



UNIVERSITAS UDAYANA

BULETIN UDAYANA MENGABDI

VOLUME 18 NOMOR 4, OKTOBER 2019

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS UDAYANA**

BULETIN UDAYANA MENGABDI

E-ISSN : 2654-9964 P-ISSN : 1412-0925

Pelindung :

Rektor Universitas Udayana

Penasihat :

Ketua LPPM Universitas Udayana

Ketua Penyunting :

Ni Made Ary Esta Dewi Wirastuti

Penyunting Pelaksana :

Duman Care Khrisne

I Made Arsa Suyadnya

Anggota :

Komang Budaarsa

Sadra Dharmawan

Gede Mahardika

Nengah Sudipa

Ni Luh Watiniasih

IGAK Diafari Djuni Hartawan

Institusi Penerbit :

Lembaga Penelitian dan Pengabdian
kepada Masyarakat Universitas Udayana

Kampus Bukit Jimbaran - Badung Bali

Telepon : (0361)704622

Kesekretariatan :

Staf LPPM Unud

Email :

jum@unud.ac.id

BULETIN UDAYANA MENGABDI diterbitkan sebagai media komunikasi, informasi, edukasi, dan pembahasan masalah-masalah pembangunan, utamanya hasil-hasil pengabdian kepada masyarakat dan hasil-hasil penelitian dalam berbagai disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi. Tujuan penerbitan jurnal ini adalah menyebarluaskan hasil-hasil pengabdian kepada masyarakat dan penelitian, meningkatkan kecerdasan penulis dan pembaca pada umumnya, serta landasan pengambilan keputusan bagi pejabat terkait.



PENGANTAR REDAKSI

Puji syukur kepada Ida Sang Hyang Widhi Waca/Tuhan Yang Maha Esa, berkat rahmat-Nya Buletin Udayana Mengabdi Volume 18 Nomor 4 Oktober 2019 telah diterbitkan. Mulai tahun 2018, Buletin Udayana Mengabdi terbit 4 (empat) kali setahun, yaitu bulan Januari, April, Juli dan Oktober. Edisi ini memuat 13 artikel di bidang pengabdian kepada masyarakat khususnya dalam penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) berupa implementasi, penyuluhan dan sosialisasi konsep, model/prototipe, dan alat, yang merupakan hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Desain konsep, model/prototipe dan alat merupakan hasil pemikiran/ide ataupun hasil dari penelitian yang kemudian diimplementasikan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan.

Penghargaan setinggi-tingginya kami haturkan kepada Penyunting, Penulis dan semua pihak yang terlibat dalam penyusunan dan penerbitan Buletin Udayana Mengabdi Volume 18 Nomor 4 Oktober 2019. Semoga Buletin ini dapat menambah wawasan dibidang keilmuan dan teknologi, dan penerapannya di masyarakat. Untuk meningkatkan mutu baik dari segi isi maupun tampilan, kami harapkan saran dan kritik untuk perbaikan di edisi berikutnya.

Oktober 2019

Redaktur

DAFTAR ISI

PELAYANAN KESEHATAN FISIOTERAPI LANJUT USIA MELALUI PEMERIKSAAN DAN PELATIHAN KESEIMBANGAN FLEKSIBILITAS SERTA KEKUATAN OTOT GENGAM DI BANJAR KESIAN DESA LEBIH KABUPATEN GIANYAR	1-7
M.H.S. Nugraha , N.L.P.G.K. Saraswati , A.A.G.A.P. Negara , N.W. Tianing	
PELATIHAN PEMBUATAN BODY CREAM DAN LOTION LIDAH BUAYA (ALOE VERA) DI PURI DAMAI DESA SINGAKERTA KECAMATAN UBUD KABUPATEN GIANYAR BALI	8-13
N.L. Arpiwi , I.K.Muksin , I.G.A.S. Wahyuni , I.K.Ginatra , N.W. Sudatri	
PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN CV NURUL JANNAH SUMENEP DALAM MENDUKUNG USAHA PRODUK MINUMAN TABLET EFFERVESCENT KELOR	14-19
Ismawati, R. A. Destryana, dan A. Wibisono	
SISTEM KESINOMAN BERBASIS ANDROID DI ULU APAD DESA ADAT PAKRAMAN KATUNG	20-26
K.O. Saputra , P. A. Mertasana , IGAP. Raka Agung , Y. P. Sudarmojo, and I. B. G. Manuaba	
PELATIHAN PEMBUATAN ABON TONGKOL DI DESA GALIRAN SEMARAPURA KELOD KABUPATEN KLUNGKUNG BALI	27-31
P. Kusumaningsih , D. W. Retnoningtyas	
STRATEGI PEMASARAN PRODUK OLAHAN DAGING BABI PRODUKSI MASYARAKAT DI DESA SEMAON KECAMATAN PAYANGAN KABUPATEN GIANYAR	32-35
Sumardani, N. L. G. , T. I. Putri , K. Budaarsa , dan A. W. Puger	
OPTIMALISASI LAHAN PEKARANGAN SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN PENDAPATAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN PENGUBENGAN KAUH KELURAHAN KEROBOKAN KELOD KABUPATEN BADUNG	36-41
N.N.A. Mayadewi , I.M. Sukewijaya , I.N.G. Astawa , dan I.K.A. Wijaya	
PENYULUHAN DETEKSI DINI KANKER SERVIKS DAN KANKER PAYUDARA PADA KOMUNITAS PEDAGANG CANANG DI PASAR KRENENG DENPASAR UTARA	42-45
M Dharmesti Wijaya, AAG Indraningrat, DAP Sri Masyeni, Agus Santosa	

