

Table Of Content

Journal Cover	2
Author[s] Statement	3
Editorial Team	4
Article information	5
Check this article update (crossmark)	5
Check this article impact	5
Cite this article	5
Title page	6
Article Title	6
Author information	6
Abstract	6
Article content	7

**Indonesian Journal of Cultural and
Community Development**

ISSN 2615-6180 (ONLINE)



BROUGHT TO YOU BY

Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Conflict of Interest Statement

The author declare that the research was conducted in the absence of any commercial or financial relationships that could be construed as a potential conflict of interest.

Copyright Statement

Copyright © Author(s). This article is published under the Creative Commons Attribution (CC BY 4.0) licence. Anyone may reproduce, distribute, translate and create derivative works of this article (for both commercial and non-commercial purposes), subject to full attribution to the original publication and authors. The full terms of this licence may be seen at <http://creativecommons.org/licences/by/4.0/legalcode>

Editorial Team

Editor in Chief

[Dr. Totok Wahyu Abadi](#) ([Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia](#)) [[Scopus](#)]

Managing Editor

[Mochammad Tanzil Multazam](#) ([Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia](#)) [[Scopus](#)]

[Rohman Dijaya](#) ([Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia](#)) [[Scopus](#)]

Member of Editors

[Mahardhika Darmawan Kusuma Wardana](#) ([Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia](#)) [[Sinta](#)]

[Bobur Sobirov](#) ([Samarkand Institute of Economics and Service, Uzbekistan](#)) [[Google Scholar](#)]

[Farkhod Abdurakhmonov](#) ("[Silk Road](#)" [International University of Tourism, Uzbekistan](#)) [[Google Scholar](#)]

[Dr. Nyong Eka Teguh Iman Santosa](#) ([Universitas Islam Negeri Sunan Ampel SURabaya, Indonesia](#)) [[Scopus](#)]

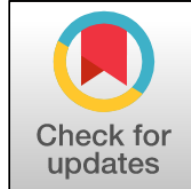
Complete list of editorial team ([link](#))

Complete list of indexing services for this journal ([link](#))

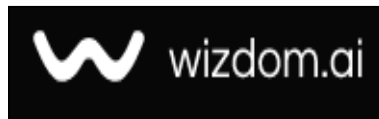
How to submit to this journal ([link](#))

Article information

Check this article update (crossmark)



Check this article impact (*)



Save this article to Mendeley



(*) Time for indexing process is various, depends on indexing database platform

Maximizing Learning During Covid-19: Boosting Teachers' Competence with Office 365

*Memaksimalkan Pembelajaran Selama Covid-19:
Meningkatkan Kompetensi Guru dengan Office 365*

Bambang Cahyono, bambangcahyono@polnes.ac.id, (1)

Jurusan Teknologi Informasi, Politeknik Negeri Samarinda, Indonesia

Dydik Kurniawan, bambangcahyono@polnes.ac.id, (0)

Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Mulawarman, Indonesia

Tri Wahyuningsih, bambangcahyono@polnes.ac.id, (0)

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Mulawarman, Indonesia

(1) Corresponding author

Abstract

The aim of this study was to improve teachers' competence and the implementation of Office 365 in learning during the COVID-19 pandemic. The method used in this study was Planning, Implementation, and Evaluation. The participants of the study were 90 teachers from all levels of education in Indonesia, who were trained by three lecturers from FKIP Mulawarman University and one teacher from SMP IT Madina. The results showed an increase in the participants' competence in using Office 365 to support learning in schools during the pandemic. Office 365 was found to be a viable alternative to support the teaching and learning process in schools. The implication of this study is that Office 365 can be used as a tool to facilitate the learning process during the pandemic, and training programs can be developed to improve teachers' competence in using this technology.

Highlights

- Office 365 can be used as an alternative tool for supporting the learning process during the pandemic.
- The training program improved teachers' competence in utilizing Office 365 for learning purposes.
- The study involved 90 teachers from all levels of education in Indonesia.
- The training program was carried out through Planning, Implementation, and Evaluation methods.

Pendahuluan

Situasi di masa pandemi Covid-19 saat ini, baik di Kalimantan Timur maupun di seluruh dunia. Dampak Covid 19 bagi dunia pendidikan khususnya dalam pelaksanaan pembelajaran di sekolah masih dilakukan secara daring atau melalui wa, facebook, zoom, dll, hal ini sesuai pembelajaran melalui petunjuk. dilakukan secara daring dan pekerjaan rumahan terkait pencegahan penyebaran Covid-19. Salah satu poin dalam surat tersebut adalah tentang pembinaan penyelenggaraan proses belajar mengajar berbasis web (daring) melalui pembelajaran daring yang digunakan oleh berbagai lembaga pendidikan. Situasi saat ini menuntut seluruh guru atau tenaga kependidikan mengarahkan kegiatan pembelajaran di sekolah melalui pembelajaran daring atau media daring [1]. Pembelajaran daring dengan aplikasi merupakan salah satu cara penyebaran Covid-19 ke seluruh sekolah dan melindungi kesehatan mental serta keselamatan guru dan siswa dari paparan virus. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan inovasi guru dengan mengoptimalkan Office 365 untuk transisi dari pembelajaran di kelas ke pembelajaran daring. Microsoft Office 365 merupakan sistem yang dapat mendukung proses pembelajaran daring di sekolah, karena pada masa pandemi Covid 19 sekolah tidak dapat menerapkannya secara daring melainkan tatap muka, melainkan dilakukan secara daring [2].

