat penjualan, mengelola inventaris, dan membuat laporan keuangan. Di dunia pendidikan, guru dan mahasiswa menggunakan Excel untuk membantu pengajaran, analisis data penelitian, dan memudahkan proses belajar-mengajar. Microsoft Excel biasanya digunakan untuk berbagai macam pekerjaan seperti mengorganisir data, menghitung data, menyediakan data serta dapat menganalisa data (sartika, at. al: 2022)

Pentingnya Microsoft Excel di Indonesia dapat dilihat dari kontribusinya terhadap produktivitas dan efisiensi di berbagai sektor. Dalam bisnis, penggunaan Excel dapat mempercepat proses pengambilan keputusan dengan menyajikan data dalam bentuk yang mudah dimengerti. Di dunia akademis, Excel memfasilitasi analisis statistik yang kompleks dan mempermudah penyusunan laporan penelitian. Dengan demikian, penguasaan Excel

menjadi elemen penting dalam meningkatkan efisiensi operasional dan pengambilan keputusan yang berbasis data di Indonesia.

Pelatihan dalam penggunaan Excel tidak hanya terbatas pada pemahaman dasar. Semakin banyak organisasi di Indonesia menyadari pentingnya pelatihan lanjutan dalam hal analisis data yang lebih kompleks, pembuatan model bisnis, dan keahlian keuangan yang lebih mendalam. Kemungkinan kolaborasi antarindustri dan antarsektor di Indonesia melalui penguasaan Excel juga semakin terbuka, menciptakan peluang untuk berbagi pengetahuan dan memperkuat sinergi antarorganisasi.

Pelaksanaan Pelatihan

Pelatihan informasi teknologi dilaksanakan di UPTD SMP Negeri 3 Towuti kecamatan Towuti kabupaten Luwu Timur provinsi Sulawesi Selatan, pelatihan tersebut dilaksanakan selama dua hari yakni pada hari jumat sampai hari sabtu tepatnya pada tanggal 27 – 28 Oktober 2023. Pemilihan hari tersebut disebabkan karena pada dasarnya hari tersebut merupakan hari yang luang bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan UPTD SMP Negeri 3 Towuti mengingat di kabupaten Luwu Timur masa kerja dalam satu pekan hanya lima hari kerja. Ada pun rundown kegiatan pelatihan informasi dan teknologi di UPTD SMP Negeri 3 Towuti adalah seperti pada gambar berikut:

