LAPORAN AKHIR PROGRAM UDAYANA MENGABDI



MENINGKATKAN KEMAMPUAN GURU SEKOLAH DASAR DI KINTAMANI BANGLI DALAM MENGOLAH DATA DAN ANGKA MENGGUNAKAN APLIKASI MICROSOFT EXCEL

TIM PENGUSUL

- 1. Ni Made Ary Esta Dewi Wirastuti, ST, MSc, PhD, (NIDN. 0027037607) (Ketua)
- 2. IGAK Diafari Djuni Hartawan, ST., MT., (NIDN. 0021067010) (Anggota)
 - 3. I Made Arsa Suyadnya, ST., M.Eng. (NIDN. 0015128502) (Anggota)
 - 4. Duman Care Khrisne, ST., MT. (NIDN. 0825128601) (Anggota)

PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS UDAYANA Agustus 2019

HALAMAN PENGESAHAN PROGRAM UDAYANA MENGABDI



Judul

: Meningkatkan Kemampuan Guru Sekolah Dasar di Kintamani Bangli dalam

Mengolah Data dan Angka Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel

Peneliti / Pelaksana

Nama lengkap : Ni Made Ary Esta Dewi Wirastuti, ST, M.Sc, Ph.D.

NIP/NIDN : 197603272001122001 / 0027037607

Jabatan Fungsional/Stuktural : Lektor / Tidak ada

Program Studi : Sarjana Teknik Elektro

Nomor HP : 081338236359

Alamat Surel (e-mail) : dewi.wirastuti@unud.ac.id

Anggota 1

Nama Lengkap : I Gusti Agung Komang Diafari Djuni Hartawan, ST, MT.

NIDN : 0021067010

Perguruan Tinggi : Sarjana Teknik Elektro

Anggota 2

Nama Lengkap : I Made Arsa Suyadnya, ST., M.Eng.

NIDN : 0015128502

Perguruan Tinggi : Sarjana Teknik Elektro

Anggota 3

Nama Lengkap : Duman Care Khrisne, S.T., M.T.

NIDN : 0825128601

Perguruan Tinggi : Sarjana Teknik Elektro

Institusi Mitra (jika ada)

Nama Institusi Mitra

Alamat

Penanggung Jawab

Tahun Pelaksanaan : Tahun ke-1 dari rencana 1 tahun

Biaya Diusulkan : Rp. 10.000.000
Biaya Disetujui : Rp. 10.000.000

Mengetahui

Dekan/Direktur Fakultas Teknik

Denpasar, 29 Oktober 2019

Ketua Tim Pelaksana

(Prof. Ir. Ngakan Putu Gede Suardana, MT, Ph.D.)

NIP:196409171989031002

(Ni Made Ary Esta Dewi Wirastuti, ST, M.Sc, Ph.D.)

NIP:197603272001122001

Menyetujui,

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

TEX Universitàs Udayana

6 Dr. Ir. I Gede Ran Maya Temaja, MP.)

NIP: 196210091988031002

Daftar Isi

JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL	ii
RINGKASAN	iv
BAB I	1
1.1. Analisi Situasi	1
1.2. Rumusan Masalah	2
BAB II	3
2.1. Tujuan Kegiatan	3
2.2. Manfaat Kegiatan	3
2.3. Pemecahan Masalah	4
BAB III Metode Pelaksanaan	5
BAB IV Hasil dan Luaran yang Dicapai	7
4.1 Pencapaian Tujuan	7
BAB V RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA Error! Bo	okmark not defined.

RINGKASAN

Meningkatkan Kemampuan Guru Sekolah Dasar di Kintamani Bangli dalam Mengolah Data dan Angka Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel

Kewajiban diberlakukannya kurikulum 2013 mulai tahun ajaran 2018/2019 oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) mengharuskan guruguru untuk meningkatkan kompetensinya terutama pada bidang teknologi informasi dan komunikasi (TIK). TIK dapat dikembangkan sebagai salah satu sarana dalam proses pembelajaran dan kegiatan administrasi di sekolah. Guru dituntut untuk menguasai teknologi agar proses pembelajaran lebih inovatif sehingga tidak membosankan. Kemampuan dasar TIK yang harus dikuasai guru adalah internet, Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft PowerPoint.

Secara sederhana penggunaan TIK bagi guru sekolah dasar adalah dengan menggunakan internet, guru dapat mengembangkan materi pembelajaran; guru bisa membuat laporan dengan menggunakan Microsoft Word, pembelajaran yang interaktif dan inovatif dapat diwujudkan dengan penggunaan Microsoft PowerPoint dalam presentasi materi pembelajaran; dan dengan mengggunakan Microsoft Excel guru akan mampu mengolah nilai secara otomatis dan cepat.

Pada pengabdian ini, kegiatan pendalaman materi dan pengembangan TIK di sekolah dasar mengambil topik: "Meningkatkan Kemampuan Guru Sekolah Dasar di Kintamani Bangli dalam Mengolah Data dan Angka Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel". Kegiatan ini adalah kelanjutan dari kegiatan pengembangan dan pendampingan ketrampilan TIK bagi guru-guru sekolah dasar di Desa Kintamani Kabupaten Bangli yang sudah dilaksanakan sejak tahun 2015.

Sasaran dalam program pengabdian ini adalah meningkatkan kemampuan dan kompetensi guru-guru di Sekolah Dasar (SD) Imbas di wilayah Desa Kintamani yaitu SDN 1 Kintamani, SDN 2 Kintamani, SDN 3 Kintamani, SDN SDN 4 Kintamani, SDN Mangguh, dan SDN Belancan, yang termasuk dalam SD Gugus 1, dalam penggunaan Microsoft Excel dalam membantu dan mempermudah tugastugas yang berhubungan dan angka dan data seperti pengisian rapor siswa.