Sesuai dengan perkembangan teknologi informasi, interaksi antara guru dan siswa terjadi tidak hanya melalui hubungan personal, tetapi juga dapat diwujudkan melalui hubungan maya (virtual) melalui internet dalam format online. Dengan teknologi baru ini, proses belajar mengajar menjadi lebih menarik, interaktif dan tidak ada batasan ruang dan waktu [3]. Pada situasi pandemi Covid-19 saat ini, pelaksanaan proses belajar mengajar sangat terbatas, hal ini menjadi kendala dalam penerapan kurikulum sekolah. Opsi yang ditawarkan melalui pelatihan didasarkan pada Microsoft Office 365 [4]. Oleh karena itu, diperlukan pekerjaan pengembangan dalam penggunaan Microsoft Office 365, dalam penggunaan aplikasi Microsoft Office 365 untuk meningkatkan kinerja guru, serta dalam mengunduh materi, penjelasan, pemberian tugas, kehadiran dan kerja sama antara guru dan siswa. pendokumentasian hasil belajar, upload data, penyimpanan dan analisis hasil belajar siswa, dll, sehingga program sekolah lebih maksimal. Penggunaan Microsoft Office 365 menjadi salah satu pilihan di seluruh Indonesia pada masa pandemi Covid-19 agar program belajar mengajar, bimbingan dan konseling tetap berjalan dengan baik di sekolah [5].

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menekankan urgensi permasalahan yang dihadirkan oleh pandemi Covid-19 saat ini, bagaimana implementasi pembelajaran yang efektif di sekolah pada masa pandemi Covid-19 [3]. Diantara berbagai program yang ada, pelatihan ini berfokus pada penggunaan aplikasi Microsoft Office 365. Manfaat dari pelatihan ini memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada para guru yang dapat didukung oleh Microsoft Office 365 dalam pelaksanaan pembelajaran daring. Oleh karena itu, penting untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan guru dalam menggunakan Microsoft Office 365 yang sangat bermanfaat untuk mempermudah perluasan akses pembelajaran di sekolah. Kurangnya pemahaman dan keterampilan guru tentang teknologi ini dapat diatasi dengan pelatihan penggunaan Microsoft Office 365 untuk implementasi pembelajaran di kelas [6]. Proses pembelajaran dengan Office 365 dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja, karena dilakukan secara online tergantung pengelolaan atau pembelajaran guru. Pengajar dapat menjadwalkan Office 365 untuk pembelajaran sinkron dan asinkron. Pada gilirannya, berbagai badan seperti sekolah, dinas pendidikan kota dan dinas dapat berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan ini.

Metode

Metode pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah melalui pelatihan Microsoft Office 365 untuk mendukung pembelajaran daring di masa pandemi Covid. Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan melalui beberapa tahap, yaitu kegiatan perencanaan, persiapan, implementasi, dan penilaian. Pada tahap perencanaan, dilakukan pertemuan dengan kelompok panitia dan menyiapkan semua kebutuhan yang diperlukan, seperti brosur, formulir pendaftaran, surat undangan, action plan, materi, dan lain sebagainya. Pada tahap persiapan, dilakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan kota Samarinda dan Provinsi Kalimantan Timur serta membagikan brosur di media sosial dan membuat grup WhatsApp untuk berkoordinasi dengan panitia dan peserta.

Pada tahap implementasi, dilakukan pembukaan dan pemaparan materi Microsoft Office 365, demonstrasi penggunaan Office 365, serta tanya jawab antara peserta dan pemateri untuk meningkatkan pemahaman tentang Microsoft Office 365. Pada tahap penilaian, keberhasilan kegiatan pelatihan Microsoft Office 365 dinilai dari proses yang dihasilkan dari tugas-tugas yang diberikan oleh pelatih kepada peserta, serta wawancara dan kuesioner yang dibagikan setelah pelatihan. Dalam pelatihan ini, FKIP Universitas Mulawarman bekerja sama dengan Dinas Pendidikan kota Samarinda dan Provinsi Kalimantan Timur untuk memberikan pelatihan yang bermanfaat bagi masyarakat dalam mendukung pembelajaran daring di masa pandemi Covid.

Pembahasan

Layanan ini diimplementasikan dalam langkah-langkah berikut:

(1) Pembuatan program pendidikan berdasarkan identifikasi masalah yang muncul selama pembelajaran atau hasil analisis kebutuhan, hasil analisis tersebut dituangkan dalam program pelatihan, (2) sosialisasi di sekolah-sekolah tempat kegiatan dilaksanakan, khusus di Samarinda, leaflet disebar ke luar Samarinda melalui jejaring sosial dan Dinas Pendidikan. Implementasi dimulai dengan pengiriman izin dan pemberitahuan ke sekolah dan dinas pendidikan kota dan kabupaten. Setelah mendapat konfirmasi dari sekolah dan Dinas Pendidikan, panitia membuat formulir pendaftaran Google Form yang diisi oleh 90 guru dari Kalimantan Timur, Kaltara, Pulau Jawa, dan Sulawesi. (3) Langkah selanjutnya adalah pemungutan suara pada teknis pamong praja bersama Dewan Pendidikan. (4) Memesan kegiatan pelatihan minggu ketiga bulan Juli 2021 selama 3 hari. (5) Mengkoordinir dan menyampaikan pengumuman tertulis kepada instruktur/peserta melalui group chat WA, seperti: B. Informasi pelaksanaan dan materi yang akan disampaikan dari hari pertama sampai hari ketiga. Pelatihan dilakukan secara online selama 3 hari (menggunakan aplikasi tim).