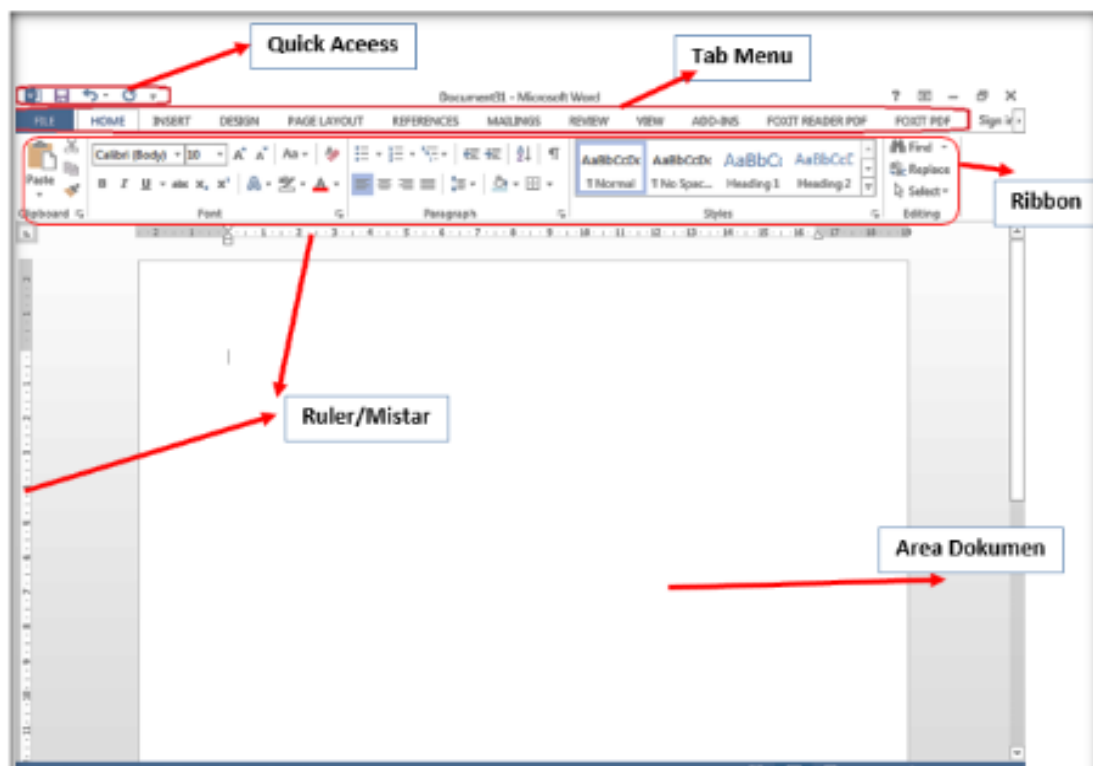
Hari 1: Pelatihan Microsoft Word	
Dasar-dasar Microsoft Word	
09:00 - 09:30	: Registrasi dan Pembukaan
09:30 - 10:30	: Pengenalan Microsoft Word Antarmuka pengguna Membuka, menyimpan, dan menutup dokumen
10:30 - 10:45	: Istirahat
10:45 - 12:00	: Formatting Dasar Font, ukuran, warna Paragraf dan spasi
12:00 - 13:00	: Istirahat makan siang
13:00 - 14:30	: Advanced Formatting Tabulasi, list, dan numbering Gambar dan objek
14:30 - 14:45	: Istirahat
14:45 - 16:00	: Membuat soal pilihan ganda
Hari 2: Pelatihan Microsoft Excel	
Dasar-dasar Microsoft Excel	
09:00 - 09:30	: Registrasi dan Pembukaan
09:30 - 10:30	: Pengenalan Microsoft Excel Antarmuka pengguna Membuat, menyimpan, dan membuka workbook
10:30 - 10:45	: Istirahat
10:45 - 12:00	: Fungsi Dasar Menyusun dan mengelola data Rumus dasar Sore: Fungsi Lanjutan dan Grafik
13:00 - 14:30	: Fungsi Lanjutan VLOOKUP, HLOOKUP, IF statements Pengelolaan nama dan filter
14:30 - 14:45	: Istirahat
14:45 - 16:00	: Pembuatan Grafik Jenis-jenis grafik Menyusun dan mengubah grafik

Berdasarkan hasil diskusi dari beberapa tenaga pendidik dan tenaga kependidikan diperoleh sebuah informasi bahwa ada beberapa hal yang sangat penting untuk dipahami dan dipelajari khususnya bagi tenaga pendidik pada aplikasi microsoft word . Ada pun hal-hal yang dianggap penting itu antara lain: 1) membuat soal pilihan ganda, hal ini dianggap penting karena membuat soal pilihan ganda merupakan agenda rutin yang dilaksanakan setiap tahun sebanyak empat kali yakni pada: a) saat ujian tengah semester pada semester pertama, b) pada saat semester pertama, c) pada saat ujian tengah semester pada semester ke dua dan, d) pada saat semester kedua. 2) melakukan import soal pilihan ganda ke google form.

Dengan berdasar kepada informasi diatas maka fokus utama pemateri adalah memberikan pelatihan kepada tenaga pendidik agar didalam membuat soal pilihan ganda dan melakukan import soal ke google form menjadi lebih mudah. Dengan demikian dalam pelaksanaannya tenaga pendidik lebih banyak melakukan latihan mengetik soal pilihan ganda dan melakukan import soal ke google form.

Sebelum memulai kegiatan nara sumber memberikan dan menyampaikan beberapa hal terkait dengan pelaksanaan pelatihan, informasi tersebut juga sekaligus merupakan hal yang menjadi kesepakatan bersama yang mengatur jalannya proses pembelajaran. Hal tersebut adalah: 1) menekankan kepada kepada seluruh peserta agar selama proses pembelajaran manganut asas kekeluargaan dan gotong royong sehingga materi yang disampaikan dapat dipahami secara merata dan menyeluruh oleh tenaga pendidik, 2) bahwa pada dasarnya pelaksanaan pembelajaran dilaksanakan dengan prinsip kolaborasi antara pemateri dengan tenaga pendidik dan antara tenaga pendidik dengan sesama tenaga pendidik.

