

DIKLAT MENGENAI MICROSOFT OFFICE KEPADA PESERTA DIDIK SMP AL AMANAH

**Harits Chandra Dewata¹, Aldy Prasetya², Anggita Dewi Cahyani³, Asya NurFaddilah⁴, Chory Aulia Puti Hakim⁵, Dila Oktiviani⁶, Ferry Ardiansyah Nugraha⁷, Ade Chindianto⁸, Hasmi Sya'Ban Triaji⁹,
Muhamad Hari Isnanto¹⁰, Muhamad Arief Yulianto¹¹**

¹⁻¹¹Universitas Pamulang; Jl. Surya Kencana No.1, Pamulang Barat, (021) 741-2566 atau 7470 9855

¹⁻¹¹Jurusan Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Pamulang

e-mail: *¹haritschandradewata@gmail.com, ²aldyprasetya222@gmail.com, ³anggidadewic14@gmail.com,
⁴asyanurfaddiilah85@gmail.com, ⁵auliachory@gmail.com, ⁶dilaoktaviani710@gmail.com,
⁷ferryardiansyah200@gmail.com, ⁸adechindianto99@gmail.com, ⁹hasmisyabantraji@gmail.com,
¹⁰muhamadhari13@gmail.com, ¹¹dosen02547@unpam.ac.id

Abstrak

SMP AL AMANAH menyediakan fasilitas Laboratorium Komputer sebagai sarana untuk menunjang proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) peserta didik di bidang teknologi informasi dan komunikasi. Fasilitas Laboratorium Komputer yang disediakan oleh SMP AL AMANAH sudah cukup memenuhi standar yang ada, tetapi masih terdapat beberapa peserta didik yang kurang pemahaman mengenai *Microsoft Office*. *Microsoft Office* merupakan aplikasi perangkat lunak yang dimanfaatkan untuk mengolah dan menyimpan data yaitu data digital berupa huruf, angka, dan gambar. *Microsoft Office* berfungsi untuk membantu para peserta didik dalam mengerjakan tugas dan melakukan presentasi. Sebagian besar peserta didik SMP AL AMANAH belum bisa menggunakan aplikasi *Microsoft Office* seperti *Microsoft Word*, dan *Microsoft PowerPoint*. Untuk mengatasi hal tersebut kami bermaksud mengadakan Pengabdian kepada Masyarakat berupa diklat kepada peserta didik SMP AL AMANAH dalam mengoperasikan *Microsoft Office*. Setelah melakukan diklat peserta didik SMP AL AMANAH dapat memahami bagaimana mengoperasikan mengenai *Microsoft Office*. Peserta didik bisa membuat jadwal pelajaran menggunakan *Microsoft Word*, cara menghitung buku tabungan menggunakan rumus di *Microsoft Excel* dan membuat slide presentasi menggunakan *Microsoft PowerPoint*.

Kata kunci : Microsoft Office, Pengabdian, Word, Excel, Powerpoint

I. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi ini telah berkembang sangat pesat dan hampir telah mempengaruhi semua aspek kehidupan manusia. Dalam era Teknologi Informasi ini ditandai dengan kecepatan dan kemudahan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. (Rini Agustina, 2019). Bidang pendidikan merupakan salah satu bidang yang sangat dipengaruhi oleh teknologi informasi, baik dalam proses pembelajaran formal di sekolah maupun *nonformal* berupa pelatihan di luar sekolah. Dengan menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi,

suatu proses dan kegiatan dapat dilakukan dengan cepat, mudah dan efisien. (Dharmawati, 2020).

Microsoft Office merupakan aplikasi perangkat lunak yang dimanfaatkan untuk mengolah, menyimpan, dan mengombinasikan data berbentuk dokumen. Data yang dapat diolah yakni, data digital berupa huruf, gambar dan angka. (Winastya, 2021).