Jenis Kegiatan	Pokok Bahasan (Materi)	Pemateri dan pemandu
Persiapan	Melakukan pembuatan akun office 365.	Panitia
Penyajian Materi	Pengenalan tools Pada office 365	Tim
Praktik	Praktek: Transkrip Kursus Online dari MEC, Membuat Teams, Meeting Teams, Membuat Formulir Pandataan/Survey dan Melihat Respon, Membuat Kuis Online dan Melihat Responnya, Membuat Cerita/Bahan Ajar Menggunakan Sway, Kolaborasi Office Online	Tim

Table 1. Daftar Jenis Kegiatan, Materi, dan Pemateri

Tanggal	Waktu	Materi	Penyaji
19 Juli 2021	20.00 : 22.00 Wita	Pembuatan Profil Akun Microsoft Office 365 Transkrip Kursus Online dari MEC, Membuat Teams,	Tim
21 Juli 2021	20.00 : 22.00 Wita	Meeting Teams, Membuat Formulir Pandataan/Survey dan Melihat Respon, Membuat Kuis Online dan Melihat Responnya,	Tim
23 Juli 2021	20.00 : 22.00 Wita	Membuat Cerita/Bahan Ajar Menggunakan Sway, Kolaborasi Office Online	Tim

Table 2. Jadwal Kegiatan Pelatihan

4 moderator dan 2 mahasiswa angkatan 2020 terlibat dalam pelaksanaan program ini. Tugas mahasiswa pelatihan ini adalah membantu administrasi, bagaimana membantu publikasi kegiatan di jejaring sosial (Facebook, WA, Instagram, dll) sehingga ada peserta yang mendaftar dari luar pulau Kalimantan [3]. Ada peserta yang mendaftar dari Jawa Timur dan ada juga yang berasal dari Pulau Sumatera.

Kegiatan tanya jawab dilakukan bersamaan dengan penyampaian materi. Peserta dapat mengobrol langsung dengan narasumber untuk memahami materi dan berbagi pengalaman tentang topik yang dibahas dalam materi ini. Rata-rata peserta mengetahui cara menggunakan komputer/laptop sehingga memiliki keterampilan penggunaan komputer/laptop yang cukup sehingga tidak terlalu kesulitan dalam menyampaikan informasi baru kepada peserta. Persyaratan ini diperjelas sejak awal agar pelatihan berjalan dengan lancar, cepat dan tepat waktu

