

## Peningkatan Kompetensi Digital Guru Madrasah Melalui Pelatihan Aplikasi Perkantoran Berbasis Microsoft Office

Ade Irma Purnama Sari<sup>1\*</sup>, Ade Rizki Rinaldi<sup>2</sup>, Ahmad Syaeful Ma'arief<sup>3</sup>, Alfi Rizqi Falih<sup>4</sup>

<sup>1,3,4</sup>Program Studi Teknik Informatika, STMIK IKMI Cirebon, Cirebon, Indonesia

<sup>2</sup>Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak, STMIK IKMI Cirebon, Cirebon, Indonesia

Email: <sup>1\*</sup>[adeirmapurnamasari.ikmi@gmail.com](mailto:adeirmapurnamasari.ikmi@gmail.com), <sup>2</sup>[aderizkirinaldi.ikmi@gmail.com](mailto:aderizkirinaldi.ikmi@gmail.com),

<sup>3</sup>[ahmadsyaefulmaarief.ikmi@gmail.com](mailto:ahmadsyaefulmaarief.ikmi@gmail.com), <sup>4</sup>[alifrizkqifalih.ikmi@gmail.com](mailto:alifrizkqifalih.ikmi@gmail.com)

(\* : coresponding author)

**Abstrak**– Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi digital tenaga pendidik Madrasah Tsanawiyah (MTs) se-Kota Cirebon melalui pelatihan aplikasi perkantoran. Berdasarkan survei awal, mayoritas tenaga pendidik belum optimal dalam menggunakan perangkat lunak perkantoran seperti Microsoft Word, Excel, PowerPoint, serta Google Workspace, sehingga menghambat efisiensi administrasi dan kualitas pembelajaran berbasis digital. Permasalahan ini mendorong dilaksanakannya pelatihan intensif dengan pendekatan *learning by doing* yang mencakup praktik langsung, studi kasus, dan simulasi berbasis kebutuhan nyata di lingkungan pendidikan. Pelatihan dirancang dalam beberapa sesi modul dengan materi terstruktur, mulai dari dasar penggunaan aplikasi hingga pengelolaan data akademik dan pembuatan materi ajar digital. Peserta juga diberikan tugas dan dievaluasi melalui pre-test dan post-test. Hasil pelatihan menunjukkan peningkatan signifikan dalam keterampilan digital tenaga pendidik, dengan 80% peserta mengalami peningkatan kemampuan teknis, dan 92% merasa puas serta menyatakan pelatihan sangat bermanfaat. Selain itu, beberapa madrasah mulai mengadopsi sistem administrasi berbasis digital, menunjukkan dampak nyata program terhadap transformasi digital di lingkungan sekolah. Luaran kegiatan meliputi modul pelatihan, template dokumen administrasi, serta peningkatan kemampuan tenaga pendidik dalam mengelola data dan menyusun materi pembelajaran digital. Program ini juga berhasil menumbuhkan kesadaran akan pentingnya literasi digital di kalangan pendidik dan membuka peluang keberlanjutan pelatihan melalui pendampingan lanjutan dan pelatihan lanjutan. Dengan hasil tersebut, pelatihan ini dinilai berhasil dalam mendukung peningkatan kualitas pendidikan dan efektivitas kerja tenaga pendidik MTs di era digital.

**Kata Kunci:** Kompetensi Digital, Aplikasi Perkantoran, Tenaga Pendidik, Madrasah Tsanawiyah, Pelatihan Teknologi Pendidikan

**Abstract**– This community service program aims to enhance the digital competence of teachers at Madrasah Tsanawiyah (MTs) in Cirebon City through office application training. Preliminary surveys revealed that the majority of educators lacked optimal skills in using office software such as Microsoft Word, Excel, PowerPoint, and Google Workspace, which negatively impacted administrative efficiency and the quality of digital-based learning. This issue prompted the implementation of an intensive training program using a learning by doing approach, featuring hands-on practice, case studies, and simulations based on real educational needs. The training was conducted in several structured modules, covering basic application use, academic data management, and the development of digital teaching materials. Participants completed assignments and were evaluated through pre-tests and post-tests. Results showed a significant improvement in digital skills, with 80% of participants demonstrating technical progress and 92% expressing satisfaction and finding the training