Pada kegiatan pengabdian ini diberikan penyuluhan dan pelatihan mengenai Microsoft Excel yang bersifat praktis dan aplikatif. Praktis karena peserta mempraktekkan semua teori yang diberikan dan aplikatif artinya pelatihan disertai dengan contoh penggunaan Mocrosoft Excel untuk kegiatan administrasi sekolah yang sering digunakan.

Kata kunci: Angka, Data, Microsoft Excel, Teknologi Informasi dan Komunikasi

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Analisi Situasi

Kewajiban diberlakukannya kurikulum 2013 mulai tahun ajaran 2018/2019 oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) mengharuskan guru-guru untuk meningkatkan kompetensinya terutama pada bidang teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Salah satu sarana pendukung bagi peningkatan kualitas pendidikan khususnya pada metode pembelajaran adalah TIK. Disamping didukung juga oleh prasarana pendidikan lainnya yaitu gedung, ruang kelas, komputer dan LCD proyektor. TIK dapat dikembangkan sebagai salah satu sarana dalam proses pembelajaran dan kegiatan administrasi di sekolah. Guru dituntut untuk menguasai teknologi agar proses pembelajaran lebih inovatif sehingga tidak membosankan. Kemampuan dasar TIK yang harus dikuasai guru adalah internet, Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft PowerPoint.

Internet sebagai sumber informasi yang sangat mudah diperoleh. Oleh karena itu guru sekolah dasar wajib menguasai kemampuan menggunakan internet terutama untuk mencari artikel/materi ajar, menggunakan email dan mendownload. Microsoft Word digunakan untuk mempermudah menyusun administrasi guru. Sedangkan Microsoft Excel digunakan untuk mengolah angka dan data agar dapat diformulasikan dengan cepat. Sehingga guru tidak lagi menggunakan kalkulator mencari rata-rata hasil belajar siswa. Dalam pengolahan data-data lain guru juga akan lebih mudah mengerjakannya. Dengan menggunakan Microsoft Excell tampilan yang dibuat guru dalam mengolah nilai jauh lebih rapi dan baik dari pada dikerjakan manual. Sistem penilaian pada kurikulum 2013 yang tidak mudah, guru harus bisa mengolah angka-angka hingga berbentuk laporan deskripsi atau hasil belajar siswa. Pembelajaran yang interaktif dan inovatif dapat diwujudkan dengan penggunaan Microsoft PowerPoint dalam presentasi materi dan animasi pembelajaran. Sehingga siswa menjadi kreatif dan tidak cepat bosan dalam mengikuti pelajaran.

Pada pengabdian ini, kegiatan pendalaman materi dan pengembangan TIK di sekolah dasar mengambil topik: "Meningkatkan Kemampuan Guru Sekolah Dasar di Kintamani Bangli dalam Mengolah Data dan Angka Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel". Kegiatan ini adalah kelanjutan dari kegiatan pengembangan dan pendampingan ketrampilan TIK bagi guru-guru sekolah dasar di Desa Kintamani Kabupaten Bangli yang sudah dilaksanakan sejak tahun 2015. Pelaksanaan pelatihan dilaksanakan sebanyak tiga kali tatap muka dan latihan mandiri dengan bimbingan pengabdi melalui media Whatshap dan Telepon.

Pada kegiatan pengabdian ini diberikan pelatihan dan praktik cara menggunakan Microsoft Excel dengan tepat sehingga dapat mempermudah dan membantu administrasi guru dalam mengolah data dan angka. Pada kegiatan pengabdian ini, pelatihan Microsoft Excel menggunakan metode praktis dan aplikatif. Praktis karena peserta mempraktekkan semua teori yang diberikan dan aplikatif artinya pelatihan disertai dengan contoh penggunaan Microsoft Excel untuk kegiatan administrasi sekolah yang sering digunakan guru. Adapun materi pelatihan berupa Mengenal Worksheet dan Operasi Dasar; Mengatur Format Sel dan Layout; Jenis Data, Enter Data dan Operasi Data; Alamat Sel; Fungsi Logika dan Statistik; Fungsi Logika Lanjut dan Sisipan Baris/Kolom; Fungsi Vlook Up; Grafik; Operasi Database.

1.2. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah pada kegiatan pengabdian ini adalah:

- 1. Bagaimana penggunaan teknologi informasi dan komunikasi khususnya aplikasi Microsoft Office dan Internet untuk mempermudah guru-guru dalam membantu tugas-tugas guru di sekolah?
- 2. Bagaimana cara menggunakan aplikasi Microsoft Excel untuk menyelesaikan tugas guru di sekolah?
- 3. Bagaimana performansi guru-guru dalam menggunakan Microsoft Excel menggunakan metode Test Komprehensif?

BAB II TUJUAN, MANFAAT DAN PEMECAHAN MASALAH

2.1. Tujuan Kegiatan

Adapun tujuan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah:

- Untuk memberikan pengetahuan kepada guru-guru sekolah dasar di Desa Kintamani tentang pentingnya penggunaan aplikasi Microsoft Office dan Internet untuk mempermudah guru-guru dalam membantu tugas-tugas guru di sekolah.
- Untuk memberikan pengetahuan dan ketrampilan kepada guru-guru sekolah dasar di Desa Kintamani tentang cara menggunakan aplikasi Microsoft Excel untuk menyelesaikan tugas guru di sekolah yang berkaitan dengan data dan angka.
- 3. Untuk mengevaluasi guru-guru dalam menggunakan Microsoft Excel menggunakan metode Test Komprehensif.

