



## Peningkatan Kualitas Guru Dengan Pelatihan *Microsoft Office* Untuk SDN Karang Tengah 8

Ratna Ujiandari<sup>1)</sup>, Anita Diana<sup>2)</sup>, Grace Gata<sup>3)</sup>

<sup>1)2)3)</sup>Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Budi Luhur  
Jl. Raya Ciledug, Jakarta Selatan, 12260

E-mail : [ratna.ujiandari@budiluhur.ac.id](mailto:ratna.ujiandari@budiluhur.ac.id)<sup>1)</sup>, [anita.diana@budiluhur.ac.id](mailto:anita.diana@budiluhur.ac.id)<sup>2)</sup>, [grace.gata@budiluhur.ac.id](mailto:grace.gata@budiluhur.ac.id)<sup>3)</sup>

### Abstract

Microsoft Office is often used in the world of education and work. Teachers at SDN Karang Tengah 8, also actively use Microsoft Office (Word, Excel and Power Point). The problem faced is the lack of mastery of Microsoft Office, so that performance becomes less fast and effective. Another problem faced is the lack of training to add insight and mastery of teachers in computer science, especially Microsoft Office training. To improve the ability to use Microsoft Office, and to support teacher performance, a Microsoft Office training for teachers at SDN Karang Tengah 8 was held. This training was conducted with the method of delivering theory accompanied by direct practicum. At the end of the training, it was declared that the participants expressed satisfaction with the number of 95.2% of the results of the questionnaire distributed, which stated that the training materials were in accordance with the needs of the participants, so that they were able to support the work. Participants also stated that the material provided was complete and easily understood, this was stated at 96.8%. This training is expected to be a useful contribution to improving the quality and ability of teachers in the computer field.

**Keywords:** training, Microsoft Office, teachers

### Abstrak

*Microsoft Office* sering dipergunakan dalam dunia pendidikan dan dunia kerja. Dalam hal pekerjaannya, guru-guru pada SDN Karang Tengah 8, juga aktif menggunakan *Microsoft Office* (*Word*, *Excel* dan *Power Point*). Masalah yang dihadapi adalah kurangnya penguasaan terhadap *Microsoft Office*, sehingga kinerja menjadi kurang cepat dan efektif. Kendala lain yang dihadapi adalah kurangnya pelatihan untuk menambah wawasan dan penguasaan guru dalam ilmu komputer, khususnya pelatihan *Microsoft Office*. Untuk meningkatkan kemampuan penggunaan *Microsoft Office*, dan menunjang kinerja guru, maka diadakan pelatihan *Microsoft Office* Untuk Guru Di SDN Karang Tengah 8. Pelatihan ini dilakukan dengan metode penyampaian teori yang disertai dengan praktikum langsung. Pada akhir pelatihan, terbukti bahwa peserta menyatakan puas dengan angka 96,7% dari hasil kuesioner yang disebar, yang menyatakan bahwa materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan peserta, sehingga mampu menunjang pekerjaan. Peserta juga menyatakan bahwa materi yang diberikan lengkap dan dapat dengan mudah dipahami, hal ini dinyatakan sebesar 96,7%. Pelatihan ini diharapkan dapat menjadi kontribusi yang bermanfaat untuk peningkatan kualitas dan kemampuan guru-guru di bidang komputer.

Kata kunci: pelatihan, *microsoft office*, guru.

© 2020 Jurnal JAMTEKNO

### 1. Pendahuluan

*Microsoft Office* sering dipergunakan dalam dunia pendidikan dan dunia kerja. Produk perangkat kantor yang handal saat ini adalah *Microsoft Office* yang telah mengalami penyempurnaan fasilitas dari versi sebelumnya. Adapun program aplikasi perkantoran yang terintegrasi penuh antara aplikasi yang satu

dengan lainnya. Cakupan aplikasi yang ada dalam *Microsoft Office* adalah *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft Power Point*, *Microsoft Access*, *Microsoft Outlook* dan lainnya.

Guru merupakan profesi yang menjadi landasan dasar dalam menciptakan generasi muda yang terpelajar, guru memiliki banyak peranan. Salah satunya adalah sebagai pengelola atau manager

atau organisator dalam pembelajaran. Pada prinsipnya guru memiliki tugas dan kewajiban yang besar dalam mentransfer ilmu kepada anak didik dengan baik.

