



**LEMBAGA PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA**

ISSN : 2615-2657

PROSIDING

SEMINAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT

2018

**IMPLEMENTASI
TEKNOLOGI TEPAT
GUNA KEPADA
MASYARAKAT**

Yogyakarta, 03 November 2018



PROSIDING

SEMINAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT

IMPLEMENTASI TEKNOLOGI TEPAT GUNA KEPADA MASYARAKAT

Yogyakarta, 03 November 2018

Penerbit :

**Lembaga Pengabdian Masyarakat
Universitas Pengabdian Masyarakat**

Telp. (0274) 884 201 ext 611

Email : abdimas@amikom.ac.id



PROSIDING

SEMINAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT

IMPLEMENTASI TEKNOLOGI TEPAT GUNA KEPADA MASYARAKAT

Yogyakarta, 03 November 2018

**Editor : Mochammad Yusa, M.Kom
Bety Wulan Sari, M.Kom**

Kulit Muka : Nirmalasari

Penerbit :

**Lembaga Pengabdian Masyarakat
Universitas Pengabdian Masyarakat
Telp. (0274) 884 201 ext 611
Email : abdimas@amikom.ac.id**

Cetakan I, November 2018

**Hak cipta dilindungi Undang-Undang Hak Cipta
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini
tanpa izin tertulis dari penerbit.**



PROSIDING

SEMINAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT

IMPLEMENTASI TEKNOLOGI TEPAT GUNA KEPADA MASYARAKAT

Reviewer :

Dr. Kusrini, M.Kom.

Eny Nurnilawati, S.E., M.M.

Heri Sismoro, M.Kom.

Anggit Dwi Hartanto, M.Kom.

Mei P. Kurniawan, M.Kom.

Windha Mega Pradnya Duhita, M.Kom

Mardhiya Hayaty, S.T., M.Kom.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
1. Pelatihan Pembuatan Bahan Ajar dan Games Interaktif Pada Guru TK Wijaya Danu Kabupaten Sleman <i>Acihmah Sidauruk</i>	1
2. Penyuluhan <i>Sustainable Development Goals</i> Melalui Penerapan Pesan Anti Perundungan <i>Aditya Maulana Hasymi</i>	7
3. Penggunaan Game Edukatif Untuk Pendidikan Mitigasi Bencana Gempabumi di SD Islam Terpadu Bina Anak Islam Krapyak Panggunharjo Sewon Bantul <i>Afrinia Lisditya Permatasari dan Rizky</i>	13
4. Perancangan Bel Sekolah Otomatis Menggunakan Arduino Pro Mini <i>Agit Amrullah</i>	19
5. Pelatihan <i>Basic Editing</i> Video Untuk Guru SDN 1 Tegalyoso Klaten <i>Agus Purwanto</i>	25
6. Pelatihan Manajemen Jaringan Usaha Unit Program Kesejahteraan Keluarga (PKK) RT 04 RW 12 Desa Karangasem Condong Catur, Kabupaten Sleman <i>Agustina Rahmawati</i>	31
7. Pelatihan Perencanaan Keuangan dan Pengenalan Alternatif Investasi Bagi Rumah Tangga di Padukuhan Goser <i>Alfriadi Dwi Atmoko</i>	37
8. Penggunaan Bahasa Tekstual Dan Visual Dalam Peningkatan Usaha Pemasaran Berbasis Online Pada Kerajinan <i>Decoupage Style Jo-Craft</i> <i>Ali Mustopa dan Erfina Nurussa'adah</i>	43
9. Pemberdayaan Masyarakat Untuk Pengembangan Rencana Penataan Kawasan Prioritas Desa Wisata Rejosari Desa Jogotirto Kecamatan Brebah Kabupaten Sleman <i>Ani Hastuti Arthasari</i>	49
10. Pengembangan Strategi <i>E-Marketing</i> Umkm Klaten Utara <i>Anik Sri Widawati dan Ikmah</i>	55
11. Pelatihan dan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Dana Desa Bagi Perangkat Desa Sumberrahayu Moyudan Sleman <i>Anindita Karunia Kusumaningsih</i>	61