*highly beneficial. Furthermore, several madrasahs began adopting digital-based administrative systems, indicating a tangible impact on digital transformation within educational institutions. Program outcomes include digital training modules, ready-to-use administrative document templates, and improved teacher capacity in data management and the development of engaging learning content. This initiative also fostered greater awareness of the importance of digital literacy among educators and opened up opportunities for sustained professional development through follow-up mentoring and advanced training sessions. Overall, the program successfully contributed to improving educational quality and teacher efficiency in the digital era.*

**Keywords:** Digital Competence, Office Applications, Educators, Madrasah Tsanawiyah, Educational Technology Training

## **1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Analisis Situasi**

Dalam era digital, pemanfaatan teknologi dalam dunia pendidikan menjadi kebutuhan yang mendesak. Tenaga pendidik di Madrasah Tsanawiyah (MTs) se-Kota Cirebon berperan penting dalam meningkatkan kualitas pembelajaran, namun masih menghadapi kendala dalam penguasaan teknologi digital, terutama dalam penggunaan aplikasi perkantoran seperti Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) dan Google Workspace.

Berdasarkan survei awal yang dilakukan di beberapa MTs di Kota Cirebon, ditemukan bahwa lebih dari 60% tenaga pendidik masih mengalami kesulitan dalam mengoperasikan aplikasi perkantoran secara optimal. Hal ini berdampak pada keterlambatan dalam penyusunan administrasi pembelajaran, laporan akademik, serta kurangnya pemanfaatan teknologi dalam metode pengajaran. Selain itu, hanya sekitar 30% tenaga pendidik yang aktif menggunakan aplikasi berbasis digital dalam proses pembelajaran.

Kondisi ini semakin diperparah dengan keterbatasan pelatihan dan pendampingan yang diberikan kepada tenaga pendidik. Banyak guru masih menggunakan metode manual dalam pengolahan data, yang memakan waktu dan rentan terhadap kesalahan. Dengan semakin meningkatnya tuntutan digitalisasi dalam dunia pendidikan, diperlukan peningkatan kompetensi tenaga pendidik agar lebih siap menghadapi perubahan dan meningkatkan efektivitas pembelajaran.

Oleh karena itu, kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk memberikan solusi nyata dengan menyelenggarakan Pelatihan Aplikasi Perkantoran bagi Tenaga Pendidik Madrasah Tsanawiyah se-Kota Cirebon. Program ini diharapkan dapat meningkatkan keterampilan tenaga pendidik dalam memanfaatkan teknologi digital, sehingga mereka lebih efisien dalam mengelola administrasi sekolah dan menerapkan pembelajaran berbasis digital secara optimal.

### **1.2 Permasalahan Mitra**

Tenaga pendidik di Madrasah Tsanawiyah (MTs) se-Kota Cirebon menghadapi beberapa tantangan dalam pemanfaatan teknologi digital, terutama dalam penggunaan aplikasi perkantoran. Permasalahan utama yang mereka hadapi dapat dikategorikan ke dalam beberapa aspek berikut:

1. Kurangnya Keterampilan dalam Menggunakan Aplikasi Perkantoran Sebagian besar tenaga pendidik belum menguasai secara optimal aplikasi perkantoran seperti Microsoft Word, Excel, PowerPoint, serta Google Workspace. Kesulitan ini menyebabkan keterlambatan dalam penyusunan administrasi akademik, seperti laporan hasil belajar, rekapitulasi nilai, dan penyusunan bahan ajar yang lebih interaktif.
2. Minimnya Pemanfaatan Teknologi dalam Proses Pembelajaran Pengajaran berbasis digital masih belum maksimal karena tenaga pendidik belum terbiasa menggunakan aplikasi yang dapat meningkatkan efektivitas pembelajaran. Sebagai contoh, pembuatan materi ajar dalam bentuk presentasi interaktif atau penggunaan spreadsheet untuk analisis nilai siswa masih jarang diterapkan. Hal ini menyebabkan metode pengajaran menjadi kurang variatif dan kurang menarik bagi siswa.
3. Kendala dalam Administrasi Sekolah Keterbatasan dalam penggunaan aplikasi perkantoran menyebabkan pekerjaan administrasi, seperti penyusunan jadwal, laporan kehadiran, dan evaluasi kinerja siswa, masih dilakukan secara manual. Proses ini tidak hanya memakan waktu tetapi juga berisiko tinggi terhadap kesalahan pencatatan.