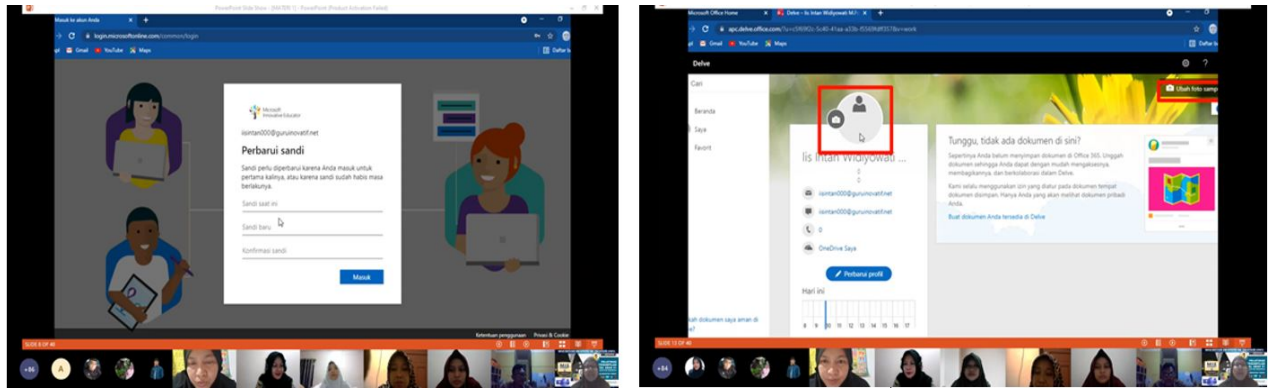


Figure 1. Tim Memberikan Materi dalam Pelatihan

No.	Kegiatan	Instruksi	Bukti Fisik
1	Transkrip Kursus Online dari MEC	Ikuti kursus online (wajib), yaitu Learning Path :Office 365 Teacher Academy https://education.microsoft.com/en-us/learningPath/dc32e990 Masukkan kode redeem yang diperoleh dari trainer setelah mengikuti pertemuan kegiatan, pd halaman Redeem Achievement Code di My Profile MEC.Unduhlah Transkrip nilai hasil kursus yang telah diikuti	Kirimkan file Transkrip (pdf) nilai hasil kursus yang telah diikuti, simpan dengan nama file"Transcript_MSFT KALTIM LV100-D_NAMA PESERTA"-pada kantong tugas di menu Assignment sebagai Tugas 1.
2	Membuat Teams	Buatlah kelas di Teams dengan ketentuan sbb:Nama kelas adalah "DISEMINASI LV100-2021_NAMA PESERTA"Kelas Teams memuat minimal 10 orang peserta (dr kelas DISEMINASI LV100-2021_Dydik Kurniawan) sebagai siswa yang diundang menggunakan kode gabung atau link kelas.Masukkan (tambahkan) nama Trainer Dydik Kurniawan dengan akun dikdik@guruinovatif.com sebagai guru dlm kelas yang Anda buat..Buatlah minimal 2 (dua) ChannelIsil/buatlah content pd masing-masing channel tsb sesuai dg namanya, dg cara mengunggah dari drive/komputer Bpk/Ibu atau mengunduh dari internet minimal satu buah pengumuman, link meeting, file bahan diskusi, file bahan ajar, file PPT/Bahan Tayang, atau file video pembelajaran.	File foto/screenshot kelas teams yg telah Anda buat.Link kelas teams Anda.Kirimkan kedua hal tersebut (poin 1 dan 2) pada kantong tugas di menu Assignment sebagai Tugas 2.
3	Meeting Teams	Buatlah acara meeting (meeting schedule) di	Link video rekaman meetingFile foto/screenshot

		Teams Anda, undanglah minimal 2 peserta ntuk hadir, dan kemudian lakukan meeting (diskusi/percakapan).Pada saat meeting, lakukan:pere kaman,(merekam meeting)share tampilan layar, danmenscreenshot saat meetingmendownload daftar peserta yang hadir dalam meeting tsb.	saat meeting.Daftar hadir peserta meeting.Kirimkan ketiga hal tersebut (poin 1, 2, dan 3) pada kantong tugas di menu Assignment sebagai Tugas 3
4	Membuat Formulir Pandataan/Survey dan Melihat Respon	Buatlah sebuah Formulir untuk kepentingan Pendaftaran suatu Kegiatan atau Survey suatu kegiatan/ kejadian menggunakan Microsoft Forms dengan ketentuan sebagai berikut:Berikan judul yg sesuai dg isi formulir, beri gambar/logo.Beri Petunjuk yang jelas cara pengisian formulir.Buatlah pertanyaan tentang data Responden, spt: Nama, Jenis Kelamin, Tempat/Tanggal Lahir, Alamat, Email, dan No Telp/HP.Buatlah minimal 5 butir pertanyaan (selain pertanyaan Identitas Responden), terdiri atas pertanyaan dg jawaban: pilihan ganda dg 1 jawaban, pilihan ganda dg jawaban benar lebih dari 1, pertanyaan isian singkat & pertanyaan isian dg jawaban panjang, serta skala likertPilih style tema/layout sesuai selera Anda.Pada menu share, pilih pengaturan bagikan formulir sehingga "Siapa saja yang memiliki link dapat merespon", kemudian bagikan kepada minimal kpd 5 responden ut k merespon/mengisi formulir tsb.Pengaturan waktu tidak perlu diaktifkan.Buka dan Screen Shoot/foto Respon terhadap isian Formulir di Excel.	Link formulir yang telah dibuat.File foto/screen shot respon/jawaban Responden.Kirimkan kedua poin hal tsb (poin 1 dan 2) pada kantong tugas di menu Assignment sebagai Tugas 4.
5	Membuat Kuis Online dan Melihat Responnya	Buatlah sebuah soal kuis/tes online untuk kepentingan Penilaian Harian atau Quiz sesuai materi/mata kuliah yang Anda ampu, menggunakan Microsoft Forms dengan ketentuan sebagai berikutBerikan judul yg sesuai dengan isi soal/kuis & beri gambar/logo pd bagian judul.Beri Petunjuk yang jelas cara	Link soal/kuis yang telah dibuat.File foto/screen shot respon/jawaban siswa.Kirimkan kedua poin hal tsb (poin 1 dan 2) pada kantong tugas di menu Assignment sebagai Tugas 5.