12. **Pemberdayaan Perempuan Melalui Manajemen Retail dan Konsinyasi Untuk Pengembangan Usaha** 67
Ardiyati
13. **Pemberdayaan Masyarakat Melalui Sedekah Sampah Sebagai Upaya Peningkatan Perekonomian di Kawasan Kumuh Kecamatan Magelang Selatan, Kota Magelang** 73
Atika Fatimah dan Citra Desy Aisyah Alkis
14. **Pendampingan Penyusunan Rencana Kawasan *Transit Oriented Development* (TOD) Patukan, Desa Ambarketawang, Kecamatan Gamping** 79
Bagus Ramadhan dan Jurni Hayati
15. **Pelatihan Jaringan Komputer Menggunakan Program Simulasi *Cisco Packet Tracer* (Studi Kasus : SMKN 2 Yogyakarta)** 85
Banu Santoso
16. **Pengembangan Aplikasi Android Sebagai Media Informasi dan Komunikasi Jamaah Pondok Pesantren “Ahlul Muqorrobin” Desa Pleset Kecamatan Pangkur Kabupaten Ngawi** 91
Bayu Setiaji
17. **Peningkatan *Capacity Building* Pemuda Karang Taruna Bakti Mandiri Dalam Rangka Pemberdayaan Masyarakat** 97
Dwi Pela Agustina dan Renindya Azizza Kartikakirana
18. **Komunikasi Anak Berkebutuhan Khusus Melalui Terapi Vokasional: Kreasi Membuat Kerajinan Tangan Dari Barang Bekas** 103
Erfina Nurussa'adah dan Ali Mustopa
19. **Pengembangan Wirausaha Bagi Masyarakat Tani Untuk Meningkatkan Pendapatan Melalui Usaha Industri Rumahan Olahan Makanan di Kampung Sawahan, Srihardono, Pundong, Bantul, Yogyakarta** 109
Fahrul Imam Santoso
20. **Edukasi Pemanfaatan Sistem Informasi Desa (SID) Dalam Peningkatan Ekonomi Masyarakat di Padukuhan Grogol Desa Grogol Kecamatan Paliyan Kabupaten Gunungkidul** 115
Ferri Wicaksono dan Haryoko
21. **Pembuatan Jaringan Internet di Masjid Al-Ikhlas Citra Ringin Mas** 121
Ferry Wahyu Wibowo
22. **Pengembangan Pengetahuan Tentang Pemilihan Investasi dan Peluang Usaha Untuk Menghadapi Masa Pensiun Bagi Kelompok PKK RT 44 Tuntungan** 127
Fitri Juniwati Ayuningtyas

23. Peningkatan Kapasitas Ekonomi Masyarakat dalam Rangka Penanggulangan Kemiskinan di Kelurahan Pringgokusuman	133
<i>Fitria Nucifera</i>	
24. Workshop Tanggap Bencana Dalam Rangka Persiapan Sekolah Siaga Bencana di SMP Negeri 1 Bantul	139
<i>Gardyas Bidari Adninda dan Nurbayti</i>	
25. Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelompok Tani Ternak Sapi Manunggal Dukuh Kauman, Selomartani, Sleman	145
<i>Hanantyo Sri Nugroho</i>	
26. Pelatihan Aplikasi Microsoft Office dan Desain Grafis di KB Minhajul Karoomah	151
<i>Haryoko dan Ferri Wicaksono</i>	
27. Perancangan dan Implementasi Website Sebagai Media Promosi Pada Peternakan Ikan Lele Sumber Barokah	157
<i>Hendra Kurniawan</i>	
28. Analisis Spasial Potensi Kewilayahan Untuk Pengembangan Usaha Einhomestuf di Sleman Yogyakarta	163
<i>Ika Afianita Suherningtyas</i>	
29. Penerapan E-Commerce Untuk Pemasaran Pada Usaha Handycraft	169
<i>Ikmah dan Anik Sri Widawati</i>	
30. Membangun Website Sebagai Penunjang Promosi Bimbingan Belajar “Persona Cendekia”	175
<i>Irma Rofni Wulandari</i>	
31. Diversifikasi Produk dan Pemasaran Inovatif pada Paguyuban Pengrajin Sangkar Burung "Karya Mandiri"	181
<i>Ismadiyanti Purwaning Astuti</i>	
32. Pelatihan Teknologi Finansial dalam Menyongsong Era Ekonomi Digital	187
<i>Jurni Hayati dan Bagus Ramadhan</i>	
33. Pemberdayaan Perempuan Marjinal Melalui Program Kewirausahaan Berbasis Bisnis Online di Balai Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Wanita Yogyakarta	193
<i>Laksmindra Saptyawati dan Muhammad Fairul Filza</i>	
34. Sistem Informasi Sebagai Penunjang Media Promosi pada Kelompok Usaha Tani “Sari Mina”	199
<i>Lilis Dwi Farida</i>	
35. Pelatihan Teknologi Informasi untuk Mengoptimalkan Penyuluhan dan Sosialisasi Kader Saka Bakti Husada Yogyakarta	205
<i>Moch. Farid Fauzi</i>	