Dalam hal pekerjaannya, guru-guru pada SDN Karang Tengah 8, juga aktif menggunakan *Microsoft Office* (*Word, Excell dan Power Point*). Dalam kegiatannya seorang guru harus mempunyai kemampuan dibidang komputer karena untuk dapat memberikan ilmu yang cepat dapat dilakukan dengan menampilkan presentasi yang menarik perhatian anak didik sehingga tertarik untuk belajar. Diharapkan guru-guru dapat berperan aktif membekali diri dengan berbagai ilmu, agar dapat bersaing dalam global ini. Oleh karena itu dengan adanya pelatihan *Microsoft Office* dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini diharapkan dapat membantu guru-guru dalam kegiatannya untuk menyalurkan ilmu yang berguna bagi anak didik dan dapat menyelesaikan tugas rutin sebagai guru dengan mandiri.

Masalah yang dihadapi pada guru di SDN Karang Tengah 8, adalah : kurangnya penguasaan terhadap *Microsoft Office* khususnya *Ms. Word, Ms. Excel dan Ms. Power Point*, sehingga saat mempergunakan pengolah kata, pengolah angka dan presentasi menjadi kurang cepat dan efektif, kurangnya pelatihan untuk menambah wawasan dan penguasaan guru dalam ilmu komputer, khususnya pelatihan *Microsoft Office*. Hal ini akan mempunyai dampak yang besar dalam kemampuan bersaing secara global terutama memasuki era MEA nanti, dalam bidang pekerjaan yang ditekuni. Tujuan diadakan pelatihan kegiatan pengabdian masyarakat ini diantaranya adalah: menyebarkan pengetahuan dan keterampilan dalam penggunaan *Microsoft Office* bagi guru-guru di SDN Karang Tengah 8, meningkatkan hubungan dan kerjasama antara lembaga pendidikan (Universitas Budi Luhur) dengan kelompok masyarakat, khususnya dengan SDN Karang Tengah 8, merealisasikan program Tridharma Universitas Budi Luhur dalam bidang pengabdian masyarakat, memberi pengetahuan dan ketrampilan di bidang aplikasi komputer kepada Guru-guru SDN Karang Tengah 8, mengenalkan atau meningkatkan pengetahuan peserta dalam membuat dokumen berupa kata, perhitungan dan presentasi sebagai bahan ajar yang menarik dan interaktif, melatih keterampilan peserta dalam pengetahuan komputer, khususnya dalam menunjang kegiatan pekerjaan sebagai guru.

Pelatihan kegiatan pengabdian masyarakat ini memiliki manfaat antara lain :

a. Bagi Pelaksana (Universitas Budi Luhur)

- 1) Sebagai sarana untuk mempromosikan keberadaan lembaga agar lebih dikenal masyarakat.
- 2) Meningkatkan partisipasi dalam pembangunan lokal dan regional di bidang pendidikan.
- 3) Sebagai sarana untuk memberikan pengalaman bagi civitas akademik dalam program

pengabdian pada masyarakat sebagai bagian integral dari Tri Darma perguruan tinggi.

b. Bagi Peserta

- 1) Sebagai salah satu sarana untuk mendapatkan pengetahuan bidang komputer.
- 2) Sebagai bekal keterampilan untuk diaplikasikan dalam rutinitas pekerjaan.

c. Bagi Pemerintah Daerah

- 1) Membantu program pemerintah dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia khususnya dalam bidang komputer melalui pelatihan.
- 2) Membantu program pemerintah mempercepat laju pembangunan, terutama dalam masalah penyediaan tenaga terampil dalam bidang komputer.

Teknologi informasi memiliki perkembangan yang sangat pesat dan meliputi berbagai bidang. Bidang pendidikan merupakan salah satu bidang yang dipengaruhi oleh teknologi informasi. Baik dalam proses pembelajaran formal di sekolah maupun nonformal berupa pelatihan di luar sekolah. Teknologi informasi menjadi salah satu pendukung dalam suksesnya penerapan kurikulum 2013. Setiap guru harus mampu menguasai teknologi informasi dalam proses belajar mengajar maupun dalam persiapan materi pelajaran. Seorang guru yang profesional hendaknya memiliki sembilan kriteria guru profesional sebagai berikut : [1]

1. Mahir pada core competency-nya
2. Mengerti dan memahami kurikulum beserta aplikasi dan pengembangannya
3. Menguasai pedagogik secara teoritis dan praktis beserta pengembangannya
4. Menjadi pendengar yang baik dan empatik
5. Menguasai public speaking, terampil memotivasi dan menginspirasi
6. Menjadi pembaca yang efektif dan broad minded
7. Biasa melakukan riset dan penulisan
8. Bisa mengaplikasikan TIK berbasis pembelajaran
9. Menguasai bahasa internasional