4. Kurangnya Pelatihan dan Pendampingan Digital Selama ini, tenaga pendidik jarang mendapatkan pelatihan khusus terkait aplikasi perkantoran dan teknologi digital yang relevan dengan kebutuhan mereka. Minimnya akses terhadap pelatihan membuat mereka kesulitan untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi di dunia pendidikan.

5. Dampak Permasalahan terhadap Operasional dan Kesejahteraan Mitra

Permasalahan di atas berdampak signifikan terhadap efektivitas kerja tenaga pendidik dan kualitas pembelajaran di madrasah. Beberapa dampak yang ditimbulkan antara lain:

1. Menurunnya efisiensi kerja akibat proses administrasi yang masih manual dan kurangnya keterampilan dalam menggunakan alat digital yang seharusnya dapat mempercepat pekerjaan.
2. Kualitas pembelajaran yang kurang optimal, karena metode pengajaran masih konvensional dan belum memanfaatkan teknologi digital secara maksimal.
3. Beban kerja yang meningkat bagi tenaga pendidik karena mereka harus menghabiskan lebih banyak waktu untuk tugas-tugas administratif yang seharusnya bisa dilakukan lebih efisien dengan bantuan teknologi.

Oleh karena itu, program pelatihan ini menjadi solusi yang sangat dibutuhkan untuk meningkatkan keterampilan tenaga pendidik dalam menggunakan aplikasi perkantoran. Dengan pelatihan yang tepat, mereka dapat bekerja lebih efisien, meningkatkan kualitas pembelajaran, serta mengurangi beban kerja administratif yang berlebihan.

### 1.3 Tujuan Kegiatan

Kegiatan "Peningkatan Kompetensi Digital Melalui Pelatihan Aplikasi Perkantoran bagi Tenaga Pendidik Madrasah Tsanawiyah se-Kota Cirebon" bertujuan untuk meningkatkan keterampilan tenaga pendidik dalam menggunakan teknologi digital, khususnya aplikasi perkantoran, guna mendukung efektivitas administrasi dan pembelajaran berbasis digital.

#### Tujuan Jangka Pendek:

1. Meningkatkan Pemahaman Dasar tentang Aplikasi Perkantoran
  - Membantu tenaga pendidik memahami dan menguasai fungsi dasar Microsoft Word, Excel, PowerPoint, serta Google Workspace untuk keperluan administrasi dan pengajaran.
2. Meningkatkan Efisiensi Administrasi Sekolah
  - Mengajarkan cara pembuatan dokumen, pengolahan data siswa, serta penyusunan laporan akademik secara lebih cepat dan efisien.
3. Mendorong Penggunaan Teknologi dalam Pembelajaran
  - Membantu guru memanfaatkan aplikasi perkantoran untuk menyusun materi ajar interaktif, sehingga meningkatkan kualitas pembelajaran.
4. Memberikan Pendampingan Langsung
  - Melakukan sesi praktik dan simulasi agar tenaga pendidik dapat langsung mengaplikasikan materi yang dipelajari dalam kegiatan sehari-hari.

#### Tujuan Jangka Panjang:

1. Meningkatkan Kualitas Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah
  - Dengan keterampilan digital yang lebih baik, tenaga pendidik dapat mengelola administrasi secara lebih profesional dan meningkatkan efektivitas pembelajaran.
2. Mendorong Transformasi Digital dalam Dunia Pendidikan
  - Mengubah kebiasaan kerja tenaga pendidik dari metode manual ke metode berbasis digital, sehingga mendukung digitalisasi sekolah.
3. Meningkatkan Daya Saing Tenaga Pendidik
  - Memberikan tenaga pendidik keterampilan yang relevan dengan perkembangan teknologi, sehingga mereka lebih siap menghadapi tantangan dunia pendidikan modern.
4. Membangun Budaya Pembelajaran Berkelanjutan
  - Menumbuhkan kesadaran akan pentingnya teknologi dalam pendidikan dan mendorong tenaga pendidik untuk terus belajar serta mengikuti perkembangan digital di masa depan.

Dengan tercapainya tujuan-tujuan ini, diharapkan tenaga pendidik di Madrasah Tsanawiyah se-Kota Cirebon dapat lebih produktif, efisien, dan inovatif dalam mengelola tugas-tugas administratif serta meningkatkan mutu pembelajaran di sekolah mereka.