36. <i>Workshop</i> Liburan Kreatif Sebagai Media Pengembangan Bakat Anak Bidang Ekonomi Kreatif di Desa Drono Kabupaten Klaten	211
<i>Nimah Mahnunah dan Theopilus Bayu Sasongko</i>	
37. Komunikasi Kelompok, Edukasi, dan Kreatifitas Siswa dalam Dinamika <i>Outbond</i>	217
<i>Nurbayti dan Gardyas Bidari Adninda</i>	
38. Perencanaan Ruang Terbuka Hijau Desa Wisata Brajan Desa Sendangagung Kecamatan Minggir Kabupaten Sleman	223
<i>Nurizka Fidali dan Amir Fatah Sofyan</i>	
39. Pelatihan Pembuatan Web <i>E-Commerce</i> Dengan CMS (<i>Content Management System</i>) Prestashop di SMA Negeri 1 Pakem	229
<i>Oki Arifin</i>	
40. Sosialisasi Penataan Kawasan Embung Mantras Sorowajan, Banguntapan, Bantul Yogyakarta Berbasis Masyarakat Melalui Visualisasi Desain Arsitektur	235
<i>Prasetyo Febriarto</i>	
41. Pengembangan Ekonomi Berbasis Potensi Lokal untuk Pemberdayaan Masyarakat di Dusun Banaran, Sumberagung, Jetis, Bantul	241
<i>Renindya Azizza Kartikakirana dan Dwi Pela Agustina</i>	
42. Sekolah Demokrasi	247
<i>Rezki Satri</i>	
43. Redesain Interior Rumah untuk Meningkatkan Kemandirian Paraplegia	253
<i>Rhisa Aidilla Suprpto</i>	
44. <i>Participatory Mapping</i> Sebagai Sarana Pendidikan Kebencanaan Untuk Peningkatan Kapasitas Elemen Sekolah dalam Upaya Pengurangan Risiko Bencana di SMK Negeri 1 Bantul	259
<i>Rivi Neritarani dan Stara Asrita</i>	
45. Teknologi Informasi Sebagai Media Wirausaha Pada Karang Taruna Sedyo Manunggal Kecamatan Berbah	265
<i>Rizqi Sukma Kharisma</i>	
46. Pelatihan Penggunaan <i>Software</i> AutoCAD dan Sketchup bagi Siswa-Siswi SMK dengan Jurusan Teknik Bangunan atau Sejenisnya di Kota Surakarta	271
<i>RR. Sophia Ratna Haryati</i>	
47. Peningkatan Minat Belajar dan Prestasi Siswa TKJ Lewat Pelatihan Pemrograman C# Fundamental (Studi Kasus : SMKN 2 Yogyakarta)	277
<i>Ryan Putranda Kristianto</i>	

48. Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pembuatan Website Pemasaran dan Penyusunan Informasi Geospasial Potensi Wilayah di Dusun Kertodadi Pakembinangun	283
<i>Sadewa Purba Sejati dan Firman Asharudin</i>	
49. Pengelolaan Sampah di Kawasan Sungai Bengawan Solo	289
<i>Seftina Kuswardini dan Rhisa Aidilla Suprpto</i>	
50. Pengembangan Desa Wisata dengan Perencanaan dan Perancangan Gedung Serbaguna pada Desa Wisata Blue Lagoon, Kabupaten Sleman, Yogyakarta	295
<i>Septi Kurniawati Nurhadi</i>	
51. Pelatihan Penggunaan <i>Microsoft Office</i> di Desa Umbulharjo Kecamatan Cangkringan	301
<i>Sharazita Dyah Anggita</i>	
52. Pelatihan <i>Public Speaking</i> di SMK N 1 Bantul	307
<i>Stara Asrita dan Rivi Neritarani</i>	
53. Pelatihan Penerapan Aplikasi Office Kepada Guru dan Karyawan SDN Ngringin Condongcatur Yogyakarta	313
<i>Sumarni Adi</i>	
54. Penanaman dan Pengembangan <i>Entrepreneurship</i> bagi Guru Taman Kanak-Kanak dan Kelompok Bermain	319
<i>Tanti Prita Hapsari</i>	
55. Pelatihan <i>Electronic Learning</i> Bagi Guru Sekolah Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 4 Sleman, Yogyakarta	325
<i>Theopilus Bayu Sasongko dan Ni'mah Mahnunah</i>	
56. Sosialisasi Pengelolaan Sampah Rumah Tangga Berbasis Masyarakat di RW 02 Kelurahan Bener Kecamatan Tegalrejo Kota Yogyakarta	331
<i>Vidyana Arsanti</i>	
57. Media Informasi Pembelajaran Mitigasi Bencana Kebakaran untuk Usia Sekolah Dasar	337
<i>Widiyana Riasasi dan Rivga Agusta</i>	
58. Budidaya Sayuran Organik oleh Ibu Rumah Tangga untuk Efisiensi Belanja Rumah Tangga di Dusun Dayu Sinduharjo Sleman	343
<i>Widiyanti Kurnianingsih</i>	
59. Penerapan Multimedia Pembelajaran Pada PAUD Puspasari	349
<i>Windha Mega Pradnya Dhuhita</i>	
60. Sistem Informasi untuk Promosi dan Pendaftaran Online Pada Sanggar Kirana Mentari	355
<i>Yuli Astuti</i>	

- 61. Pelatihan Pembentukan Usaha Bersama (Firma) di KUD Tani Makmur Bantul Yogyakarta** 361
Irton
- 62. Pemanfaatan Teknologi *Augmented Reality* Sebagai Motivasi Belajar Untuk Anak-Anak Usia Dini** 367
Mulia Sulistiyono
- 63. Urgensi Peningkatan Kualitas Perumahan dan Permukiman Kumuh Perkotaan** 373
Citra Desy Aisyah Alkis
- 64. Perancangan Media Promosi Pentol Petir Magelang** 379
Agung Nugroho
- 65. Pelatihan Manajemen Konten Website Lapak75 di Wedomartani Ngemplak Sleman Yogyakarta** 385
Bhanu Sri Nugraha
- 66. Peningkatan Profesionalitas Guru dalam Menghasilkan Karya Pengembangan Profesi Guru Melalui Pelatihan Penulisan Karya Ilmiah Bagi Guru SMK N 2 Yogyakarta** 391
I Made Artha Agastya

PELATIHAN PENERAPAN APLIKASI OFFICE KEPADA GURU DAN KARYAWAN SDN NGRINGIN CONDONGCATUR YOGYAKARTA

Sumarni Adi

*Program Studi Informatika, Fakultas Ilmu Komputer, Universitas AMIKOM Yogyakarta
Email : sumarni.a@amikom.ac.id*