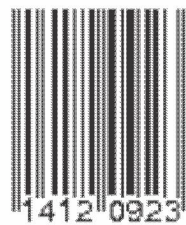
PEMERIKSAAN KEBUNTINGAN SAPI BALI DAN PELAYANAN KESEHATAN HEWAN DI GAPOKTAN NANDA SARI DESA APUAN KECAMATAN SUSUT KABUPATEN BANGLI	46-52
I.M. Merdana, I.W. Sudira, K. Budiasa dan Samsuri	
PEMBERDAYAAN KELOMPOK DASA WISMA AGROPERTIWI DALAM PENGEMBANGAN PERTANIAN PERKOTAAN DI DUSUN PERMATA ANYAR DESA UBUNG KAJA KECAMATAN DENPASAR UTARA KOTA DENPASAR	53-57
Indayati Lanya , Ni Made Trigunasih , Ai Nyoman Sunarta , I Dewa made Arthagama	
KONSERVASI TUMBUHAN OBAT TRADISIONAL “USADA BALI”	58-63
Sutomo , Rajif Iryadi	
PENINGKATAN KOMPETENSI PENGGUNAAN APLIKASI MICROSOFT EXCEL BAGI GURU-GURU SEKOLAH DASAR DI DESA KINTAMANI KABUPATEN BANGLI	64-71
N.M.A.E.D. Wirastuti , I.G.A.K.D.D. Hartawan , I.M.A. Suyadnya , dan D.C. Khrisne	
APLIKASI TEKNOLOGI HIDRO-AKUSTIK GUNA MENINGKATKAN KESELAMATAN PELAYARAN NELAYAN DI TELUK BENOA	72-77
Y. Suteja , I.G.N.P. Dirgayusa , Widiastuti, I.Y. Perwira	