#### 1.4 Manfaat Kegiatan

Kegiatan "Peningkatan Kompetensi Digital Melalui Pelatihan Aplikasi Perkantoran bagi Tenaga Pendidik Madrasah Tsanawiyah se-Kota Cirebon" diharapkan memberikan berbagai manfaat bagi mitra, yakni tenaga pendidik, serta pihak terkait, seperti sekolah dan siswa. Berikut adalah manfaat yang akan diperoleh setelah pelaksanaan kegiatan:

##### **Manfaat bagi Tenaga Pendidik (Mitra):**

1. Peningkatan Keterampilan Digital
  - Tenaga pendidik akan lebih terampil dalam menggunakan aplikasi perkantoran seperti Microsoft Word, Excel, PowerPoint, serta Google Workspace, yang mendukung pekerjaan administrasi dan pembelajaran.
2. Efisiensi dalam Administrasi Sekolah
  - Dengan pemahaman yang lebih baik tentang aplikasi perkantoran, guru dapat mengelola data siswa, menyusun laporan akademik, dan membuat jadwal lebih cepat dan akurat.
3. Peningkatan Kualitas Pembelajaran
  - Guru dapat menciptakan materi ajar yang lebih menarik dan interaktif, seperti presentasi yang lebih visual dan penyusunan soal secara otomatis menggunakan spreadsheet.
4. Pengurangan Beban Kerja Manual
  - Penggunaan teknologi dapat mengurangi pekerjaan manual yang memakan waktu, sehingga guru memiliki lebih banyak waktu untuk fokus pada pengajaran dan pengembangan kompetensi.
5. Peningkatan Kepercayaan Diri dalam Menggunakan Teknologi
  - Pelatihan ini akan membantu tenaga pendidik lebih percaya diri dalam menggunakan teknologi digital untuk mendukung tugas mereka sehari-hari.

##### **Manfaat bagi Sekolah:**

1. Peningkatan Efisiensi Operasional
  - Dengan tenaga pendidik yang lebih melek digital, sekolah dapat mengelola administrasi lebih sistematis, mengurangi kesalahan pencatatan, dan meningkatkan efektivitas manajemen data.
2. Mendukung Digitalisasi Sekolah
  - Sekolah akan lebih siap dalam mengadopsi sistem pembelajaran berbasis teknologi dan administrasi digital.
3. Meningkatkan Reputasi Sekolah
  - Sekolah yang memiliki tenaga pendidik yang kompeten dalam teknologi akan lebih unggul dan menarik minat siswa serta orang tua.

##### **Manfaat bagi Siswa**

1. Pembelajaran yang Lebih Interaktif dan Menarik
  - Siswa akan mendapatkan materi ajar yang lebih inovatif, yang dapat meningkatkan minat belajar dan pemahaman mereka.
2. Persiapan untuk Dunia Digital
  - Dengan guru yang lebih terampil dalam teknologi, siswa juga akan terbiasa dengan penggunaan aplikasi digital yang relevan untuk masa depan mereka.
3. Evaluasi yang Lebih Akurat
  - Pengelolaan nilai dan data akademik yang lebih terstruktur akan meningkatkan keakuratan penilaian dan laporan perkembangan siswa.

##### **Dampak Positif Jangka Panjang**

- a. Peningkatan daya saing tenaga pendidik dalam menghadapi era digital di dunia pendidikan.
- b. Terciptanya budaya digital di sekolah, yang mendukung sistem administrasi dan pembelajaran yang lebih modern.

- c. Meningkatnya kualitas pendidikan di Madrasah Tsanawiyah se-Kota Cirebon, sejalan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan dunia pendidikan saat ini.

Secara keseluruhan, kegiatan ini tidak hanya memberikan manfaat bagi tenaga pendidik, tetapi juga berkontribusi pada peningkatan mutu pendidikan dan pengelolaan sekolah secara keseluruhan.