Abstrak

Condongcatur adalah salah satu desa di Kabupaten Sleman, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Dalam hal meningkatkan mutu pendidikan, sekolah-sekolah di desa ini juga sudah diberlakukan aturan pemerintah tentang kegiatan belajar dan mengajar berbasis teknologi informasi, tidak terkecuali SDN Ngringin Condongcatur. Peraturan ini menimbulkan dilema bagi guru-guru yang sudah senior yang mengalami fase transisi. Beberapa kendala diantaranya adalah belum terbiasa menggunakan tool-tool teknologi informasi dan kesulitan dalam mempelajari kemajuan teknologi yang begitu cepat utamanya dalam dunia teknologi komputer. Beberapa contoh masalah yang dialami guru dan karyawan yakni kesusahan menggunakan komputer dalam mengajar ataupun dalam manajemen kearsipan sekolah, sehingga aturan pemerintah tersebut menjadi kurang optimal. Atas dasar itu guru dan karyawan SDN Ngringin ingin meningkatkan mutu pembelajaran dan pengelolaan manajemen arsip sekolah. Guru menginginkan proses pembelajaran dibutuhkan bantuan komputer untuk membuat pembelajaran lebih menarik dan interaktif. Sedangkan karyawan pun merasa akan lebih baik jika arsip sekolah dapat diolah menggunakan komputer. Bapak Kristianta, S.Pd sebagai kepala sekolah SDN Ngringin menyadari akan hal itu, sehingga perlu diadakan pelatihan-pelatihan menggunakan komputer untuk kebutuhan pembelajaran dan manajemen bagi guru dan karyawan SDN Ngringin. Luaran dari kegiatan ini adalah membantu guru dan karyawan SDN Ngringin meningkatkan kompetensi teknologi informasi agar lebih baik yaitu dengan cara memberikan pelatihan-pelatihan aplikasi Office.

Kata kunci: SDN Ngringin, Pelatihan Office, guru dan karyawan

1. PENDAHULUAN

SD Negeri Ngringin terletak di jalan Waringinsari, Desa Condongcatur, Kecamatan Depok, Kabupaten Sleman, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Sekolah ini jaraknya ± 20 meter dari jalan Ring Road Utara. Disekitar lokasi ini juga ada SD lainnya namun SD tersebut swasta dan warga sekitar kampung tersebut sangat jarang masuk sekolah tersebut, karena harganya tidak terjangkau. Masyarakat sekitar lebih memilih mendaftarkan anak-anaknya ke SD Negeri Ngringin karena lebih murah bahkan gratis.

SD Negeri Ngringin mendapat subsidi dari pemerintah, sehingga anak-anak yang bersekolah disana gratis. Namun dari hasil pengamatan, fasilitas yang ada di sekolah ini masih kurang lengkap, misalnya disetiap ruang kelas belum memiliki LCD. LCD hanya ada ± 2 unit, yaitu 1 terpasang di laboratorium komputer dan 1-nya lagi digunakan untuk kegiatan sekolah. ini terjadi karena disinyalir guru-gurunya hanya sebagian

kecil yang mampu mengoperasikan komputer yaitu hanya guru TIK, selebihnya belum bisa menggunakan komputer sesuai kebutuhan dan secara optimal. Oleh karena itu, Bapak Kristianta, S.Pd selaku kepala sekolah sangat ingin diberikan pelatihan rutin kepada guru-gurunya agar terjadi peningkatan skill dalam pengoperasian komputer sehingga anak-anak didik mereka mendapatkan pembelajaran yang lebih menarik menggunakan komputer dari Bapak Ibu gurunya. Gambar 1 adalah Kepala Sekolah SDN Ngringin yang antusias sedang menandatangani MoU pelatihan office dengan pihak Pengabdian Masyarakat universitas Amikom Yogyakarta.