Pada materi microsoft word hal yang pertama kali disampaikan adalah terkait dengan pengenalan tampilan dari microsoft word yakni seperti pada gambar berikut:



Setelah memperlihatkan dan memberikan pengenalan tentang tampilan umum microsoft word, langkah selanjutnya adalah melakukan praktek membuat soal pilihan ganda, dimana soal pilihan ganda yang akan dibuat sebagai latihan sebanyak lima sampai 10 soal. Ada pun mata pelajaran yang dijadikan sampel pembuatan soal adalah disesuaikan dengan mata pelajaran diampu oleh masing-masing tenaga pendidik. Sehingga soal-soal latihan yang nantinya telah selesai memiliki banyak ragam mata pelajaran.

Sebelum melakukan praktek pembuatan soal pilihan ganda, terlebih dahulu nara sumber menguji sekaligus melihat kemampuan dan kebiasaan tenaga pendidik membuat soal pilihan ganda selama ini. Ada pun yang dilakukan oleh nara sumber adalah dengan memanggil secara acak salah satu tenaga pendidik untuk memperlihatkan kebiasaan mereka membuat soal pilihan ganda.

Setelah memanggil secara acak maka diperoleh sebuah tenaga pendidik dengan inisial WD untuk tampil kedepan memperlihatkan cara dia membuat soal pilihan ganda. Setelah memperlihatkan cara membuat soal pilihan ganda, maka ditemukan bahwa: 1) dalam menggeser *left indent*, *hanging indent* dan *first line indent* masih menggunakan kursor dalam merapikan tata letak huruf, 2) saat membuat pilihan jawaban (abcde) masih menggunakan *spasi* untuk menggeser kursor, 3) saat membuat pilihan (abcde) masih diketik manual tanpa menggunakan numbering, 4) masih bingung dalam mengubah tampilan microsoft word menjadi dua kolom dan lain-lain.

Dengan mengacu informasi diatas maka pemateri mengajarkan cara membuat atau menyusun soal pilihan ganda tanpa menggunakan mouse. Dengan mengajarkan hal tersebut diharapkan para tenaga pendidik tidak mengalami kesusahan dalam membuat atau menyusun soal pilihan ganda mereka. Mereka sangat antusias mendapatkan informasi bahwa akan mendapatkan ilmu sederhana dalam menyusun soal pilihan ganda.

Dalam pelaksanaannya pemateri memberikan instruksi kepada seluruh tenaga pendidik agar agar fokus dan saling membantu dalam pelatihan ini, sehingga diharapkan semua tenaga pendidik dapat memahami informasi yang telah diberikan secara menyeluruh dan mampu mengaplikasikannya. Keterbatasan akan pengetahuan tentang dasar-dasar microsoft word memang terasa dalam pelatihan ini, sehingga memang harus dilakukan dengan perlahan.

Pertama-tama pemateri memberikan instruksi agar semua tenaga pendidik membuka aplikasi microsoft word, setelah itu pemateri memperlihatkan beberapa fitur pada microsoft word yang diperlukan dalam menyusun soal pilihan ganda. Ada pun fitur-fitur tersebut adalah: 1) tabel, 2) kolom dan 3) numbering. Setelah memperkenalkan fitur tersebut, langkah selanjutnya pemateri menginstruksikan kepada tenaga pendidik agar menyiapkan soal dan jawaban yang akan disusun di microsoft word.

Selanjutnya pemateri menginstruksikan tenaga pendidik agar mengatur margin, font, size, dan hal-hal lain yang dianggap penting. Setelah mengatur seluruh hal yang diperlukan, selanjutnya pemateri menginstruksikan tenaga pendidik agar memulai mengetik soal pertama dimana tentu dengan mengetik angka satu kemudian menekan titik pada keyboard, ini memberikan penomoran atau numbering otomatis sekaligus sebagai nomor pada soal, setelah itu pada soal nomor satu tersebut selanjutnya menggunakan shortcut (kombinasi keyboard) yakni *ctr+alt+M* untuk menggeser ke arah kiri teks. Selanjutnya membuat pilihan soal dengan mengetik seperti biasa. Untuk susunan pilihan ganda ada dua cara yang disarankan yakni satu kolom atau dua kolom dimana, jika pilihannya menggunakan dua kolom maka dapat

menggunakan fitur table atau menggunakan fitur column pada menu page layout. Dan untuk mengatur letak pilihan ganda soal masih menggunakan shortcut **ctr+alt+M**.