## **2. METODE PELAKSANAAN**

### **2.1 Metode Pengumpulan Data**

Untuk mencapai tujuan Peningkatan Kompetensi Digital Melalui Pelatihan Aplikasi Perkantoran bagi Tenaga Pendidik Madrasah Tsanawiyah se-Kota Cirebon, kegiatan ini dirancang dengan metode pelaksanaan yang sistematis. Berikut tahapan implementasi dari awal hingga akhir:

#### **1. Persiapan Kegiatan**

Sebelum pelaksanaan pelatihan, beberapa langkah penting dilakukan untuk memastikan efektivitas program:

- a. Identifikasi Kebutuhan Mitra: Melakukan survei dan wawancara dengan tenaga pendidik untuk memahami tingkat pemahaman mereka terhadap aplikasi perkantoran dan kendala yang dihadapi.
- b. Penyusunan Materi Pelatihan: Menyusun modul pelatihan berbasis kebutuhan peserta, mencakup penggunaan Microsoft Word, Excel, PowerPoint, dan Google Workspace.
- c. Penjadwalan dan Koordinasi: Menentukan jadwal pelatihan, memilih lokasi, serta mengoordinasikan peserta agar dapat mengikuti kegiatan secara optimal.
- d. Penyediaan Fasilitas: Menyiapkan perangkat komputer/laptop, koneksi internet, dan bahan ajar yang akan digunakan selama pelatihan.

#### **2. Tahap Implementasi Pelatihan**

Kegiatan pelatihan dilakukan dalam beberapa sesi dengan metode yang interaktif dan aplikatif:

##### **A. Sesi Pengenalan dan Pre-Test**

- a. Peserta mengikuti pre-test untuk mengukur tingkat pemahaman awal mereka terkait aplikasi perkantoran.
- b. Pengenalan tentang pentingnya kompetensi digital dalam dunia pendidikan.

##### **B. Sesi Pelatihan dan Praktik Langsung**

Pelatihan dibagi menjadi beberapa modul utama:

- 1) Microsoft Word
  - a. Pembuatan dan pengeditan dokumen resmi seperti surat dinas, laporan akademik, dan proposal.
  - b. Format penulisan profesional, penggunaan tabel, header, footer, dan daftar isi otomatis.
- 2) Microsoft Excel
  - a. Penggunaan rumus dasar untuk pengelolaan nilai dan absensi siswa.
  - b. Pembuatan laporan keuangan sederhana untuk administrasi sekolah.
  - c. Visualisasi data dengan grafik dan tabel dinamis.
- 3) Microsoft PowerPoint
  - a. Pembuatan presentasi menarik untuk pembelajaran.
  - b. Penggunaan animasi dan desain slide interaktif.
- 4) Google Workspace (Docs, Sheets, Slides, dan Drive)
  - a. Kolaborasi dokumen secara online untuk memudahkan kerja tim.
  - b. Penyimpanan dan pengelolaan dokumen berbasis cloud.

### C. Sesi Simulasi dan Studi Kasus

- a. Peserta diberikan studi kasus sesuai dengan pekerjaan mereka untuk menyelesaikan tugas menggunakan aplikasi perkantoran.
- b. Simulasi penggunaan aplikasi dalam aktivitas harian sekolah, seperti pembuatan jadwal pelajaran, rekap nilai, dan pengarsipan dokumen digital.

### D. Sesi Evaluasi dan Post-Test

- a. Mengukur peningkatan keterampilan peserta melalui post-test.
- b. Diskusi dan tanya jawab untuk menyelesaikan kendala yang masih dihadapi peserta.
- c. Pendampingan dan Monitoring Pasca-Pelatihan

### 3. Tahap Hasil Pelatihan

Setelah pelatihan, tahap lanjutan untuk memastikan penerapan ilmu yang telah didapat:

- a. Pendampingan Online: Grup diskusi via WhatsApp/Google Classroom untuk konsultasi pasca-pelatihan.
- b. Tugas dan Umpun Balik: Peserta diminta untuk mengaplikasikan keterampilan baru mereka dan mengirimkan hasilnya untuk dievaluasi.
- c. Survei Kepuasan dan Dampak: Dilakukan survei untuk melihat manfaat yang dirasakan peserta setelah menerapkan keterampilan yang dipelajari.

### 4. Laporan dan Dokumentasi

- a. Pembuatan Laporan Akhir: Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan, termasuk peningkatan kompetensi peserta berdasarkan pre-test dan post-test.
- b. Publikasi Hasil Kegiatan: Dokumentasi dalam bentuk foto, video, dan artikel yang dapat digunakan sebagai referensi untuk program serupa di masa depan.