		<p>pengisian jawaban. Buatlah pertanyaan tentang identitas siswa, spt: Nama, Kelas/Jurusan, dan No Absen. Buatlah minimal 5 butir pertanyaan (selain pertanyaan Identitas), terdiri atas: pertanyaan pilihan ganda dengan 1 jawaban, pilihan ganda dengan lebih dari 1 jawaban benar, pertanyaan mengurutkan jawaban, pertanyaan isian singkat dan pertanyaan isian dengan jawaban panjang. Pada soal-soal tersebut hendaklah terdapat: soal yang memuat gambar pada Pokok Soal, soal yang memuat gambar pada pilihan jawaban, dan soal yang memuat simbo/notasi Matematika (Equations). Berikan kunci jawaban dan skor penilaian untuk masing-masing soal, sedemikian hingga jumlah Skor semua soal maksimum 100. Pengaturan waktu tidak perlu diaktifkan. Pilih style tema/layout sesuai selera Anda. Pada menu share, pilih pengaturan bagikan formulir sehingga "Siapa saja yang memiliki link dapat merespon", kemudian bagikan kepada minimal kepada 5 orang untuk merespon/menjawab soal tsb. Buka dan Screen Shoot/ foto respon/jawaban terhadap hasil/jawaban soal di Excel.</p>	
6	Membuat Cerita/Bahan Ajar Menggunakan Sway	<p>Buatlah Digital Storytelling/ cerita/bahan ajar menggunakan Microsoft Sway, dengan ketentuan sebagai berikut: Berilah judul dan latar (gambar background) yang sesuai. Tuliskan di bawah judul nama dan asal instansi Anda. Berilah sub-sub judul dengan latar/background yang sesuai dan setelah sub judul diupayakan terdapat: keterangan/tulisan/teks, atau gambar/foto, atau video, atau embed formulir atau quiz disesuaikan dengan sub judul. Content Sway yang Anda buat hendaklah memuat: teks/tulisan, gambar/foto/card group, video dan embed formulir atau quiz. Pilih</p>	<p>Kirimkan link Sway yang telah dibuat pada kantong tugas di menu Assignment sebagai Tugas 6.</p>

		Style/Disign sesuai selera Bpk/Ibu.Bagikan dengan ketentuan “Semua orang yang memiliki link dapat melihat”	
7	Kolaborasi Office Online	Buatlah cerita inspiratif seputar kegiatan DISEMINASI LV100 yg sedang Anda ikuti menggunakan Microsoft Word online.Simpan file cerita tersebut pada OneDrive dengan nama file: “Cerita_Nama Peserta”.Pada bagian pengaturan share link file, pilih “Only people in my organization can edit”, pastikan “allow edit” aktif, dan copy link tersebut dan kirim ke kantong tugas 7.Setelah peserta menyusun cerita inspiratifnya masing-masing, Trainer menyiapkan link file powerpoint online. Di dalam file powerpoint tsb akan disiapkan slide sebanyak jumlah peserta kelas DISEMINASI LV100-2021 _Dydik Kurniawan. Slide 1 berisi judul, slide 2 berisi cerita inspiratif trainer, sedangkan slide 3 dst adalah tulisan cerita peserta sesuai nama pada slide masing2. Peserta menuliskan kembali/mengcopy-pastekan tulisan ceritanya yang telah ditulis di word online tersebut pada Powerpoin Online di link sbb: http://bit.ly/Kolaborasi_PowerpointOnline_CeritaInspiratif Mohon tdk mengubah data atau tulisan peserta lainnya, bpk ibu cukup fokus pd slide & cerita/kisahny masing-masing.Kirimkan link Powerpoint Online yang telah berisi cerita Anda pada kantong tugas 7.	Link file word online (dari onedrive) berisi cerita inspiratif yg telah Anda susun.Link file powerpoint online yang telah berisi cerita Anda.File screenshot foto slide yang memuat cerita inspiratif Anda.Kirimkan ketiga hal tsb (poin 1, 2, dan 3) pada kantong tugas di menu Assignment sebagai Tugas 7.