2.2. Manfaat Kegiatan

Adapun manfaat dari kegiatan pengabdian ini adalah dengan adanya penyuluhan tentang penggunaan TIK dalam mempermudah pekerjaan guru di sekolah sehingga menambah wawasan guru-guru dalam menggunakan TIK dalam membantu mengerjakan tugas-tugas mereka. Pelatihan mengenai cara menggunakan Microsoft Excel bermanfaat bagi guru dalam tugas-tugas yang berhubungan dengan mengolah angka dan data agar dapat diformulasikan dengan cepat. Sehingga guru tidak lagi menggunakan kalkulator mencari rata-rata hasil belajar siswa. Dalam pengolahan data-data lain guru juga akan lebih mudah mengerjakannya. Dengan menggunakan Microsoft Excel tampilan yang dibuat guru dalam mengolah nilai jauh lebih rapi dan baik dari pada dikerjakan manual. Sehingga guru harus bisa mengolah angka-angka hingga berbentuk laporan deskripsi atau hasil belajar siswa dengan cepat.

2.3. Pemecahan Masalah

Kegiatan pengabdian dengan judul "Meningkatkan Kemampuan Guru Sekolah Dasar di Kintamani Bangli dalam Mengolah Data dan Angka Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel" dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Melakukan observasi dan wawancara dan serta berkonsultasi dengan kepala sekolah dan guru-guru mengenai kegiatan/tugas yang mereka kerjakan di sekolah yang bisa dibantu dengan menggunakan kemajuan teknologi TIK.
- 2. Mengumpulkan tugas-tugas yang harus diselesaikan oleh guru yang berhubungan dengan angka dan data.
- 3. Membuat panduan pelatihan dan pendampingan penggunaan TIK dalam tugas-tugas guru di sekolah.
- 4. Membuat panduan pelatihan dan pendampingan penggunaan aplikasi Microsoft Excel dalam menyelesaikan tugas-tugas guru di sekolah.
- 5. Melakukan pelatihan teori dan praktik cara menggunakan aplikasi Microsoft Excel dalam menyelesaikan tugas-tugas guru di sekolah.
- 6. Melakukan evaluasi kemampuan guru dalam menggunakan aplikasi Microsoft Excel.
- 7. Melakukan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menyebarkan kuesioner kepada peserta pelatihan.

BAB III METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah dengan menggunakan:

1. Metode wawancara dan observasi

Melakukan identifikasi masalah yang berhubungan dengan mengenai kegiatan/tugas yang dikerjakan guru-guru di sekolah yang bisa dibantu dengan menggunakan kemajuan teknologi TIK. Mengumpulkan data mengenai tugastugas yang harus diselesaikan oleh guru yang berhubungan dengan angka dan data. Langkah ini dilakukan dengan wawancara dengan pihak kepala sekolah dan guru-guru. Untuk perangkat komputer yang digunakan untuk pelatihan dan praktikum akan disediakan oleh masing-masing peserta pelatihan.

2. Metode pelatihan dan praktik

Melakukan pemaparan secara komprehensif mengenai penggunaan kemajuan teknologi TIK khususnya apliasi Microsoft Office dan Internet dalam menunjang kegiatan dan tugas-tugas guru di sekolah. Kemudian diberikan pemaparan teori aplikasi Microsoft Excel yang dilengkapi dengan contoh penyelesaian masalah sederhana menggunakan Microsoft Excel. Pelatihan dan praktik penyelesaian masalah yang berkaitan dengan tugas-tugas guru yang berkaitan dengan data dan angka juga diberikan saat pelatihan. Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan selama dua kali tatap muka. Kegiatan evaluasi kemampuan guru dalam menggunakan Excel dan evaluasi kegiatan pengabdian dilaksanakan dalam satu hari.

3. Metode pemantauan dan diskusi pemecahan masalah

Pemantauan dan diskusi dilaksanakan pada saat pelaksanaan pelatihan dilaksanakan. Diskusi ini ditujukan untuk memberi pendampingan saat pelatihan dan menjawab permasalahan yang ada disetiap materi yang disampaikan. Sedang pemantauan dimaksudkan untuk mengetahui tingkat kemampuan guru, sehingga materi yang disampaikan menyesuaikan tingkat penyerapan peserta (guru).

4. Metode evaluasi

a. Evaluasi Hasil

Proses evaluasi keberhasilan penyampaian materi pelatihan dapat dilihat dari adanya peningkatan wawasan guru-guru dalam bagaimana teknologi TIK dalam menunjang kegiatan pembelajaran dan mempermudah tugas administrasi guru di sekolah. Keberhasilan kegiatan juga dapat dilihat dari antusias peserta dalam mengikuti pelatihan yang ditunjukkan dengan diskusi yang menarik. Kemampuan guru dalam menggunakan aplikasi Microsoft Excel dalam menyelesaikan tugas administrasi di sekolah juga akan menjadi salah satu indikator keberhasilan kegiatan pelatihan.

b. Evaluasi kegiatan

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan evaluasi adalah:

- Jumlah guru yang hadir pada saat diadakan kegiatan pengabdian.
- Evaluasi dilakukan pada akhir kegiatan dengan menyediakan waktu untuk menanyakan hal-hal yang belum jelas untuk kemudian diberikan penjelasan sampai semua peserta memahami.
- Hasil kuesioner.
- Respon kepala sekolah dan guru-guru terhadap kegiatan pengabdian ini.