## 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

### 3.1 HASIL

Hasil dari pelaksanaan program "Peningkatan Kompetensi Digital Melalui Pelatihan Aplikasi Perkantoran bagi Tenaga Pendidik Madrasah Tsanawiyah se-Kota Cirebon:

#### 3.1.1 Hasil Pelaksanaan Program

Pelaksanaan program Peningkatan Kompetensi Digital Melalui Pelatihan Aplikasi Perkantoran bagi Tenaga Pendidik Madrasah Tsanawiyah se-Kota Cirebon telah menghasilkan berbagai pencapaian yang signifikan. Secara umum, kegiatan ini berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan berbagai dampak positif bagi tenaga pendidik dan institusi madrasah secara keseluruhan

#### 1. Keberhasilan dalam Meningkatkan Kompetensi Digital Tenaga Pendidik

- a. Sebagian besar peserta mengalami peningkatan keterampilan dalam menggunakan Microsoft Word, Excel, PowerPoint, serta Google Workspace untuk mendukung tugas administrasi dan pembelajaran.
- b. Berdasarkan evaluasi pre-test dan post-test, 80% peserta menunjukkan peningkatan pemahaman setelah mengikuti pelatihan.
- c. Para guru kini lebih percaya diri dalam mengelola dokumen, membuat laporan akademik, dan memanfaatkan teknologi dalam proses pembelajaran.

#### 2. Dampak Positif bagi Tenaga Pendidik

- a. Peningkatan Efisiensi Kerja: Sebelum pelatihan, banyak guru masih mengandalkan cara manual dalam mengelola data dan dokumen. Setelah pelatihan, mereka dapat mengoptimalkan fitur otomatisasi di Microsoft Excel dan Google Sheets untuk keperluan akademik seperti rekap nilai dan absensi siswa.



- b. Penggunaan Teknologi dalam Pengajaran: Guru mampu membuat presentasi pembelajaran yang lebih menarik dengan PowerPoint, serta memanfaatkan Google Drive dan Google Docs untuk berbagi materi dengan siswa secara digital.
- c. Meningkatkan Kolaborasi: Dengan pemahaman tentang Google Workspace, guru dapat bekerja sama secara lebih efektif dalam menyusun kurikulum dan administrasi sekolah.

### **3. Keberhasilan dalam Peningkatan Kinerja Administrasi Madrasah**

- a. Setelah mengikuti pelatihan, beberapa madrasah mulai beralih dari pengelolaan dokumen manual ke sistem berbasis digital, meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan data akademik.
- b. Pembuatan dan penyimpanan laporan akademik menjadi lebih sistematis dan mudah diakses oleh pihak terkait.
- c. Proses dokumentasi dan penyusunan laporan yang sebelumnya memakan waktu lama kini bisa dilakukan lebih cepat dan lebih rapi.

### **4. Evaluasi Kepuasan dan Keinginan untuk Pengembangan Lebih Lanjut**

- a. 92% peserta merasa puas dengan pelatihan dan menganggapnya sangat bermanfaat dalam meningkatkan keterampilan mereka.
- b. Banyak peserta mengusulkan adanya pelatihan lanjutan untuk memperdalam materi yang telah dipelajari, terutama dalam pengolahan data menggunakan Excel dan pembuatan media pembelajaran interaktif.
- c. Beberapa madrasah telah menyatakan minat untuk menyelenggarakan pelatihan serupa secara internal bagi tenaga pendidik yang belum sempat mengikuti program ini.

## **3.2 LUARAN**

Pelaksanaan program "Peningkatan Kompetensi Digital Melalui Pelatihan Aplikasi Perkantoran bagi Tenaga Pendidik Madrasah Tsanawiyah se-Kota Cirebon" menghasilkan beberapa luaran konkret yang dapat dimanfaatkan oleh tenaga pendidik dan institusi madrasah dalam jangka panjang. Luaran ini mencakup peningkatan keterampilan peserta, materi pelatihan yang dapat digunakan kembali, serta pengaplikasian teknologi dalam kegiatan akademik dan administrasi.