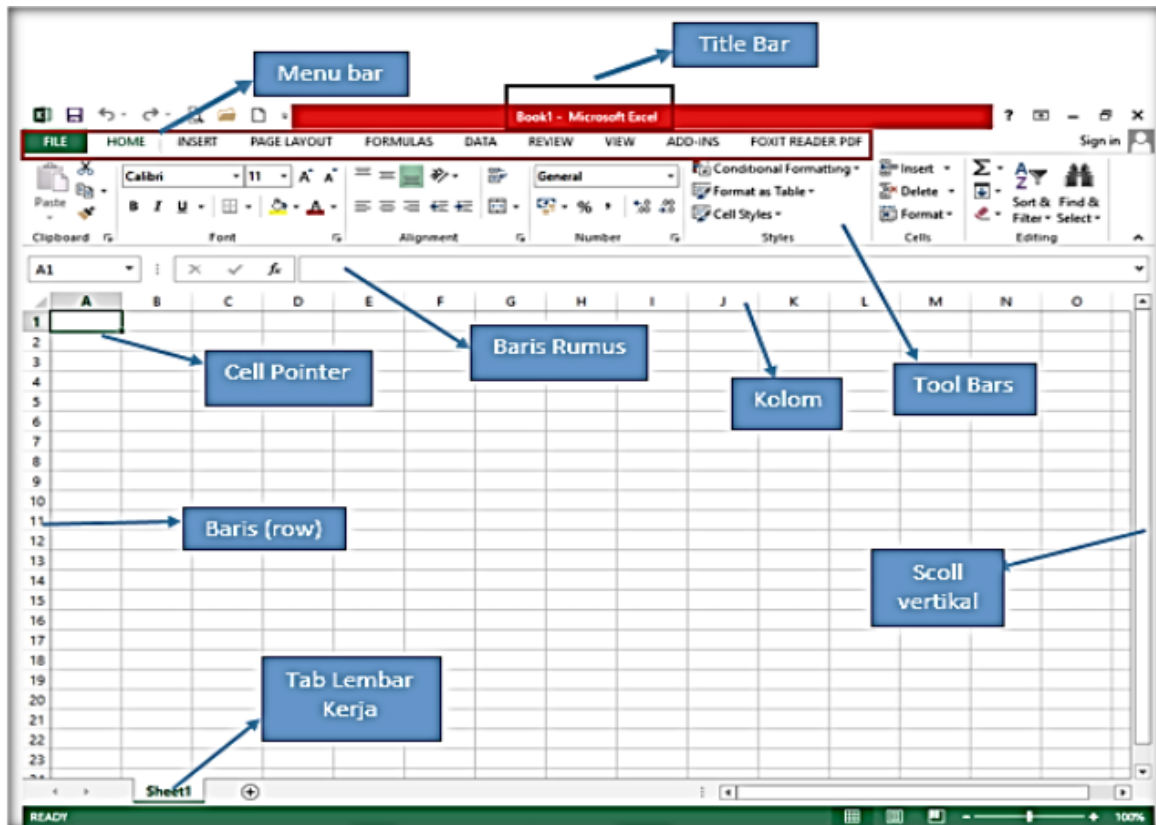
Dengan mengikuti instruksi pemateri maka semua tenaga pendidik dapat mengerjakan dan menyelesaikan soal beserta pilihan ganda yang telah mereka susun. Dan mereka merasa lebih mudah menyelesaikan atau menyusun soal dengan metode yang diajarkan oleh pemateri dibandingkan dengan apa yang mereka lakukan selama ini. Hal tersebut membuat mereka lebih semangat dan antusias untuk mengikuti pelatihan IT tersebut, mereka merasa ada pengetahuan baru yang diperoleh dalam pelatihan IT ini. Pada pembuatan soal kali ini, pemateri hanya menyarankan agar soal yang cukup 10 hingga 15 butir soal saja hal ini dilakukan untuk efisiensi waktu.