5. Metode pelaporan hasil pelatihan

Pelaporan hasil dilaksanakan setelah semua kegiatan terealiasasi, kemudian dianalisa pencapaian terhadap tujuan, faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian ini.

BAB IV HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

4.1 Pencapaian Tujuan

Langkah-langkah kongkrit yang dilaksanakan dalam kegiatan pelatihan ini adalah sebagai berikut:

1. Melakukan observasi langsung ke lapangan

Observasi ke lapangan dilaksanakan pada hari Jumat, 5 Juli 2019, yang bertujuan untuk menjelaskan maksud dan tujuan serta permohonan kerja sama pihak sekolah dalam hal ini Kepala Sekolah SDN 2 Kintamani dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat "Meningkatkan Kemampuan Guru Sekolah Dasar di Kintamani Bangli dalam Mengolah Data dan Angka Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel" yang kemudian ditindaklanjuti dengan mengirimkan surat resmi permohonan ijin untuk melakukan kegiatan pengabdian yang akan mengambil lokasi di SDN 2 Kintamani.

Pada pertemuan ini juga didiskusikan tentang mekanisme kegiatan, yaitu: peserta pelatihan, perangkat dan materi yang harus dipersiapkan oleh peserta, materi yang akan diberikan oleh pengabdi, dan proses evaluasi kegiatan dengan melombakan hasil karya dari peserta pelatihan. Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari kegiatan sebelunya berkenaan dengan pendampingan peningkatan kemampuan teknologi informasi bagi guru-guru sekolah dasar di Desa Kintamani yang telah dilaksanakan pada sejak tahun 2015.

Dari hasil observasi diperoleh informasi bahwa ketersediaan perangkat komputer di SD Imbas Gugus 1 dan jaringan wireless adalah masih sama seperti tahun lalu, yaitu: SDN-SDN tersebut pada umumnya belum mempunyai ruang komputer, dan hanya mempunyai beberapa komputer yang dipergunakan untuk kegiatan administrasi sekolah dan beberapa laptop untuk kegiatan guru-guru. Ada beberapa guru sudah memiliki laptop dan modem wireless sendiri-sendiri.

Bapak Kepala Sekolah sangat antusias dengan adanya kesempatan baik ini, karena sasaran SDN Imbas adalah memang untuk meningkatkan kemampuan TI guru-gurunya. Jadi dengan adanya kegiatan ini beliau berharap sangat membantu guru-guru dalam menambah wawasan dan kemampuan TI-nya termasuk dalam hal penggunaan Microsft Excel yang lebih professional dalam membantu dan mempermudah guru-guru dalam melaksanakan tugastugasnya di sekolah.

- 2. Dilakukan lima kali pertemuan untuk membahas dan mengumpulan referensi/materi pelatihan, termasuk software yang akan diinstall pada laptop masing-masing peserta pelatihan. Kemudian materi dibuat dalam bentuk panduan dan file presentsai. Adapun materi yang akan disampaikan adalah
 - Mengenal Worksheet dan Operasi Dasar;
 - Mengatur Format Sel dan Layout;
 - Jenis Data, Enter Data dan Operasi Data;
 - Alamat Sel;
 - Fungsi Logika dan Statistik;
 - Fungsi Logika Lanjut dan Sisipan Baris/Kolom;
 - Fungsi Vlook Up; Grafik; Operasi Database
- 3. Dilakukan kembali pertemuan kedua dengan Kepala Sekolah SDN 2 Kintamani pada hari Jumat 29 Juli 2019 untuk memantapkan ruangan untuk tempat pelatihan berkenaan dengan fasilitas akses Internet, komputer/laptop, kapasitas ruang pelatihan, jumlah peserta dan materi pelatihan. Pada pertemuan tersebut disepakati waktu pelatihan adalah di akhir bulan Agustus dimana tepatnya akan dikomunikasikan kembali via telepon.
- 4. Pada hari Kamis, 30 Juli 2019, dikirim surat permohonan kegiatan pengabdian kepada masyarakat "Meningkatkan Kemampuan Guru Sekolah Dasar di Kintamani Bangli dalam Mengolah Data dan Angka Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel", yang ditujukan ke Bapak Kepala SDN 2 Kintamani.

- 5. Setelah beberapa kali penundaan untuk mencari waktu yang tepat dipihak sekolah dan tim pengabdi, akhirnya disepakati kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dikemas dalam 4 kali interaksi. Interaksi pertama dan kedua dengan membuat pembelajaran Microsoft Excel secara daring. Jadi materimaterinya di bagikan secari daring. Kemudian interaksi ketiga adalah dilaksanakan pada hari Rabu, 27 Oktober 2019, mulai pukul 09.00 Wita dan bertempat di SDN 2 Kintamani, Kecamatan Kintamani, Kabupaten Bangli. Kegaitan berupa Workshop dan Pelatihan mengambil tema "Workshop dan Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft untuk Pengolah Data dan Angka bagi Guru-Guru Sekolah Dasar di Kecamatan Kintamani Kabupaten Bangli". Kemudian interaksi terakhir adalah secara daring dengan memberikan soal-soalnya harus dijawab secara daring juga.
- 6. Kegiatan "Workshop dan Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft untuk Pengolah Data dan Angka bagi Guru-Guru Sekolah Dasar di Kecamatan Kintamani Kabupaten Bangli" diikuti oleh 28 peserta dari 36 orang yang mendaftar. Tidak semua diterima karena mempertimbangkan luaran dan keseriusan peserta sehingga dilakukan proses seleksi.
 - Sesi pertama dihantarkan oleh Bapak IGAK Diafari Djuni Hartawan, ST., MT. dan Ibu Ni Made Ary Esta Dewi Wirastuti, ST., MSc., PhD., menjelaskan tentang Mengenal Worksheet dan Operasi Dasar; Mengatur Format Sel dan Layout. Diberikan beberapa latihan soal. Untuk materi dan contoh soal bias dilihat di Lampiran 1.
 - Sesi kedua diberikan oleh Bapak I Made Arsa Suyadnya, ST., MEng. Materi yang diberikan adalah tentang Jenis Data, Enter Data dan Operasi Data; Alamat Sel, diberikan juga beberapa contoh soal. Diakhir kegiatan sesi kedua diberikan kegiatan quiz dengan menggunaan aplikasi www.kahoot.com, dan diakhir quiz diperoleh tiga peserta dengan nilai tertinggi diberikan reward berupa USB Flashdisk. Contoh hasil penggunaan Kahoot seperti pada Gambar 1. Untuk materi dan contoh soal bias dilihat di Lampiran 2.