### **1. Modul Pelatihan Digital dan Cetak**

Sebagai bagian dari kegiatan ini, telah disusun modul pelatihan dalam format digital dan cetak yang mencakup:

- a. Panduan penggunaan Microsoft Word, Excel, PowerPoint, dan Google Workspace untuk keperluan administrasi dan pembelajaran.
- b. Tutorial langkah demi langkah dalam pembuatan dokumen, pengolahan data, serta desain presentasi interaktif.
- c. Latihan dan studi kasus yang dapat digunakan peserta untuk meningkatkan pemahaman mereka secara mandiri setelah pelatihan berakhir.

Modul ini diberikan kepada peserta dalam bentuk file PDF dan cetakan agar mereka dapat mengakses materi kapan saja.

### **2. Peningkatan Keterampilan Mitra (Tenaga Pendidik)**

Salah satu luaran utama dari kegiatan ini adalah peningkatan kompetensi digital tenaga pendidik, yang terbukti melalui:

- a. Kemampuan guru dalam mengelola administrasi sekolah secara digital, seperti pembuatan laporan nilai, rekap absensi siswa, dan surat-menyurat menggunakan Microsoft Word dan Excel.
- b. Peningkatan keterampilan dalam menyusun materi ajar digital dengan PowerPoint dan Google Docs, yang membuat pembelajaran lebih interaktif.
- c. Pemahaman guru dalam menggunakan Google Drive dan Google Forms untuk menyimpan dan mendistribusikan materi kepada siswa secara lebih efektif.

- d. Adopsi teknologi digital dalam pembelajaran, di mana beberapa guru mulai mengimplementasikan media pembelajaran interaktif berbasis PowerPoint.
- e. Template Dokumen dan Administrasi Sekolah

Untuk mempermudah implementasi keterampilan yang telah dipelajari, peserta diberikan template siap pakai yang dapat langsung digunakan dalam pekerjaan mereka, termasuk:

- a. Template laporan akademik dalam Microsoft Word.
- b. Format rekap nilai dan absensi siswa dalam Microsoft Excel dengan rumus otomatis.
- c. Desain presentasi PowerPoint untuk materi ajar.
- d. Template formulir digital menggunakan Google Forms untuk survei dan evaluasi siswa.

Template ini membantu peserta dalam menerapkan hasil pelatihan secara langsung tanpa harus membuat dokumen dari nol.

### **3. Simulasi dan Pendampingan Intensif**

Sebagai luaran tambahan, program ini juga menyediakan sesi simulasi dan pendampingan selama pelatihan, yang meliputi:

- a. Latihan langsung dalam membuat dan mengedit dokumen digital.
- b. Simulasi pembuatan laporan akademik dan administrasi sekolah menggunakan Excel.
- c. Praktik penyusunan presentasi interaktif dan pengelolaan data di Google Drive.

Peserta juga diberikan kesempatan untuk berkonsultasi dengan fasilitator setelah pelatihan selesai, guna memastikan implementasi keterampilan mereka berjalan lancar.

### **4. Adopsi Teknologi di Madrasah**

Beberapa madrasah yang mengikuti pelatihan mulai menerapkan sistem berbasis digital dalam kegiatan administrasi mereka, seperti:

- a. Penggunaan Google Drive untuk penyimpanan dan berbagi dokumen antar guru.
- b. Pemanfaatan Microsoft Excel untuk perhitungan nilai siswa yang lebih akurat dan efisien.
- c. Pembuatan materi ajar berbasis digital yang lebih menarik untuk siswa.

## **4. KESIMPULAN**

Program "Peningkatan Kompetensi Digital Melalui Pelatihan Aplikasi Perkantoran bagi Tenaga Pendidik Madrasah Tsanawiyah se-Kota Cirebon" telah berhasil meningkatkan keterampilan tenaga pendidik dalam menggunakan teknologi digital untuk keperluan administrasi dan pembelajaran. Melalui pelatihan ini, para guru kini lebih mahir dalam menggunakan aplikasi perkantoran seperti Microsoft Word, Excel, PowerPoint, dan Google Workspace, yang berdampak positif pada efisiensi kerja dan kualitas pembelajaran.

Hasil utama dari program ini menunjukkan bahwa:

- a. Kemampuan tenaga pendidik dalam mengelola administrasi sekolah meningkat, terutama dalam pembuatan laporan akademik, rekap absensi, dan pengolahan data nilai.
- b. Peningkatan pemanfaatan teknologi dalam pembelajaran, dengan penggunaan presentasi interaktif dan media digital.
- c. Kesadaran akan pentingnya literasi digital di lingkungan madrasah semakin tinggi, yang mendorong adopsi teknologi secara lebih luas di institusi pendidikan.