PEDOMAN PENULISAN

1. BULETIN UDAYANA MENGABDI diterbitkan tiga kali setahun, yakni bulan Januari, Mei dan September pada tahun berjalan.
2. Naskah adalah hasil karya asli yang belum pernah dipublikasikan atau dipertimbangkan akan pemuatannya dalam media publikasi lain.
3. Naskah dapat berupa hasil pengabdian kepada masyarakat yang diformat secara ilmiah, hasil penelitian, kajian pustaka/teoritis, kajian metodologis, gagasan orisinal yang kritis, ulasan masalah penting/isu pembangunan yang sedang hangat, ulasan suatu hasil seminar, atau resensi buku.
4. Naskah disusun dalam bahasa Indonesia yang baku sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan atau dalam bahasa Inggris. Untuk naskah berbahasa Indonesia, intisari (Abstract) ditulis dalam bahasa Inggris. Sedangkan naskah dalam bahasa Inggris, intisari (Abstrak) ditulis dalam bahasa Indonesia. Abstrak sebaiknya mengandung masalah, tujuan, metode dan hasil.
5. Naskah diketik satu spasi ukuran A4 maksimal 6 halaman termasuk judul, daftar pustaka, tabel dan gambar, dikirim ke penerbit dalam bentuk cetakan sebanyak dua rangkap, juga disertakan soft copy, atau dikirim lewat E-mail.
6. Naskah disusun dengan sistematika: Judul (diketik dengan huruf kapital), Nama Penulis (tanpa gelar), Alamat/Institusi Penulis email dan No HP, Abstrak/Abstract (tidak lebih dari 200 kata dan disertai kata kunci (Key Word), Pendahuluan (mencakup pokok permasalahan/isu dan tujuan pengabdian/penelitian, Tinjauan Pustaka/Teoritis (bila ada), Metodologi Penelitian (bila hasil penelitian), atau Metode Pemecahan Masalah (bila hasil program pengabdian), Hasil dan Pembahasan, Simpulan dan Saran/Implikasi Kebijakan, Ucapan Terima Kasih (bila ada), Daftar Pustaka dan Lampiran (sesuai dengan keperluan).
7. Tabel, Gambar atau Grafik dibuat sedekat mungkin dengan ulasan atau pembahasan dan diberi nomor secara berurutan sesuai dengan rujukan dalam naskah. Jika perlu cantumkan sumber data yang digunakan. Bila ada catatan khaki, penomoran dilakukan secara berurutan pada seluruh naskah, tidak halaman per halaman.
8. Daftar pustaka disusun menurut abjad mulai dari penulis pertama dan berikutnya. Apabila ada dua atau lebih pustaka yang sama penulis dan tahunnya, beri tanda a, b, c...dst setelah tahun terbit. Bagi pustaka yang merujuk dari jurnal, majalah ilmiah dan prosiding, harus menyebutkan nama penulis, tahun, judul, tempat seminar, penerbit, halaman dan editor (penyunting). Daftar Pustaka hanya memuat yang dirujuk dalam tulisan.
9. Naskah dikirim ke alamat penerbit:
BULETIN UDAYANA MENGABDI
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Universitas Udayana
Kampus Bukit-Jimbaran Badung, Bali
Telp. dan Faks. (0361) 704622
E-mail: jum@unud.ac.id

WRITING GUIDANCE

1. UDAYANA MENGABDI BULLETIN is issued third a year, each January, May, and September.
2. Document is original work none published yet or would be publish to other journal.
3. Document could be result from community service formatted sciences, research result, literature review study, methodology study, critical original idea, review of important issue in recent development, seminar review, or book review.
4. Document is written in Indonesian standard appropriated to Ejaan Yang Disempurnakan or in English. Whereas English document abstract is written in Indonesian. Problem, purpose, method and result are included in abstract.
5. Document is typed 1 space, A4 paper, and maximal 6 pages including title, references, table and pictures. Two typed documents should be sent to the publisher by e-mail.
6. The structure of document: title (capital letter), writer name (without academic title), writer's institution address email HP, abstract (no more than 200 word and along with key word), introduction (included problem and purpose), literature review (if any), methodology or analysis (if research result), problem solving method (if result of community service), result and discussion, conclusion and recommendation, thanks giving (if any), references and appendixes.
7. Table, picture and graphics are made as near as possible with the discussion with brief and clear title given and series number included the sources of data. If there are footnotes, the number of them should be written in series of document, not per pages.
8. References are written follow alphabets series. If there are two or more references having same writers, give a, b, c, etc. after years published. For references taken from journal, science magazine and proceeding have to write the same of writer, year, title, seminar place, publisher, pages and editor. References are a series of sources written in document only.
9. The document sent to publisher address:
BULETIN UDAYANA MENGABDI
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Universitas Udayana
Kampus Bukit-Jimbaran Badung, Bali
Phone and Fax. (0361) 704622
E-mail: jum@unud.ac.id



BUM terindeks:

Google scholar



DOAJ DIRECTORY OF OPEN ACCESS JOURNALS

PENINGKATAN KOMPETENSI PENGGUNAAN APLIKASI MICROSOFT EXCEL BAGI GURU-GURU SEKOLAH DASAR DI DESA KINTAMANI KABUPATEN BANGLI

N.M.A.E.D. Wirastuti¹, I.G.A.K.D.D. Hartawan², I.M.A. Suyadnya³, dan D.C. Khrisne⁴

ABSTRAK

Teknologi Informasi dan Komunikasi (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. Salah satu penggunaan aplikasi dalam TIK dalam membantu guru-guru dalam pekerjaan yang berhubungan dengan data dan angka adalah Microsoft Excel. Dengan menggunakan Microsoft Excel guru akan mampu mengolah nilai secara otomatis dan cepat. 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 Microsoft Excel untuk kegiatan administrasi sekolah yang sering digunakan. Kegiatan pengabdian ini adalah salah satu kegiatan pendalaman materi dan pengembangan TIK untuk guru-guru sekolah dasar di Desa Kintamani Kabupaten Bangli yang merupakan kelanjutan dari kegiatan pengembangan dan pendampingan ketrampilan TIK yang sudah dilaksanakan sejak tahun 2015.