Quizz Microsoft Excel

10 Quiz Perintah untuk menggabungkan beberapa sel yang berdekatan dan data yang akan diformat rata tengah adalah.....

Correct answers	Merge and Center
Players correct (%)	68.00%
Question duration	20 seconds

Answer Summary

Answer options	A	Center	*	Align Left	•	Merge and Center	Align Right
Is answer correct?		Х		Х		~	Х
Number of answers received		2		0		17	0
Average time taken to answer (seconds)		5.80		0.00		6.33	0.00

Answer Details

Players	Answer		Score (points)	Current Total Score (points)	Answer time (seconds)
83701	Х		0	0	20
Andrayuga	Х		0	0	20
Chiptananda	Х	Center	0	5661	3.9
Dewa Gede Eka	~	Merge and Center	823	7634	7.1
Duman	Х		0	0	20
Gung Astika	~	Merge and Center	913	7584	3.5
Gung mustika	~	Merge and Center	1000	3745	4
Gung nustika	Х		0	0	20

10 10 11		Merge and	000	4050	4.0
I Gede Suantika	~	Center	893	4359	4.3
Luh	~	Merge and Center	873	1603	5.1
Mahardika	~	Merge and Center	738	2321	10.5
Rumada	~	Merge and Center	1150	8681	10
SATRIA	Х	Center	0	6012	7.7
Sentana	~	Merge and Center	1030	6260	2.8
Somantara	~	Merge and Center	875	6372	9
Soni	Х		0	0	20
Soni m	~	Merge and Center	833	1721	6.7
Sudiarpa	Х		0	0	20
Suwedana	~	Merge and Center	1413	12173	3.5
budiarta	~	Merge and Center	840	4629	6.4
desi	~	Merge and Center	1230	6381	6.8
eko susilo	~	Merge and Center	1400	8679	4
gde	~	Merge and Center	905	6378	11.8
luh sukerti	~	Merge and Center	843	2183	6.3
sandi	~	Merge and Center	855	5056	5.8

Gambar 1. Hasil quiz dengan menggunakan aplikasi Kahoot.com

Sesi ketiga diberikan oleh Bapak Duman care Khrisne, ST, MT.
 Materi yang diberikan adalah tentang Fungsi Logika dan Statistik;
 Fungsi Logika Lanjut dan Sisipan Baris/Kolom; Fungsi Vlook Up;
 Grafik; Operasi Database. Diakhir kegiatan diberikan 3 pertanyaan yang harus dijawab dengan mendemokan caranya dihadapan

narasumber dan peserta lainnya. Untuk materi dan contoh soal bisa dilihat di Lampiran 3.

Foto-foto kegiatan dapat dilihat pada Gambar 2-6.



Gambar 2. Antusias peserta mendengarkan dan mencoba aplikasi Microsoft Excel sesuai dengan intruksi narasumber



Gambar 3. Tim pengabdi Unud dan Ketua Pengawas Pendidikan Kabupaten Bangli



Gambar 4. Antusias peserta mendengarkan dan mencoba aplikasi Microsoft Excel



Gambar 5. Tiga peserta yang bisa menjawab dengan tepat untuk pertanyaan-pertanyaan sesi ketiga



Gambar 6. Pak Duman Care Khrisne, ST., MT., sedang menyampaikan materi sesi 3

7. Adapun peserta pelatihan yaitu:

- 1) SDN 4 Batur
- 2) SDN 2 Sukawana
- 3) SDN Belandingan
- 4) SDN Awan
- 5) SDN Batukaang
- 6) SDN 4 Kintamani
- 7) SDN Pinggan
- 8) SDN 1 Sukawana
- 9) SDN 2 Landih
- 10) SDN Bayung Cerik
- 11) SDN Abuan
- 12) SDN 1 Kintamani
- 13) SDN Pinggan
- 14) SDN 2 Kintamani

- 15) SDN Bayung Gede
- 16) SDN Siakin
- 17) SDN 3 Kintamani
- 18) SDN 1 Kintamani
- 19) SDN Mengani

4.2 Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat

Faktor-faktor yang mendukung terlaksananya kegiatan pengabdian pada masyarakat ini adalah adanya dukungan dana dari LPPM UNUD, dukungan dari Program Studi Teknik Elektro Unud, dan besarnya motivasi, minat dan antusiasme peserta selama kegiatan, sehingga kegiatan berlangsung dengan lancar dan efektif.