Layaknya *Microsoft Office*, program ini sangat membantu peserta didik. Jadi dengan semakin berkembangnya teknologi kami ingin para peserta didik tidak tertinggal dan bisa terus mengikuti perkembangan zaman sehingga dengan niat itulah kami ingin mengajarkan sedikit mengenai *Microsoft Office* sehingga para peserta didik dapat mengoperasikan *Microsoft Office* dengan baik. (Afrizal Zein, 2020).

Penggunaan *Microsoft Office* seperti *Word*, *Excel* dan *Powerpoint* semakin meningkat dengan adanya wabah *Covid 19* yang mengharuskan proses pembelajaran lebih banyak dilakukan secara *online*, yang salah satunya mengharuskan peserta didik untuk mengerjakan tugas-tugas mereka menggunakan *Microsoft Office (Word, Excel dan Powerpoint)*. (Yosep P.K Kelen, 2020).

SMP AL AMANAH menyediakan fasilitas Laboratorium Komputer sebagai sarana untuk menunjang proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) peserta didik di bidang teknologi informasi dan komunikasi. Fasilitas Laboratorium Komputer yang disediakan oleh SMP AL AMANAH sudah cukup memenuhi standar yang ada, tetapi sebagian besar peserta didik SMP AL AMANAH masih belum mampu mengoperasikan *Microsoft Office* khususnya *Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint*.

Berdasarkan penjelasan sebelumnya, kami bermaksud mengadakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di SMP AL AMANAH. Pengabdian tersebut kami berikan berupa diklat kepada peserta didik SMP AL AMANAH dalam mengoperasikan *Microsoft Office*. Adapun materi yang disampaikan berupa cara pengoperasian *Microsoft Office* khususnya *Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint*.

II. METODE PELAKSANAAN

Kegiatan Pengabdian Masyarakat ini diberikan kepada peserta didik SMP AL AMANAH Jl. Amd. Babakan Pocis No.10, Babakan, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Banten dalam bentuk Pelatihan. Secara substansi kegiatan ini memberikan dasar-dasar pengetahuan cara kerja *Microsoft Office* yang khususnya *Word, Excel, dan Powerpoint*. Adapun metode yang dilakukan dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat ini adalah:

1. Pengajaran di Laboratorium Komputer

Metode yang digunakan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman mengenai cara presentasi dengan metode pengajaran di Laboratorium komputer SMP AL AMANAH. Materi yang disampaikan dalam pengajaran dimulai dengan memperkenalkan tentang *tools* pada *Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Powerpoint* yang terlihat di layar proyektor.

2. Metode Praktik

Pada metode ini para siswa akan mempraktekkan semua materi yang telah dijelaskan sebelumnya. Metode ini digunakan untuk mengetahui sejauh mana

pengetahuan dan kemampuan para peserta didik dalam mempraktekan materi yang diajarkan. Para pengabdian mendampingi setiap peserta didik yang sedang mempraktekan materi yang diajarkan. Sehingga hal tersebut memudahkan dalam mengontrol tingkat pemahaman para peserta didik.

3. Metode Tanya Jawab

Pelaksanaan metode tanya jawab bertujuan untuk mengetahui sejauh mana peserta didik SMP AL AMANAH memahami materi yang sudah dijelaskan oleh pemateri dan dipraktikan oleh para peserta didik SMP AL AMANAH. Jika ada peserta didik yang menjawab pertanyaan dari pemateri, maka peserta didik akan diberikan *door prize*.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Hasil

Kegiatan Pengabdian pada Masyarakat ini dilaksanakan pada tanggal 27 September 2021, bertempat di SMP AL AMANAH Jl. Amd. Babakan Pocis No.10, Babakan, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Banten. Peserta didik yang ikut dalam kegiatan ini sebanyak 40 orang. Selama kegiatan pemateri membawakan materi pembelajaran secara bergantian. Terdapat 3 pemateri di masing-masing materi tersebut melaksanakan kegiatan pembelajaran secara bergilir, sedangkan ketua bertugas mengontrol dan memonitor kegiatan belajar, terdapat 3 pendamping untuk membantu peserta didik, serta 3 orang anggota yang bertugas untuk mendokumentasikan kegiatan acara yang berlangsung.