Table 3. Kriteria Penilaian Yang diberikan

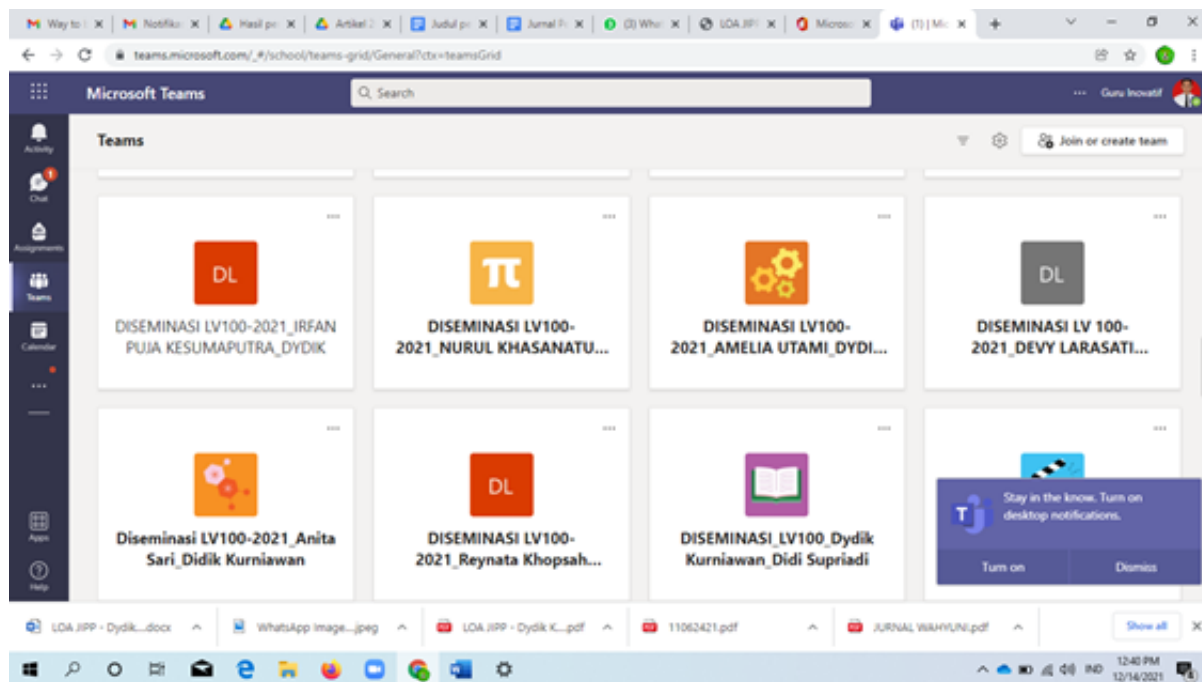


Figure 2. Pembuatan kelas

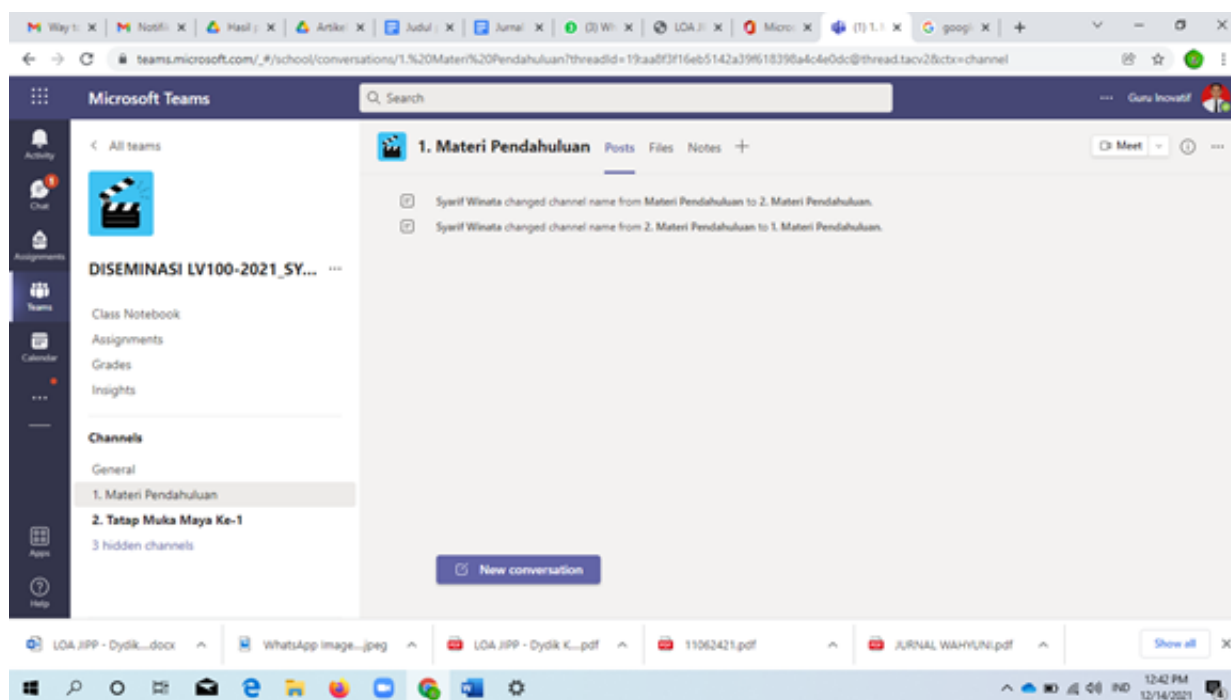


Figure 3. Team Meeting

Figure 4. Pembuatan Form

Figure 5. Pembuatan Form Kuis



Figure 6. Membuat Cerita/Bahan Ajar Menggunakan Sway

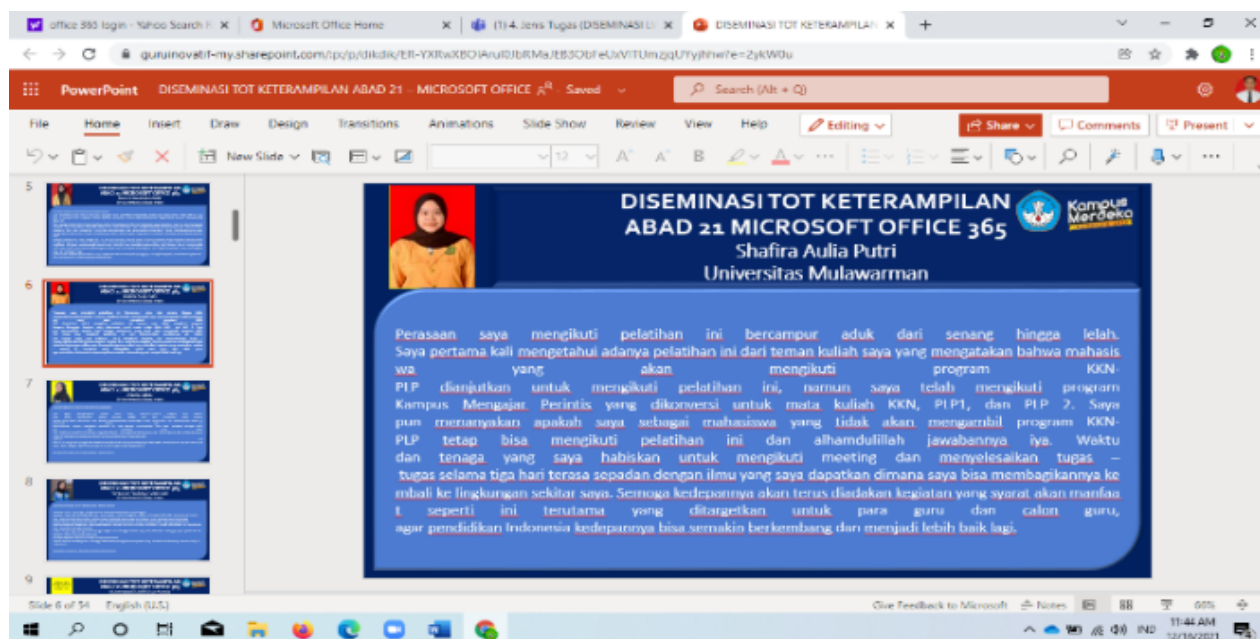


Figure 7. Kolaborasi Office Online

Pembahasan

Pelatihan Office 365 dihadiri oleh 90 peserta dari berbagai daerah yang mengikuti pelatihan selama 3 hari. Dalam pelatihan ini, peserta diajarkan untuk menguasai berbagai alat terprogram yang tersedia di dalam Office 365, seperti salinan kursus online MEC, pembentukan tim, merakit tim, membuat formulir observasi/survei, mengikuti survei online, membuat cerita/materi pendidikan dengan Sway, dan bekerja dengan kolaborasi Office Online. Selain itu, peserta juga diberi tugas untuk menyelesaikan tugas-tugas tersebut dan mengumpulkan bukti-bukti untuk menunjukkan kemampuan mereka dalam menguasai alat terprogram tersebut.

Dari hasil pelatihan, dapat dilihat bahwa peserta menunjukkan kemajuan dalam menguasai alat terprogram Office 365. Pada tugas pertama, 90 peserta telah menyelesaikan dan mengumpulkan 13 sertifikat kursus online secara lengkap. Selanjutnya, pada tugas kedua, 100% peserta telah menyelesaikan dan menyerahkan tugasnya dengan benar, yang menunjukkan kemampuan peserta dalam membentuk tim. Meskipun demikian, pada tugas rapat kelas, hanya 90% peserta yang mengisi dan mengumpulkan bukti-bukti seperti link rekaman video, file foto/screenshot selama rapat, catatan kehadiran peserta rapat. Tugas yang paling banyak dilakukan oleh peserta adalah menyelesaikan salinan kursus online MEC dan membentuk tim, sementara tugas yang paling sedikit dilakukan adalah membuat cerita/materi pendidikan dengan Sway.

Kesimpulannya, pelatihan Office 365 memberikan manfaat bagi peserta untuk menguasai berbagai alat terprogram yang berguna untuk pembelajaran jarak jauh selama masa pandemi. Dari hasil pelatihan, dapat dilihat bahwa peserta menunjukkan kemajuan dalam menguasai alat terprogram, meskipun masih ada tugas yang belum selesai secara sempurna oleh sebagian peserta. Pelatihan ini dapat menjadi acuan bagi para peserta dalam mengembangkan keterampilan dan pengetahuan mereka lebih lanjut serta meningkatkan kualitas pembelajaran di masa pandemi.