Sedangkan faktor penghambatnya adalah keterbatasan waktu penyuluhan dan pelatihan, dan kurangnya fasilitas komputer dan sambungan internet (modem) di sekolah sehingga ada beberapa guru masih harus berbagi menggunakan laptop (1 laptop digunakan oleh 2-3 orang peserta) serta ada beberapa beserta tidak mempunyai akses internet (modem) sehingga kurang efektif dalam memdalami/memahami materi pelatihan dan penyuluhan yang diberikan. Tapi dari tim Unud telah berhasil memberikan jalan keluarnya dengan memberikan akses sharing koneksi Wi-fi melalui *tethering mobile phone*.

4.3 Evaluasi

Indikator keberhasilan yang telah dicapai dalam penyuluhan dan pelatihan ini dapat dilihat dari pencapaian kompetensi guru- guru yang dilihat dari pengamatan selama proses demo dan pelatihan, yaitu:

- 1. Peserta mengerti cara membuka aplikasi Microsoft Excel.
- 2. Peserta dapat menyelesaikan latihan-latihan soal yang diberikan oleh narasumber dan lebih dari 90% berhasil menjawab quiz dengan benar.

Evaluasi keberhasilan program pengabdian juga diperoleh dari hasil kuesioner yang dibagikan dan diisi oleh peserta penyuluhan dan pelatihan dapat dilihat bahwa:

1. Semua peserta menyatakan topik penyuluhan dan pelatihan adalah menarik.

- 2. Terdapat 2 orang peserta dari 28 orang peserta menyatakan pemaparan materi yang disampaikan tidak mudah dipahami.
- 3. Terdapat 10 orang peserta dari 28 orang peserta menyatakan bahwa waktu yang disediakan untuk penyuluhan (presentasi dan demo) adalah tidak cukup.
- 4. Semua peserta menyatakan materi yang disampaikan sesuai dengan yang dibutuhkan.

Beberapa peserta memberikan komentar bahwa:

- Peserta memang sangat ingin menggunakan teknologi informasi dalam membantu mereka menyiapkan materi pembelajaran.
- Bila ada kesempatan mohon diberikan pelatihan lagi, pelatihan sangat bermanfaat bagi mereka.
- Materi sudah sangat bagus dan sangat penting bagi kami dan diberikan dengan sangat santai dan membimbing.
- Penyajian diperlambat sedikit, tutor/penyaji hebat.
- Kegiatan perlu berkesinambungan dan terprogram.
- Program pelatihan supaya lebih sering diadakan supaya guru-guru lebih paham.

DAFTAR PUSTAKA

- Borg, W. R., & Gall, M. D. (2003). Educational research: An introduction (7th ed). New York: Longman.
- Dick, W., Carey, L., & Carey, J.O. (2005). The systematic design of instruction. (6ed). New York: Person.
- Khvilon, Evgueni, Patru, Mariana. (2002). Information and Communication Technologies in Teacher Education. Division of Higher Education UNESCO.
- Pardosi, M. (2003). Pengenalan Internet. Bandung: P.T. Pradnya Paramita.
- Shenia A. & Irwan Rouf. (2011). Buku Pintar Menguasai Microsoft Excel untuk Pemula. Jakarta Selatan: PT. TransMedia.

Pelatihan Kompetensi Guru berbasis TIK

Pelatihan Perangkat Lunak
Spread Sheet
Microsoft Excel

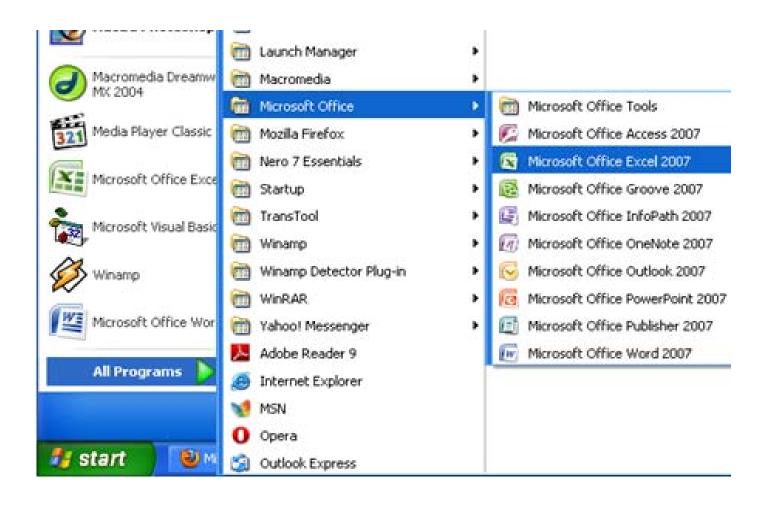
Pengenalan Microsoft Excel

- Microsoft Excel atau Microsoft Office Excel adalah sebuah program aplikasi spreadsheet untuk sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS.
- Aplikasi ini memiliki fitur yang berguna untuk kalkulasi, Database, dan pembuatan grafik
- Aplikasi ini merupakan bagian dari Microsoft
 Office System, dan versi terakhir adalah versi
 Microsoft Office Excel 2016 yang diintegrasikan di
 dalam paket Microsoft Office System 2016

Manfaat Lembar Kerja (Worksheet) Excel

- Memudahkan pembuatan dokumen yang penuh dengan tabel
- Menampilkan dan mengolah angka dan data
- Membuat grafik
- Melakukan perhitungan-perhitungan matematika, ekonomi dan lain-lain
- Membuat perhitungan statistic