Microsoft Word 2007 merupakan kelanjutan dari versi sebelumnya yaitu Microsoft Word 2003. Terdapat beberapa fitur terbaru dalam versi ini diantaranya adalah fasilitas digital signature, publikasi dokumen ke dalam format PDF dan XPS dan beberapa keunggulan lainnya. Bagi yang sudah pernah menggunakan versi sebelumnya, mungkin agak merasa asing karena terdapat perubahan tampilan/interface windows yang ada, tetapi dengan sedikit penyesuaian maka selanjutnya anda akan merasakan kelebihan dari tampilan Microsoft Word 2007 ini [2]

Excel 2000 merupakan pengembangan dari excel versi sebelumnya yang lebih ditingkatkan fungsinya dan dikonsentrasikan agar spreadsheet ini lebih familiar (mudah dipakai), lebih fleksibel, lebih mudah diintegrasikan dengan program office lainnya dan yang tak kalah penting adalah kemampuan untuk langsung

berhubungan dengan internet. Walaupun demikian, Excel 2000 ini akan selalu dikembangkan oleh pihak Microsoft sehingga akhirnya kita betul-betul dimanja oleh software Microsoft ini. [3]

*Microsoft Office* merupakan paket aplikasi produktifitas perkantoran yang dibuat oleh *vendor software Microsoft* yang dirancang untuk tingkat kondisi atau kebutuhan yang berbeda-beda dan tingkat fleksibilitas yang tinggi. Program *Microsoft Office* ini telah menjadi standar program dasar untuk perkantoran, bisnis dan pendidikan. [4]

*Microsoft Power Point* merupakan program aplikasi *Microsoft Office* yang berguna untuk membuat presentasi dalam bentuk slide. Aplikasi ini biasanya digunakan untuk keperluan presentasi, mengajar, dan untuk membuat animasi sederhana. [5]

*Microsoft Office* adalah suatu produk perangkat kantor yang cukup handal dewasa ini. Setelah mengalami peningkatan fasilitas menuju penyempurnaan, hingga sekarang telah beredarnya *Microsoft Office*, adapun program-program aplikasi perkantoran yang terintegrasi penuh antara aplikasi yang satu dengan yang lainnya, *Microsoft Office* mencakup beberapa aplikasi seperti *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft Power Point*, *Microsoft Access*, *Microsoft Outlook* dan yang lainnya. [6]

*Microsoft Power Point 2010* merupakan kelanjutan dari versi sebelumnya yaitu *Microsoft Power Point 2007*. Terdapat jendela *Power Point* dilengkapi dengan menu - menu dan tombol - tombol toolbar yang memungkinkan para pengguna dapat mengoperasikannya dengan mudah. Kelebihan ini ditunjang dengan fitur - fitur lain yang dibutuhkan dalam sebuah aplikasi presentasi. [7]

## 2. Metode Pengabdian Masyarakat

Tahapan kajian yang digunakan untuk menyelesaikan permasalahan kegiatan pengabdian masyarakat ini, antara lain :

- a. Analisa kebutuhan pelatihan
- b. Pembuatan proposal
- c. Pembuatan modul dan bahan ajar
- d. Persiapan pelatihan
- e. Pelaksanaan pelatihan
- f. Penyusunan laporan

Kegiatan pelatihan ini dirancang agar peserta dapat memahami secara komprehensif materi yang disampaikan, sehingga dapat dimplementasikan secara aplikatif dalam dunia kerja.

Metode kegiatan pelatihan ini dilakukan berdasarkan pendekatan proses penjelasan teori disertai praktikum langsung. Metode pelatihan untuk menyampaikan teori, meliputi ceramah, tanya jawab dan diskusi, sedangkan praktikum terdiri dari metode simulasi, studi kasus, tanya jawab serta tugas/latihan.

Secara rinci metode yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Menjelaskan cara penggunaan tools dasar dan fitur-fitur yang tersedia dalam penggunaan aplikasi *Microsoft Office*.
- b. Penjelasan disertai dengan praktek langsung.
- c. Selama kegiatan pelatihan peserta diberikan luas kesempatan untuk bertanya jika ada materi yang kurang dipahami
- d. Selesai praktek penjelasan materi kemudian peserta diberikan latihan dari materi praktikum sebagai pembelajaran praktek.