Peserta mengikuti pelatihan pembelajaran *Microsoft Office* dengan 3 materi yaitu pemahaman *Microsoft Office* dari mulai pembuatan jadwal pelajaran menggunakan *Microsoft Word*, cara menghitung buku tabungan menggunakan rumus di *Microsoft Excel*, dan cara membuat *slide* presentasi menggunakan *Microsoft PowerPoint*.

Adapun kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat memiliki 3 tahap yaitu :

1. Pengajaran di Laboratorium Komputer

Pengajaran yang disampaikan oleh pemateri adalah bagaimana cara membuka aplikasi *Microsoft Office*, menjelaskan fungsi *tools* dan membuat jadwal pelajaran menggunakan *Microsoft Word* dengan cara menggunakan *tool Shapes, tool WordArt*, dan menu *Font*, Kemudian membuat buku tabungan dengan menggunakan rumus SUM penjumlahan, pengurangan, dan perkalian di *Microsoft Excel*, dan membuat *slide*

presentasi menggunakan *Microsoft Powerpoint* dengan cara mendesign slide menggunakan menu *Themes*, memberikan judul dan menambahkan *text* menggunakan *tool Layout*, Kemudian mempresentasikan *slide* yang telah dibuat menggunakan *Slide Show*. Berikut ini contoh dokumentasi pada saat pengajaran di laboratorium komputer :



Gambar 1. pengajaran di laboratorium komputer

2. Pendampingan Praktik

Setelah memberikan bekal materi kepada peserta didik, kami mempraktikkan bagaimana mengoperasikan *Microsoft Office*. Peserta didik diarahkan bagaimana membuka *Microsoft Word* serta penggunaan *tool Shapes*, *tool WordArt*, dan menu *Font* pada *Microsoft Word*. Setelah itu peserta didik diarahkan oleh para pengabdian untuk membuka *Microsoft Word* serta langkah-langkah membuat jadwal pelajaran di *Microsoft Word*. Selanjutnya peserta didik diarahkan oleh para pengabdian untuk membuka *Microsoft Excel* serta langkah-langkah membuat buku tabungan dengan rumus *SUM* mulai dari penjumlahan, pengurangan, dan perkalian di *Microsoft Excel*. Selanjutnya peserta didik diarahkan bagaimana cara, untuk membuka *Microsoft PowerPoint* serta langkah-langkah membuat *slide* presentasi. Adapun contoh dokumentasi pendampingan praktik di laboratorium komputer sebagai berikut :



Gambar 2. praktik

3. Tanya Jawab

Pelaksanaan metode tanya jawab dilakukan untuk mengetahui sejauh mana peserta didik SMP AL AMANAH memahami materi yang sudah dijelaskan

oleh pemateri. Terdapat 3 pertanyaan yang diajukan oleh pemateri, pertanyaan pertama pertama “Apa yang dimaksud *Microsoft Word*” pertanyaan kedua “Apa yang dimaksud *Microsoft Excel*” pertanyaan ketiga “Apa yang dimaksud *Microsoft PowerPoint*” ada juga pertanyaan dari peserta didik SMP AL AMANAH kepada pemateri yaitu “Apa perbedaan *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*”. Selain itu peserta didik juga diuji dengan pertanyaan berupa tugas praktik dalam proses pembuatan jadwal pelajaran dengan *Microsoft Word*, pembuatan buku tabungan dengan rumus *SUM* di *Microsoft Excel*, dan membuat slide presentasi pada *Microsoft PowerPoint*. Jika ada peserta didik yang menjawab pertanyaan dari pemateri atau bertanya, maka peserta didik akan diberikan *door prize*.

Dibawah ini contoh dokumentasi proses tanya jawab dan pemberian *door prize*.