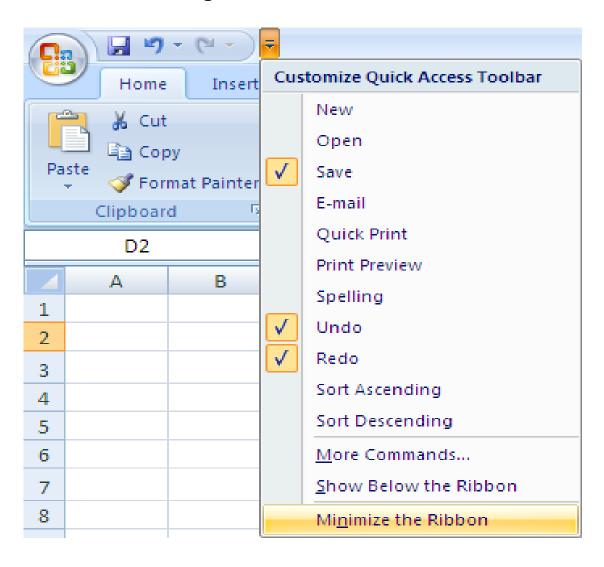
Mengaktifkan Ms. Excel



Office Button pada Excel 2007

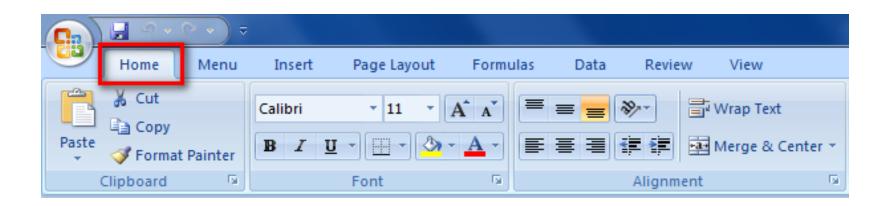


Ribbon pada Excel 2007



Pengenalan Tab

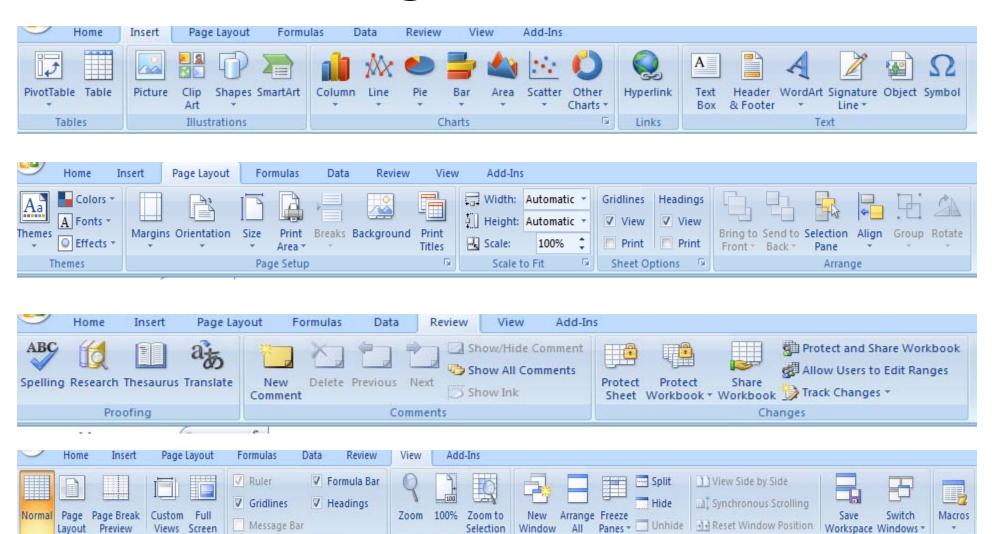
- 7 Tab Standar yaitu Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View.
- Setiap tab terdiri dari group-group toolbar.



Pengenalan Tab

Toolbar	Nama Toolbar	Keterangan		
X	Cut	Memindahkan teks/object ke Clipboard		
	Сору	Menyalin teks/object ke Clipboard		
	Paste	Menyalin teks/object ke layar editor		
3	Format Painter	Menyalin format dari satu tempat ke tempat lain		
Calibri	Font	Mengubah font		
11 ~	Font Size	Merubah ukuran font		
A	Grow Font	Memperbesar ukuran font		
A	Shrink Font	Memperkecil ukuran font		
В	Bold	MenebalkanTeks		
I	Italic	Memiringkan Teks		
n	Underline	Memberi garis bawah pada teks		
(H ·	Border	Memberikan bingkas secara otomatis		
<u>₹</u>	Fill Color	Memberikan warna latar pada cell		
<u>A</u> -	Font Color	Memberikan warna tulisan pada teks		
	Horisontal Alignment	Memberikan perataan pada cell berdasarkan horizontal line		
= =	Vertical Alignment	Memberikan perataan pada cell berdasarkan vertikal line		
≫ ~	Orientation	Merotasi teks secara diagonal maupun vertical		
译 读	Indentation	Berfungsi layaknya spasi		
3	Merge Cell	Menggabungkan cell yang terseleksi		
		Membuat teks pada sel menjadi beberapa baris		

Pengenalan Tab



Zoom

Window

Macros

Workbook Views

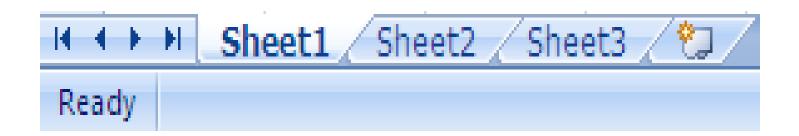
Show/Hide

Worksheet dan Workbook Excel 2007

- Worksheet adalah petak-petak cell dimana anda bisa menuliskan data. Petak ini membagi worksheet menjadi kolom dan baris.
- Kolom dilambangkan dengan huruf (A,B,C,...XFD) Sedangkan baris dilambangkan dengan angka
- Sebuah cell didefinisikan dengan kolom dan baris missal cell A13 berarti cell itu berada pada kolom A dan baris ke 13

Worksheet dan Workbook Excel 2007

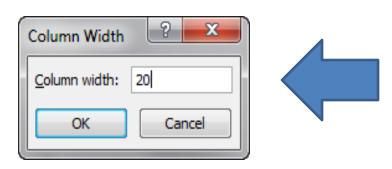
- Kumpulan dari worksheet ini dinamakan workbook.
- Secara default setiap workbook pada Excel 2007 terdiri dari 3 worksheet yang bisa anda lihat pada tab Sheet di bagian bawah layar.