## 3. Hasil dan Pembahasan

### 3.1 Materi pelatihan

Cakupan materi yang disampaikan adalah:

1. Pengenalan awal tentang *Microsoft Office*. Membahas pengenalan tentang Ms. Excel, Ms. Word, Ms. Power Point.
2. Membuat dokumen, pembuatan perhitungan excel dan membuat presentasi yang baik. Membahas bagaimana memulai, mengedit dan menyimpan berkas berupa file.
3. Menggunakan fitur tambahan berupa grafik, tabel, perhitungan sum, average, max, min dan membuat durasi presentasi. Mengetahui trik-trik yang dapat mempermudah dalam pembuatan dokumen dengan menggunakan word, membuat perhitungan dengan menggunakan excel dan menampilkan presentasi yang menarik dengan menggunakan power point.

### 3.2 Instrumen pelaksanaan

Dalam pelaksanaan program pelatihan ini dibutuhkan para pengajar, modul ajar, sarana komputer, LCD (Proyektor) dan juga fasilitas *Microsoft Office* yang sudah terinstall di dalam komputer. Dalam pelaksanaannya, keterkaitan dari 4 komponen instrumen tersebut menjadi satu kesatuan yang mengikat karena metode pelatihan dilakukan dalam ruang kelas yang sekaligus menyatu sebagai laboratorium praktikum.

Sehingga dalam pelaksanaan pelatihan, keberadaan instruktur adalah memandu pemberian teori pelatihan, sementara asisten instruktur bertugas memastikan bahwa setiap peserta mampu memahami modul ajar serta mengikuti arahan paparan materi dari instruktur. Selanjutnya, keberadaan komputer digunakan sebagai media simulasi, praktikum dan juga pengerjaan studi kasus.

### 3.3 Pelaksanaan Pelatihan

Pelatihan dilakukan di Lab ICT Terpadu Universitas Budi Luhur yang telah dilengkapi meja dan perangkat komputer lengkap, dimana setiap peserta mendapat kesempatan untuk menggunakan perangkat komputer yang telah dilengkapi dengan software *Microsoft Office 2010*. Hal ini dikarenakan fasilitas di SDN Karang Tengah 8, belum memenuhi untuk diadakan pelatihan, sehingga peserta diundang ke Lab ICT

Terpadu Universitas Budi Luhur. Tiga orang instruktur secara bergantian sesuai materinya, memandu pemberian teori pelatihan di depan. Untuk efektifitas pelayanan, pelatihan dibantu oleh 2(dua) orang asisten mahasiswa yang merupakan asisten Lab, yang akan membantu peserta yang mengalami kesulitan. Pemberian teori dilakukan bersamaan dengan pemberian latihan sehingga para peserta dapat langsung mempraktikkannya. Hal ini dapat dilihat pada gambar 1, gambar 2, dan gambar 3.



Gambar 1. Ibu Anita memberikan pelatihan tentang Ms. Word



Gambar 2. Ibu Ratna memberikan pelatihan tentang Ms. Power Point



Gambar 3. Ibu Grace memberikan pelatihan tentang Ms. Excell

Selama pelatihan, para peserta sangat antusias mengikuti jalannya pelatihan karena dukungan sarana dan prasarana memadai, dan juga dibantu oleh asisten yang sigap, sehingga mereka memperoleh kesempatan mempraktikkan langsung materi yang disajikan pada

media komputer. Dengan begitu, mereka merasa lebih bisa mengeksplorasi dengan baik dan lebih mampu memahami detail materi yang diajarkan. Hal ini dapat dilihat pada gambar 4.



Gambar 4. asisten sedang membantu pelatihan

Dilihat dari aktivitas peserta di pelatihan, maka terlihat respon para peserta sangat tinggi. Banyak di antara mereka yang bertanya dan kemudian terlibat dalam diskusi, dan kemudian menindak-lanjutnya dengan praktek materi yang mereka pertanyakan. Respon yang antusias kebanyakan muncul dari peserta yang pernah tahu namun belum tuntas atau masih ragu-ragu.

Sedangkan para peserta yang belum tahu sama sekali atau belum pernah sama sekali menggunakan aplikasi ini cenderung pasif. Responnya yang mereka berikan sangat sedikit. Namun ketika instruktur atau asisten pelatihan ini mendekat dan menanyakan kesulitan mereka secara personal, mereka lebih responsif untuk mendapatkan bantuan. Pada sesi akhir, dilakukan foto bersama seperti yang terlihat pada gambar 5 mendapatkan bantuan. Pada sesi akhir, dilakukan foto bersama seperti yang terlihat pada gambar 5.