Gambar 1 Penandatanganan MoU

Permasalahan yang muncul dari Bapak Kristianta, S.Pd selaku kepala sekolah SD Negeri Ngringin yakni pemanfaatan komputer dalam dunia pembelajaran dan manajemen. Dalam dunia pembelajaran diantaranya bagaimana cara membuat bahan ajar yang menarik bagi anak-anak menggunakan komputer. Sedangkan dalam manajemen, permasalahan muncul untuk pembuatan surat menyurat dan laporan. Hasil wawancara dengan beberapa guru menyatakan hal yang sama utamanya kesulitan dalam hal membuat bahan ajar yang lebih menarik dengan menggunakan komputer. Sedangkan dari wawancara dengan karyawan, mereka kewalahan ketika harus membuat lapaoran yang begitu banyak apalagi ketika selesai UTS atau UAS. Pekerjaan-pekerjaan tersebut harus dilimpahkan kemereka karena guru-gurunya belum bisa menggunakan komputer sementara karyawan pun masih menggunakan teknik-teknik manual dalam pengolahan surat, laporan, bahkan dokumen-dokumen lainnya. Gambar 2 adalah guru dan karyawan SDN Ngringin.



Gambar 1 Guru dan Karyawan SDN Ngringin

Setelah dilakukan observasi wawancara dengan calon mitra yaitu Bapak Kristianta, S.Pd serta pengamatan secara langsung di lokasi SDN Ngringin, terdapat beberapa permasalahan dari calon mitra antara lain. Permasalahan tersebut telah didiskusikan dengan calon mitra dan sepakat membuat prioritas permasalahan yang akan diangkat anatar lain disajikan dalam Tabel 1 berikut ini.

Tabel 1 Daftar Masalah dan Prioritas

No	Permasalahan Mitra	Urutan Prioritas
1	Kemampuan Membuat Surat menggunakan Komputer	Prioritas ke-2
2	Kemampuan Membuat Bahan Ajar yang Menarik dan interaktif	Prioritas ke-1
3	Kemampuan Mengelola data Siswa, Guru dan karyawan	Prioritas ke-3

Dari penentuan prioritas masalah pada Tabel 1 ditetapkan solusi dalam bentuk tabel, yang ditunjukkan pada Tabel 2.

Tabel 2 Daftar Masalah Prioritas dan Solusi

No	Permasalahan Mitra	Solusi yang Ditawarkan
1	Kemampuan Membuat Bahan Ajar yang Menarik dan interaktif	Memberikan Pelatihan Microsoft Power Point selama 8 jam.
2	Kemampuan Membuat Surat menggunakan Komputer	1. Memberikan Pelatihan Microsoft Office dasar pembuatan surat selama 8 jam. 2. Memberikan Pelatihan Microsoft Office Lanjutan pembuatan surat menggunakan mail merge selama 8 jam.
3	Kemampuan Mengelola data Siswa, Guru dan karyawan	Memberikan Pelatihan Microsoft Excel selama 8 jam.

Berdasarkan Tabel 1 Permasalahan Prioritas, maka akan disusun target dan luaran yang akan dicapai dalam bentuk tabel ditunjukkan pada Tabel 3.

Tabel 3 Target dan Luaran

No	Target dan Luaran	Volume
1	Pemahaman dalam membuat bahan ajar yang Menarik dan interaktif	1 Modul
2	Pemahaman dalam membuat surat	1 Modul
3	Pemahaman dalam mengelola data Siswa, Guru dan karyawan	1 Modul
4	Publikasi	1 Naskah

Berikut ini adalah detail spesifikasi luaran yang berbentuk pelatihan yang ditunjukkan pada Tabel 4.

Tabel 4 Detail Spesifikasi luaran Pelatihan

No	Nama Fungsional	Deskripsi
1	Kemampuan	Pelaksanaan pelatihan ini

	membuat bahan Ajar yang menarik dan interaktif Dengan menggunakan aplikasi power point	meliputi materi yaitu : 1. Pengenalan fitur MS power point 2. Pengenalan dasar MS power point 3. Membuat bahan ajar dengan MS power point
2	Kemampuan Membuat Surat menggunakan Komputer	Pelaksanaan pelatihan ini meliputi materi yaitu : 1. Pengenalan fitur MS word 2. Pengenalan dasar MS Word 3. Membuat Surat menggunakan MS Word 4. Mail Merge
3	Kemampuan mengelola data Siswa, Guru dan karyawan	Pelaksanaan pelatihan ini meliputi materi yaitu : 1. Pengenalan fitur MS Excel 2. Pengenalan dasar MS Excel 3. mengelola data dengan MS Excel