Mengingat pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian semester dilaksanakan secara online, maka soal-soal pilihan ganda yang telah dibuat pada microsoft word selanjutnya di import ke google form. Oleh sebab itu, pemateri juga mengajarkan kepada para tenaga pendidik cara melakukan import soal pilihan ganda pada microsoft word ke google form. Penting untuk diketahui bahwa selama ini para tenaga pendidik membuat soal ganda di google form dilakukan secara manual yakni dengan melakukan pengetikkan soal langsung di google form.

Google Form atau google formulir adalah alat yang berguna untuk membantu merencanakan acara, mengirim survei, memberikan siswa atau orang lain kuis, atau mengumpulkan informasi yang mudah dengan cara yang efisien (Utami, L. W. S;2021). Pada Google form terdapat fitur yang dapat digunakan untuk mengimport soal pilihan ganda pada microsoft word ke google form. Olehnya itu perlukan penambahan aplikasi, ada pun aplikasi tersebut adalah *form builder*. Dengan demikian pemateri menginstruksikan agar tenaga pendidik untuk melakukan hal-hal berikut yakni mengkoneksikan internet pada laptop atau perangkat yang digunakan, membuka mesin pencari (google chrome), membuka tab google form, pada menu add ins lakukan penginstalan form builder.

Setelah melakukan penginstalan form builder pada google form, selanjutnya pemateri menginstruksikan kepada tenaga pendidik untuk melakukan import soal pilihan ganda dengan cara: buka google form kemudian pada menu add-ons pilih form builder setelah itu pilih star kemudian pada form builder pilih google doc selanjutnya pilih file soal ganda yang telah siap kemudian pilih select setelah itu tunggu hingga proses upload selesai. Setelah proses upload selesai selanjutnya pilih import, setelah proses import selesai maka seluruh soal otomatis sudah menjadi soal pilihan ganda dalam bentuk google form, selanjutnya melakukan editing seperti biasa jika dianggap ada yang perlu dibenahi.

Selanjutnya pada hari kedua, pelatihan dilanjutkan dengan materi microsoft excel. Dalam pelaksanaannya pemateri memperkenalkan dan memperlihatkan tampilan umum microsoft excel dan menjelaskan beberapa tools yang sering digunakan oleh pengguna excel khususnya bagi tenaga kependidikan. Tampilan microsoft excel yang dimaksud adalah seperti pada gambar berikut:

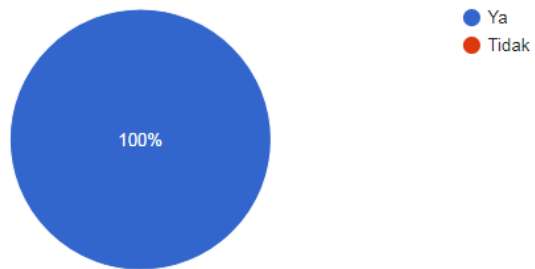


Pada materi microsoft excel pemateri memfokuskan materi pada pembuatan dan pengisian aplikasi penilaian sederhana, hal ini dilakukan mengingat tenaga pendidik cenderung membutuhkan sebuah aplikasi penilaian untuk dijadikan sebagai wadah untuk mengimput dan menyimpan berbagai jenis nilai pada saat proses pembelajaran berlangsung. Aplikasi penilaian yang dimaksud dalam tulisan ini adalah aplikasi penilaian yang hanya berisi tentang: 1) nama siswa, 2) nilai harian, 3) nilai uts, 4) nilai uas, dan 5) nilai raport, dan deskripsi.