Gambar 5. Sesi foto bersama setelah pelatihan

Pada awalnya, para guru mengalami kendala atau masalah dengan kurangnya penguasaan terhadap *Microsoft Office* khususnya Ms. Word, Ms. Excel dan Ms. Power Poin. Dengan adanya kegiatan pelatihan ini,

para guru mendapatkan ilmu baru serta tips dan trik untuk menguasai *Microsoft Office*. Sehingga dapat bekerja secara cepat dan efektif pada saat mempergunakan pengolah kata, pengolah angka dan presentasi.

Kendala lainnya pada saat sebelum pelatihan, yaitu kurangnya pelatihan untuk menambah wawasan dan penguasaan guru dalam ilmu komputer, khususnya pelatihan *Microsoft Office*, dirasakan sudah tersolusikan dengan baik. Kegiatan pelatihan ini dianggap sangat bermanfaat bagi peserta karena menambah dan memperluas wawasan pengetahuan para peserta di bidang teknologi informasi khususnya Ms Word, Ms. Power Point dan Ms. Excell. Dan juga menambah keterampilan yang dapat diterapkan dan dimanfaatkan langsung oleh para peserta dalam meningkatkan kualitas diri dalam mengajar para siswa SDN Karang Tengah 8.

Kegiatan pelatihan *Microsoft Office* untuk guru-guru di SDN Karang Tengah 8 telah dilaksanakan di Laboratorium ICT Terpadu Universitas Budi Luhur sejak pukul 08.30 dan berakhir pada pukul 17.30 WIB. Pelaksanaan pelatihan *Microsoft Office* ini mendapat tanggapan yang positif dari peserta kegiatan. Hal ini dapat diamati dari kesungguhan dan keingintahuan peserta dengan mengajukan beberapa pertanyaan dan usulan mengenai kelanjutan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan mereka di bidang teknologi terkini.

Kepuasan peserta pelatihan juga terlihat dari hasil kuesioner yang disebarakan untuk mendapat respon atas pelaksanaan pelatihan. Teknik yang digunakan adalah UAT (*User Acceptance Test*) dengan menggunakan instrumen berupa kuesioner. Responden sebanyak 12 peserta guru. Kuesioner yang telah diisi dapat dilihat pada gambar 6.

**LEMBAR KUESIONER**  
KESEKUTUAN PNM UNIVERSITAS BUDI LUHUR

Sebelumnya, saya mengucapkan terima kasih kepada Bapak/Ibu yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk mengikuti kegiatan ini. Semoga kegiatan ini dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan Bapak/Ibu.

**I. Variabel Kegiatan PNM**  
Pembaca: Peserta  
1. Pilihlah satu atau dua jawaban yang menurut Anda paling benar dan tentukan dengan yang Anda berikan. Pilihan jawaban dianggap tidak berbeda bila nilai (X) pada kolom jawaban sama. Keterangan: 1 = Sangat Buruk, 2 = Buruk, 3 = Cukup Buruk, 4 = Cukup Baik, 5 = Sangat Baik.

No	Pernyataan	1	2	3	4	5
<b>KEBUTUHAN</b>						
1.	Proses pelatihan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan dan keinginan.					X
2.	Isi atau materi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan.					X
3.	Metode penyampaian materi yang digunakan.					X
4.	Kejelasan materi dan penyampaian materi.					X
5.	Kejelasan tujuan dan sasaran yang disampaikan.					X
6.	Kejelasan dan kejelasan dalam menyampaikan materi.					X
<b>KETERSEDIAAN SARANA</b>						
7.	Sarana dan media yang digunakan.					X
8.	Sarana dan media yang digunakan.					X
<b>MATERI</b>						
9.	Materi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan.					X
10.	Materi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan.					X

II. Bagaimana cara menilai Anda berkenaan dengan kegiatan PNM secara keseluruhan dan apa harapan Anda untuk kedepannya?

Waktu yang diperlukan untuk mengisi kuesioner ini adalah ... menit.