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dalam rangka menjembatani kepala sekolah selaku pimpinan dengan stafnya untuk meningkatkan kinerjanya, karena ada pengaruh langsung yang signifikan antara motivasi dan kinerja karyawan, antara model kepemimpinan dan kinerja karyawan, antara budaya organisasi dan kinerja karyawan, antara motivasi dan kepuasan kerja, antara model kepemimpinan dan kepuasan kerja, antara ke budaya organisasi dan kepuasan kerja, dan di antara kepuasan kerja dan karyawan kinerja [1].

2. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan yang digambarkan dalam bentuk tabel yang disinkronkan dengan permasalahan dan target luaran. Adapun metode pelaksanaan kegiatan adalah seperti yang ditunjukkan pada Tabel 5.

Tabel 5 Metode Pelaksanaan

No	Permasalahan yang Disepakati	Metode Pelaksanaan	Target Luaran
----	------------------------------	--------------------	---------------

	untuk Diselesaikan		
1	Kemampuan Membuat Bahan Ajar yang Menarik dan interaktif	Memberikan Pelatihan MS Power Point selama 8 jam.	Pelatihan MS Power Point terlaksana 2 kali dan dibekali Modul pelatihan
2	Kemampuan Membuat Surat menggunakan Komputer	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan Pelatihan MS Office dasar pembuatan surat selama 8 jam. Memberikan Pelatihan MS Office Lanjutan pembuatan surat menggunakan mail merge selama 8 jam. 	Pelatihan MS Office terlaksana 2 kali dan dibekali Modul pelatihan
3	Kemampuan mengelola data Siswa, Guru dan karyawan	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan Pelatihan MS Excel dasar mengolah data di Excel selama 8 jam. Memberikan Pelatihan MS Excel Lanjutan, menggunakan fungsi, selama 8 jam. 	Pelatihan MS Excel terlaksana 2 kali dan dibekali Modul pelatihan

Pada Tabel 5, metode pelaksanaan dilakukan semua di SDN Ngringin yang beralamatkan di Jl. Waringinsari, Condongcatur, Depok, Sleman, DIY.

Adapun waktu pelaksanaannya seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.

No	Deskripsi Kegiatan	Bulan Ke-					
		1	2	3	4	5	6
1	Identifikasi Masalah	■					
2	Penyusunan Proposal		■				
3	Perencanaan Pelatihan			■			
4	Penyusunan Materi pelatihan dan Pembuatan Modul			■			
5	Pelatihan				■	■	
6	Evaluasi pelatihan						■

Gambar 3 Jadwal Kegiatan

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja guru dan karyawan yang secara tidak langsung juga meningkatkan pelayanan pendidikan kepada murid sehingga tercipta pendidikan yang kondusif. Dengan meningkatkan mutu pembelajaran dan pengelolaan manajemen arsip sekolah diharapkan sekolah dapat melayani masyarakat dengan lebih baik lagi. Berikut adalah foto bersama guru dan karyawan SDN Ngringin bersama Tim Pengabdian Masyarakat Universitas Amikom Yogyakarta yang ditunjukkan pada Gambar 4.



Gambar 4 Guru dan Karyawan SDN Ngringin bersama tim Pengabdian Masyarakat Universitas Amikom Yogyakarta

Pelatihan yang dilakukan sebanyak 8 kali dengan durasi per pertemuan adalah \pm 4 Jam. Pelatihan pertama kali dilakukan dengan kegiatan tes kemampuan peserta sebelum menerima pelatihan ini, mereka diminta mengerjakan latihan pengoperasian MS Word, MS Excel, dan MS Power Point sesuai kemampuan peserta. Hal ini dilakukan untuk mengukur pengetahuan dan skill peserta, sebelum dilakukannya pelatihan. Gambar 5 adalah gambar pertemuan pertama dengan peserta yang akan melakukan tes.