Gambar 3. tanya jawab



Gambar 4. pemberian door prize

Hasil kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini dapat dilihat dari hasil karya peserta didik dalam pembuatan jadwal pelajaran, menghitung buku tabungan menggunakan rumus, dan membuat *slide* presentasi dari layar komputer. Hal ini menandakan bahwa peserta pelatihan telah memahami bagaimana membuat jadwal pelajaran menggunakan *Microsoft Word*, cara menghitung buku tabungan menggunakan rumus di *Microsoft Excel*, dan cara membuat *slide* presentasi menggunakan *Microsoft PowerPoint*.

2. Pembahasan

Pada saat proses pelaksanaan diklat pemberian materi mengenai *Microsoft Office* terdapat sebagian

peserta didik yang aktif mengikuti praktik yang diberikan. Terdapat 2 peserta didik yang sangat kreatif dengan mengembangkan materi praktik yang sudah diajarkan oleh pemateri. Adapun saat sesi tanya jawab, hampir setiap peserta sangat antusias mengangkat tangan untuk menjawab pertanyaan yang kami ajukan. Namun kami hanya memillih 2 peserta didik yang beruntung untuk menjawab pertanyaan yang diberikan oleh pemateri. Selain itu terdapat peserta didik yang kesulitan mengikuti praktik dikarenakan tidak dapat melihat materi yang disampaikan pemateri dengan jelas. Untuk mengatasi hal tersebut para pengabdi, membantu peserta didik tersebut dengan memberikan bimbingan secara langsung. Dari semua proses yang berlangsung dapat disampaikan bahwa para peserta didik menjadi lebih paham dalam mengoperasikan *Microsoft Office* khususnya cara membuat jadwal pelajaran dengan *Microsoft Word*, menghitung buku tabungan dengan menggunakan rumus SUM di *Microsoft Excel*, dan membuat slide presentasi dengan menggunakan *Microsoft PowerPoint*.

IV. SIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan Pengabdian pada Masyarakat di SMP AL AMANAH Jl. Amd. Babakan Pocis No.10, Babakan, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Banten berjalan dengan baik dan mencapai hasil yang diharapkan. Suksesnya kegiatan tersebut dapat dilihat dari proses pelaksanaannya dan hasil yang dicapai setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Kegiatan Diklat mengenai *Microsoft Office* kepada peserta didik SMP AL AMANAH memberi dampak positif bagi peserta didik yang mengikuti diklat, juga memberi kontribusi bagi pihak sekolah. Dampak positif ini ditunjukkan dengan adanya peningkatan kemampuan dan keterampilan khususnya dalam mengoperasikan *Microsoft Word* untuk pembuatan jadwal pelajaran, menghitung buku tabungan menggunakan rumus di *Microsoft Excel*, dan membuat *slide* presentasi menggunakan *Microsoft PowerPoint*. Peserta didik SMP AL AMANAH memahami tentang materi yang disampaikan, dilihat dari kemampuan mereka dalam menjawab setiap pertanyaan dan terlibat aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran serta tugas yang dapat diselesaikan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Afrizal Zein, S. F. (2020). PENGENALAN MICROSOFT OFFICE PADA SISWA SMP

NEGERI 1 CISEENG. *PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT*, 37.

Dharmawati. (2020). PEMBELAJARAN BERBASIS KOMPUTER MENGGUNAKAN MS. OFFICE 2019. *PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT*, 18.

Rini Agustina, D. S. (2019). PELATIHAN INTERNET DAN PROGRAM MICROSOFT OFFICE. *PENGABIDAN KEPADA MASYARAKAT*, 130.

Winastya, K. P. (2021, June Wednesday). *Fungsi Microsoft Office, Ketahui Macam & Jenisnya*. Retrieved from merdeka.com: <https://m.merdeka.com/trending/fungsi-microsoft-office-ketahui-macam-amp-jenisnya-klh.html>

Yosep P.K Kelen, Y. O. (2020). PELATIHAN PENGGUNAAN MICROSOFT OFFICE BAGI SISWA SMPS. *APLIKASI TEKNIK DAN PENGABDIAN MASYARAKAT*, 85.