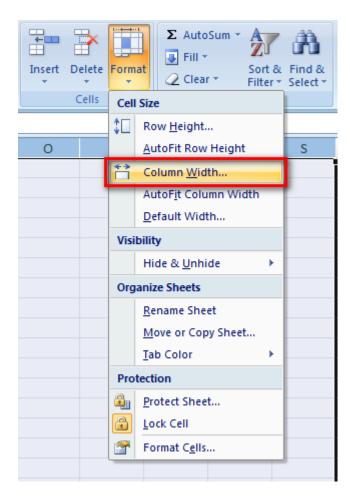


- Memasukkan Data ke Worksheet /Lembar Kerja (Label, Numbers, Tanggal dan Waktu, Formula)
- Menyimpan Work book
- Membuka Work book Baru
- Membuka File Work book
- Menyimpan Work book Dengan Nama Lain

MENGATUR LEMBAR KERJA

- Mengatur Lebar Kolom
- Mengubah Lebar Kolom menjadi Lebar Tertentu

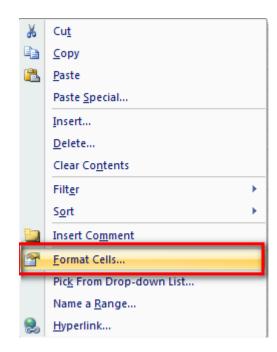




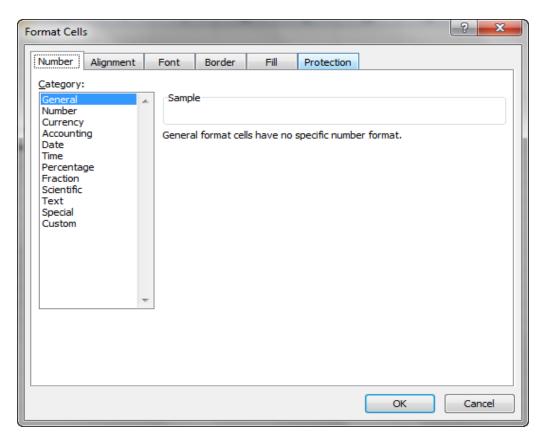
Mengatur Tampilan Garis-garis Grid



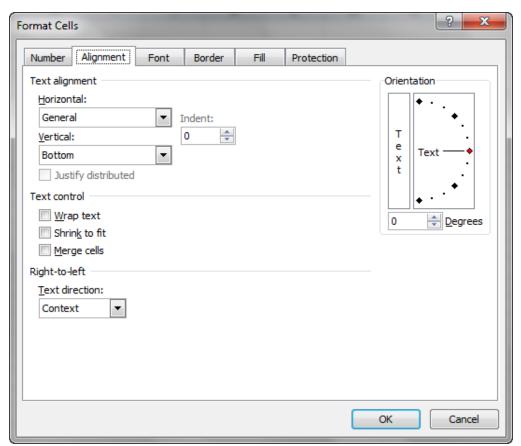
Format Cell pada Excel 2007



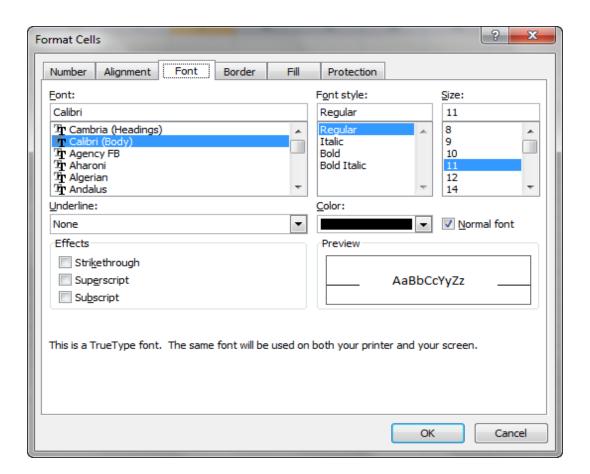
• NUMBER



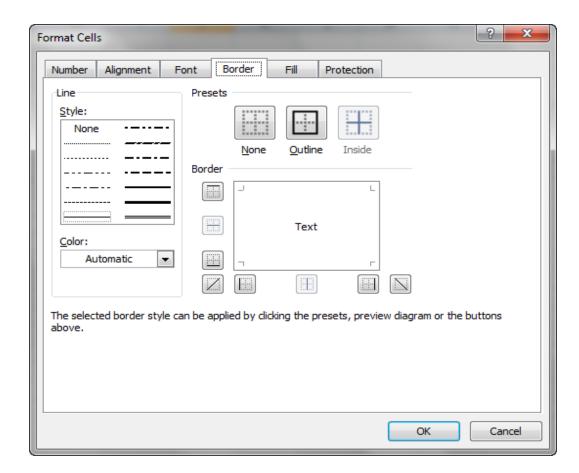
Alignment



Font



• Border



• Fill