Meskipun program ini telah berjalan dengan baik, masih ada tantangan yang perlu diatasi, seperti ketersediaan perangkat dan akses internet yang terbatas di beberapa madrasah, serta perlunya pendampingan lanjutan agar implementasi teknologi lebih optimal.

### **1. Pelajaran yang Dapat Diambil**

Beberapa pembelajaran penting dari program ini adalah:

- a. Pendekatan praktis lebih efektif dibanding teori saja, karena peserta lebih cepat memahami materi melalui latihan langsung.
- b. Pendampingan setelah pelatihan sangat diperlukan, agar peserta bisa menerapkan keterampilan yang telah diperoleh secara konsisten.



- c. Kesiapan infrastruktur menjadi faktor penting, terutama dalam akses perangkat dan koneksi internet yang memadai.
- d. Rekomendasi untuk Keberlanjutan Program

Agar program ini dapat terus memberikan manfaat jangka panjang, beberapa rekomendasi yang dapat diterapkan adalah:

1. Pelatihan Lanjutan dan Pendampingan Berkelanjutan
  - a. Mengadakan sesi pelatihan tambahan dengan materi yang lebih mendalam, seperti manajemen data berbasis cloud dan pembuatan media pembelajaran digital yang lebih interaktif.
  - b. Menyediakan forum diskusi atau grup pendampingan online bagi peserta untuk berbagi pengalaman dan solusi dalam mengimplementasikan teknologi.
2. Pengadaan Infrastruktur Pendukung
  - a. Madrasah perlu didukung dengan fasilitas perangkat komputer yang lebih memadai.
  - b. Meningkatkan akses internet di sekolah agar penerapan teknologi digital dapat berjalan optimal.
3. Kolaborasi dengan Pihak Lain
  - a. Menggandeng instansi pemerintah, komunitas pendidikan, atau perusahaan teknologi untuk mendukung keberlanjutan pelatihan dan penyediaan sumber daya.
4. Evaluasi dan Pengembangan Program
  - a. Melakukan survei berkala untuk mengetahui dampak jangka panjang dari pelatihan dan mengidentifikasi kebutuhan baru yang muncul di lapangan.
  - b. Mengadaptasi program sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pendidikan digital.

Dengan adanya keberlanjutan program dan dukungan dari berbagai pihak, diharapkan tenaga pendidik di Madrasah Tsanawiyah se-Kota Cirebon dapat terus meningkatkan kompetensi digital mereka, sehingga administrasi sekolah lebih efisien dan pembelajaran menjadi lebih inovatif serta menarik bagi siswa.

#### **Foto Kegiatan**



**Gambar 1.** Foto Bersama dengan Guru

## REFERENCES

- Arsyad, A. (2019). *Media Pembelajaran*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Darmawan, D. (2021). *Teknologi Pembelajaran*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Hidayati, N., & Setiawan, W. (2020). Improving Teachers' Digital Competence Through Office Application Training. *Jurnal Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, 26(1), 56-65. <https://doi.org/10.21831/jptk.v26i1.30045>
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2020). *Transformasi Digital Pendidikan di Indonesia*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- Munir. (2017). *Pembelajaran Digital*. Bandung: Alfabeta.
- Pratama, A., & Firmansyah, D. (2019). The Role of Microsoft Office Training in Improving Teachers' Digital Skills. *International Journal of Emerging Technologies in Learning*, 14(12), 138-145. <https://doi.org/10.3991/ijet.v14i12.10224>
- Rusman. (2018). *Belajar dan Pembelajaran Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi*. Bandung: Alfabeta.
- Sari, N. P., & Rahmawati, R. (2021). The Use of Google Workspace to Improve Teacher Performance in Schools. *Jurnal Teknologi dan Pendidikan*, 9(1), 24-30. <https://doi.org/10.23887/jtp.v9i1.30805>
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Yuliana, L., & Sucipto, A. (2020). Utilization of Microsoft Excel in Administrative Work for Teachers. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 27(2), 143-152. <https://doi.org/10.17509/jap.v27i2.25299>