Antusiasme peserta yang mengikuti pelatihan Office 365 sangat tinggi, meskipun pelaksanaannya dilakukan secara online dengan tim-tim Office 365 yang ada, dari hari pertama hingga hari ketiga peserta mengikuti pelatihan secara penuh. Muncul di peserta peserta, secara otomatis disimpan oleh aplikasi. Teams Office 365, meskipun masuk dan keluar dari Teams karena keterbatasan jaringan [7]. Pelatihan yang telah selesai merupakan kegiatan pertama bagi peserta presentasi pertama Office 365, dimulai dengan tools seperti Outlook, Word, Powerpoint, Excel, Share Point, Sway, One Drive, Forms dan Teams di Office 365. Tools tersebut di dalam proses pembelajaran Penggunaan online [3]. Diharapkan pelatihan ini dapat memberikan kontribusi yang signifikan bagi para guru untuk menyegarkan atau memperbaharui keterampilan para guru Indonesia, khususnya dalam menghadapi teknologi Office 365 yang digunakan di sekolah sebagai pembelajaran daring

Dari awal hingga akhir kegiatan, peserta dapat mengikuti, menyimak dan menyelesaikan tugas secara maksimal sesuai program dan jadwal yang diberikan. Dalam pelatihan ini juga dilakukan refleksi yang bertujuan untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan dari kegiatan pengabdian yang dilakukan agar dapat memberikan rekomendasi/kontribusi untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya. Hasil laporan harus dipantau agar guru dapat mengelola aplikasi Office 365 dengan lebih baik untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran yang optimal dan selama pandemi Covid-19. Mengenai keterbatasan yang dihadapi sebagian besar siswa saat mengelola alat di Office 365, banyak siswa yang masih kurang terampil menggunakan alat seperti: dalam membuat formulir ujian dan penilaian. Namun melalui pelatihan yang pelan dan terarah, para peserta pelatihan akan dapat memahami fungsi dan manfaat dari alat-alat yang ada, juga akan dibuka obrolan baik di media sosial/grup whatsapp maupun obrolan per tim. ketika salah satu peserta memiliki keterbatasan/masalah, sehingga hasil tugas yang diberikan dapat dilaksanakan dengan tepat sesuai instruksi fasilitator [8]. Kemampuan peserta untuk menyelesaikan serangkaian tugas yang ditetapkan selama pelatihan dievaluasi. Penugasan akan diberikan pada tanggal 1 Agustus pukul 12.00 WITA selama 1 jam. Berdasarkan hasil wawancara dengan peserta, secara umum peserta setuju dan puas dengan pelatihan Office 365 karena sangat membantu dalam pembelajaran online, namun dengan beberapa catatan:

Untuk memperdalam pelaksanaan, dilakukan tindak lanjut kegiatan serupa dan terdapat kekurangan waktu karena pelatihan hanya berlangsung selama 3 hari. Ini adalah bahan kami untuk menyelenggarakan acara serupa di masa mendatang.

Fungsi layanan yang diterapkan dengan cara ini diterima dengan baik oleh peserta pelatihan. Potensi dan keterampilan peserta pelatihan terlihat baik, yang ditunjukkan dari hasil observasi 7. Tugas yang diserahkan, rata-rata 96,14% peserta mengumpulkan tugasnya sesuai dengan instruksi yang diberikan. Dapat dilihat bahwa selama 3 hari menggunakan Office 365, peserta memperoleh informasi tambahan yang cukup tentang apa yang disampaikan sehingga mereka secara umum dapat melakukan 7 tugas yang diberikan dengan sangat baik [5]. Oleh karena itu, diharapkan para peserta pelatihan dapat memanfaatkan ilmu tersebut untuk mengoptimalkan dan mengimplementasikan penggunaan Office 365 untuk mendukung proses pembelajaran di sekolah, baik online maupun mixed learning.

Simpulan

Dalam pelatihan Microsoft Office 365 selama tiga hari, 90 guru dari Indonesia berpartisipasi dan memberikan umpan balik antusias. Pelatihan ini bertujuan untuk memperluas pengetahuan dan keterampilan guru dalam menghadapi pembelajaran jarak jauh selama masa pandemi Covid-19. Pelatihan ini dianggap sangat bermanfaat dan efektif oleh peserta, namun perlu dilakukan pemeliharaan tambahan dengan material kelas yang lebih tinggi dan waktu pelaksanaan yang lebih lama untuk transfer keterampilan yang lebih baik. Selain itu, guru yang mengikuti pelatihan dapat mengembangkan dan menerapkan pembelajaran daring untuk mengoptimalkan manfaat dari pelatihan ini.

References

1. Dikti, D. (2020). Surat Edaran Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pembelajaran Pada Semester Genap Tahun Akademik 2020/2021. [Http://Kemdikbud.Go.Id/](http://Kemdikbud.Go.Id/), Mei. <http://kemdikbud.go.id/main/?lang=id>
2. Ma, Y., & Qin, X. (2021). Measurement invariance of information, communication and technology (ICT) engagement and its relationship with student academic literacy: Evidence from PISA 2018. *Studies in Educational Evaluation*, 68(January), 100982. <https://doi.org/10.1016/j.stueduc.2021.100982>
3. Aldahdouh, T. Z., Nokelainen, P., & Korhonen, V. (2020). Technology and Social Media Usage in Higher Education: The Influence of Individual Innovativeness. *SAGE Open*, 10(1). <https://doi.org/10.1177/2158244019899441>
4. Bakhov, I., Opolska, N., Bogus, M., Anishchenko, V., & Biryukova, Y. (2021). Emergency distance education in the conditions of COVID-19 pandemic: Experience of Ukrainian universities. *Education Sciences*, 11(7). <https://doi.org/10.3390/educsci11070364>
5. Gholami, R., Singh, N., Agrawal, P., Espinosa, K., & Bamufleh, D. (2021). Information Technology/Systems Adoption in the Public Sector: Evidence from the Illinois Department of Transportation. *Journal of Global Information Management*, 29(4), 172-194. <https://doi.org/10.4018/JGIM.20210701.oa8>
6. Zhang, H., Dimitrov, D., Simpson, L., Plaks, N., Singh, B., Penney, S., Charles, J., Sheehan, R., Flammini, S., Murphy, S., & Landman, A. (2020). A web-based, mobile-responsive application to screen health care workers for COVID-19 symptoms: Rapid design, deployment, and usage. *JMIR Formative Research*, 4(10), 1-10. <https://doi.org/10.2196/19533>
7. Dubuque, E. M., Yingling, M. E., Ranade, E. S., & Dubuque, M. L. (2020). Creating an Automated Health Attestation System During the COVID-19 Pandemic with Microsoft 365. *Behavior Analysis in Practice*, 13(4), 799-810. <https://doi.org/10.1007/s40617-020-00495-y>
8. Haro, R., & Yépez, G. (2020). El uso de herramientas DE OFFICE 365 EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA DEL IDIOMA IN- GLÉS. *PROPUESTA DE MANUAL*. *Universidad Y Sociedad*, 12, 525-530. <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v12n5/2218-3620-rus-12-05-525.pdf>