Yogyakarta, 12/11/2020

Gambar 6. Kuesioner UAT peserta pelatihan

Dari 10 pertanyaan yang diberikan, 5 hasil respon jawaban teratas adalah :

1. Instruktur berpenampilan baik dan bersuara jelas dalam penyampaian materi = 91,7%
2. Bahan ajar (modul/handout/file ppt) tersedia dengan baik = 93,3%
3. Fasilitas Lab. Komputer (PC, LCD Projector, papan tulis, koneksi internet) tersedia dan bekerja dengan baik = 95,0%
4. Materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan Anda, sehingga mampu menunjang pekerjaan yang Anda lakukan = 96,7%
5. Materi yang diberikan lengkap dan dapat dengan mudah dipahami = 96,7%

Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa peserta puas dengan pelatihan ini, dengan materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan peserta, sehingga mampu menunjang pekerjaan. Peserta juga menyatakan bahwa materi yang diberikan lengkap dan dapat dengan mudah dipahami, hal ini dinyatakan sebesar 96,7%. Pelatihan ini diharapkan dapat menjadi kontribusi yang bermanfaat untuk peningkatan kualitas dan kemampuan guru-guru di bidang komputer.

**4. Kesimpulan**

Kesimpulan dari kegiatan pelatihan ini adalah peserta guru-guru SDN Karang Tengah 8 dapat menguasai dan mengetahui lebih banyak mengenai *Microsoft Office*, terutama Ms. Word, Ms. Powerpoint dan Ms. Excell. Kegiatan pelatihan ini juga membawa dampak baik dalam upaya peningkatan penetrasi kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) bagi guru-guru SDN Karang Tengah 8, hal ini nampak dari respon positif yang diberikan oleh mereka sepanjang mengikuti kegiatan pelatihan. Dari pengamatan sepanjang praktikum, dapat terlihat bahwa pemahaman peserta terhadap materi sudah baik dan peserta mampu menerapkan materi dalam latihan yang diberikan.

**5. Saran**

Saran yang dapat diberikan untuk kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini, antara lain diharapkan Univ. Budi Luhur dapat terus bekerjasama kedepannya dengan sekolah-sekolah, terutama SDN Karang Tengah 8, guna memberikan pelatihan-pelatihan yang berguna untuk para guru dan karyawan, sebagai bagian dari realisasi Tri Darma Perguruan Tinggi untuk bekerjasama dan menebarkan ilmu pengetahuan serta wawasan Budi Luhur kepada masyarakat. Pelatihan seperti ini harus dilakukan secara lebih intensif lagi. Artinya tahapan pelatihan tidak cukup hanya sekali dilakukan. Perlu adanya pelatihan tahapan berikutnya, agar ilmu yang diserap peserta lebih banyak dan lebih mendetil. Lalu perlu adanya pemisahan peserta antara peserta yang telah memiliki pengetahuan terhadap Ms.

Office, dengan yang sama sekali awam terhadap Ms. Office. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi ketimpangan dalam target penguasaan peserta terhadap materi pelatihan.

Saran lainnya adalah membuat jadwal pelatihan yang terencana dengan baik di luar masa puasa dan hari raya. Terutama disesuaikan dengan jadwal kegiatan peserta.

### **Ucapan Terima Kasih**

Terimakasih kepada semua pihak yang telah mendukung:

1. Pengurus SDN Karang Tengah 8
2. Pihak Laboratorium ICT Terpadu Universitas Budi Luhur yang memberikan kemudahan fasilitas dalam pelaksanaan kegiatan.
3. Fakultas Teknologi Informasi Universitas Budi Luhur
4. Dan pihak-pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu

### **Daftar Rujukan**

- [1] Tomoredjo, Mampuono Rasyidin. 2009. *Penguasaan ICT: Bekal Guru Profesional Menghadapi Era Global*, (online) tersedia pada <http://www.jatengklubguru.com>.
- [2] Purwanto, Eko. 2011. *Pengolah Kata Microsoft Word 2007*, Webmedia Training Center
- [3] Permana, Budi. 2000. *Microsoft Excel 2000*, Elex Media Komputindo.
- [4] Enterprise, Jubilee. 2010. *Microsoft Office 2010 untuk Dunia Bisnis*, Elex Media Komputindo.
- [5] Enterprise, Jubilee. 2016. *Kitab MS Word dan MS PowerPoint*, Elex Media Komputindo
- [6] Komputer, Wahana. 2010. *Langkah Mudah Memanfaatkan MS Office 2010*, Elex Media Komputindo.
- [7] Komputer, Wahana. 2013. *Shortcourse Series : Microsoft Power Point 2013*, Andi Publisher