Adapun pengisian masing-masing kolom diatas menggunakan beberapa rumus yakni: 1) SUM, digunakan untuk mengisi kolom jumlah, 2) AVERAGE, digunakan untuk mengisi kolom rata-rata, 3) RANK, digunakan untuk mengisi kolom peringkat. Untuk kolom UAS dan UTS pengisiannya dilakukan secara manual. Ada pun tampilan bentuk dari aplikasi penilaian sederhana yang akan dibuat oleh tenaga pendidik adalah seperti pada gambar berikut:

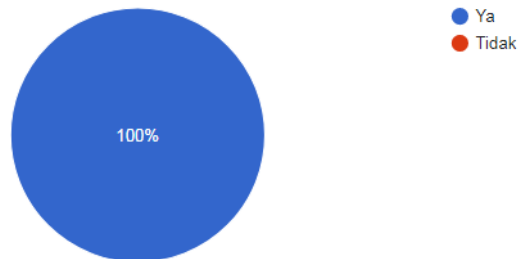
Apakah ada pengetahuan tambahan yang anda peroleh selama workshop

24 jawaban



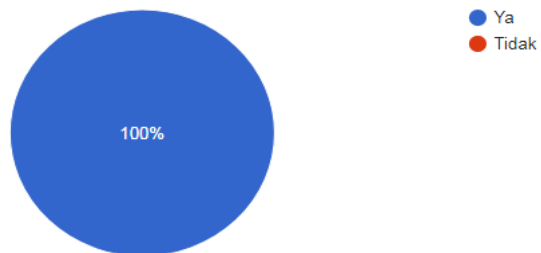
Apakah pelaksanaan workshop IT memberikan manfaat bagi anda

24 jawaban



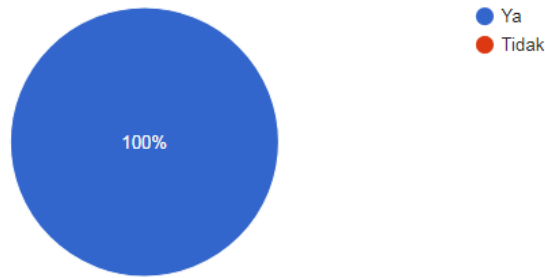
Apakah ada pengetahuan tambahan yang anda peroleh terkait dengan ms. excel

24 jawaban



Apakah ada pengetahuan tambahan yang anda peroleh terkait dengan ms. word

24 jawaban



Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat yang dialksanan selama dua hari dengan beberapa dokumen berupa gambar pelaksanaan kegiatan. Ada pun dokumentasi pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut:



Referensi

- Ahyat, N. (2017). Metode pembelajaran pendidikan agama Islam. *EDUSIANA: Jurnal Manajemen Dan Pendidikan Islam*, 4(1), 24-31.
- Barnawi, B., Himawan, D., Sauri, S., & Barlian, U. C. (2022). Analisis Standar Penilaian Pendidikan. *Eduvis*, 7(1), 29-36.
- Pande, n. K. N. N., putra, d. M. D. U., ariantini, n. M. S., putra, p. S. U., & yanti, n. L. A. D. D. (2023). Pelatihan belajar microsoft word melalui media pembelajaran power point di sd negeri 2 sumita. *Jurnal widya laksmi: jurnal pengabdian kepada masyarakat*, 3(1), 35-40.

- Santoso, B. (2010). Skema dan mekanisme pelatihan: panduan penyelenggaraan pelatihan. Yayasan Terumbu Karang Indonesia.
- Santiari, N. P. L., & Rahayuda, I. G. S. (2018). Pelatihan Ms. Word Pada SDN 1 Gulingan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Borneo*, 2(1), 8-13.
- Sartika, A. R., Lubis, E., Lisdayanti, S., & Yudha, R. K. (2022). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel dan Power Point Pada siswa-siswi di SMPN 4 Kutacane. *Empowerment: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(5), 712-721.
- Rahmia. (2018). Penerapan Delivery Strategy Untuk Meningkatkan Hasil Belajar Keterampilan Berbicara Siswa Kelas X Smk Negeri 1 Toli-Toli.
- Utami, L. W. S. (2021). Penggunaan Google form dalam evaluasi hasil belajar peserta didik Di masa pandemi c0vid-19. *TEACHING: Jurnal Inovasi Keguruan dan Ilmu Pendidikan*, 1(3), 150-156.
- Wali, M., & Mukhtar, M. (2020). PKM: Pelatihan Microsoft Excel 2013 Dalam Rangka Membentuk Tenaga Pengajar Yang Profesional. *TRIDARMA: Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)*, 3(1, Mei), 31-34.
- Zahara Idris, (1981). *Dasar-dasar Kependidikan*, Padang: Angkasa Raya, h. 70