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

ABSTRACT

Information and Communication Technology (ICT) can be developed to support learning process and administration activities in schools. Teachers are required to be a key master technology so that the learning process is more innovative. One of the use of applications in ICT in helping teachers in work related to data and numbers is Microsoft Excel. Using Microsoft Excel, the teacher will be able to process grades automatically and quickly. In this service, counseling and training on Microsoft Excel that are practical and applicable are provided. Participants were practiced all the theories provided and are applicable, training was accompanied by examples of using Microsoft Excel for school administration activities. This dedication activity is one of the activities to deepen material and ICT development for elementary school teachers in Kintamani Village, Bangli Regency, which is a continuation of ICT skills development and assistance activities that have been carried out since 2015.

Keywords: Numbers, Data, Microsoft Excel, Information and Communication Technology

1. PENDAHULUAN

¹ Program Studi Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Udayana, Bali, Indonesia, Email: dewi.wirastuti@unud.ac.id

² Program Studi Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Udayana, Bali, Indonesia

³ Program Studi Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Udayana, Bali, Indonesia

⁴ Program Studi Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Udayana, Bali, Indonesia

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 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.

Adapun tujuan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah: 1) 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; 2) 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. 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 tugas-tugas 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 aplikasi 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 terealisasi, kemudian dianalisa pencapaian terhadap tujuan, faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian ini.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1. Observasi dan Koordinasi Lapangan

Sebelum melakukan kegiatan pelatihan “Workshop dan Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft untuk Pengolah Data dan Angka bagi Guru-Guru Sekolah Dasar di Kecamatan Kintamani Kabupaten Bangli” dilaksanakan 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, 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 pengabdian, dan proses evaluasi kegiatan dengan melombakan hasil karya dari peserta pelatihan. Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari kegiatan sebelumnya 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 Microsoft Excel yang lebih profesional dalam membantu dan mempermudah guru-guru dalam melaksanakan tugas-tugasnya di sekolah.

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. Pada hari Kamis, 30 Juli 2019, dikirim surat permohonan kegiatan pengabdian kepada masyarakat “Workshop dan Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft untuk Pengolah Data dan Angka bagi Guru-Guru Sekolah Dasar di Kecamatan Kintamani Kabupaten Bangli”, yang ditujukan ke Kepala SDN 2 Kintamani.

3.2. Penyusunan Materi Pelatihan

Dilakukan lima kali pertemuan untuk membahas dan mengumpulkan 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

- Mengetahui 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

3.3. Pelaksanaan Kegiatan

Setelah beberapa kali penundaan untuk mencari waktu yang tepat dipihak sekolah dan tim pengabdian, akhirnya disepakati kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dikemas dalam 4 kali interaksi. Interaksi pertama dan kedua dengan membuat pembelajaran Microsoft Excel secara daring. Jadi materi-materinya di bagikan secara 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. Kegiatan 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.

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. 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 menggunakan 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.

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	▲ Center	◆ Align Left	● Merge Center	and	■ Align Right
Is answer correct?	X	X	✓		X
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 Score (points)	Total	Answer time (seconds)
83701	X	0	0		20
Andrayuga	X	0	0		20
Chiptananda	X Center	0	5661		3.9
Dewa Gede Eka	✓ Merge and Center	823	7634		7.1
Duman	X	0	0		20
Gung Astika	✓ Merge and Center	913	7584		3.5
Gung mustika	✓ Merge and Center	1000	3745		4
Gung nustika	X	0	0		20
I Gede Suantika	✓ Merge and 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	X Center	0	6012		7.7
Sentana	✓ Merge and Center	1030	6260		2.8
Somantara	✓ Merge and Center	875	6372		9
Soni	X	0	0		20
Soni m	✓ Merge and Center	833	1721		6.7
Sudiarpa	X	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

Peningkatan Kompetensi Penggunaan Aplikasi Microsoft Excel Bagi Guru-guru Sekolah Dasar di Desa Kintamani Kabupaten Bangli

- 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 dan Gambar 3.



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



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

4. KESIMPULAN

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. 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,

N.M.A.E.D. Wirastuti, I.G.A.K.D.D. Hartawan, I.M.A. Suyadnya, dan D.C. Khrisne

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

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada LPPM Universitas Udayana yang telah memberikan dukungan dana sehingga pelaksanaan kegiatan ini dapat berjalan sesuai rencana. Ucapan terima kasih pula kepada semua pihak yang telah mendukung kegiatan ini.

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.