Gambar 5 Peserta yang akan masuk ruangan untuk tes awal

Setelah proses tes untuk mengetahui kemampuan peserta, maka dilanjutkan dengan pertemuan-pertemuan berikutnya hingga tujuh kali pertemuan. Pertemuan terakhir (pertemuan ke-8), peserta diminta mengerjakan kembali tes yang pernah diujikan pada saat awal pelatihan dan ditambah tugas-tugas lainnya. Hal ini dilakukan agar dapat dievaluasi hasil pelatihan yang diberikan berhasil atau tidak. Gambar 6 adalah proses pelatihan dan tes akhir untuk mengevaluasi kegiatan pelatihan.



Gambar 9 Proses Pelatihan dan pendampingan Penggunaan website kepada Ibu Endang Suwarni

Tabel 6 merupakan hasil evaluasi proses pelatihan dengan menilai hasil unjuk kerja peserta sebelum mengikuti pelatihan dan sesudah mengikuti pelatihan.

Tabel 6 Hasil Evaluasi Peserta Pelatihan

No	Kelompok Skor	Sebelum Pelatihan	Sesudah Pelatihan	Keterangan
1	20 – 36	9	0	Sangat rendah
2	36 – 52	1	0	Rendah
3	52 – 68	3	3	Sedang
4	68 – 84	0	1	Tinggi
5	84 - 100	0	4	Sangat Tinggi
	Jumlah	13	8	

jawaban peserta dikelompokkan menjadi 5 (lima) kemungkinan kategori jawaban yang disusun berdasarkan interval sebagai berikut:

- a) Skala nilai antara 1 sampai dengan 5 (Skala likert)
- b) Jumlah butir latihan ada 20
- c) Skor terendah = 20 dan skor tertinggi 100 merupakan perkalian antara point a) dan b)
- d) Interval = $(100-20):5 = 16$

4. PENUTUP

Dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada guru dan karyawan SDN Ngringin dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Penggunaan teknologi informasi dan komputer berupa aplikasi office untuk menunjang proses belajar mengajar sangat penting dan dibutuhkan.
2. Semakin banyak Guru dan karyawan yang paham dan mahir mengoperasikan aplikasi office, maka semakin cepat menyelesaikan tugas-tugas sekolah

Saran bagi pembaca untuk meneruskan kegiatan pengabdian di mitra kami adalah :

1. Beberapa guru perlu dilakukan pendampingan extra karena sudah sepuh jadi agak kesusahan mengikuti *progress* guru dan karyawan yang masih relatif muda
2. Modul yang sudah ada agar dikembangkan lagi, terutama ukuran font dan gambarnya lebih diperbesar agar lebih jelas lagi
3. Perlu dibangun komitmen bersama yang lebih kuat lagi agar jumlah peserta pelatihan tetap sama dari pertemuan pertama hingga pertemuan terakhir

Daftar Pustaka

- [1] Rizondra, "Pengaruh Motivasi Kerja, Gaya Kepemimpinan dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai dengan Kepuasan Kerja Pegawai Sebagai Intervening Variabel Pada Dipertahortnabun Kabupaten Pesisir Selatan", Program Studi Magister Sains Manajemen., Universitas Bung Hatta, 2013

Ucapan Terimakasih

Kegiatan Pengabdian Masyarakat dengan memberikan Pelatihan Penerapan Aplikasi Office

Kepada Guru dan Karyawan SDN Ngringin Condongcatur Yogyakarta, tentunya melibatkan banyak pihak yang mendukung baik moril dan materil, maka untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Universitas Amikom Yogyakarta, yang mendukung penuh kegiatan pengabdian masyarakat ini
2. LPM Universitas Amikom Yogyakarta, yang mengadakan program Hibah internal pengabdian masyarakat, sehingga kegiatan ini dapat didanai dan dapat dilaksanakan dengan baik.
3. Dosen dan mahasiswa Universitas Amikom Yogyakarta yang telah berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini
4. Bapak Kristianta,S.Pd selaku kepala sekolah SDN Ngringin yang merupakan mitra dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini