

PELATIHAN PENGGUNAAN MICROSOFT WORD DAN MICROSOFT EXCEL KEPADA SISWA DI MADRASAH TSANAWIYAH (MTS) MATHLA'UL ANWAR PAMULANG

Aditya Tri Herdiansyah¹, Aenun Nisa², Arfira Trisna Devi³, Arnold Agusti Pratama⁴, Dandi Ramdani⁵, Fahrur Rozi⁶, Galih Haryanto⁷, Indriyani Octavia⁸, Novebela Ramadhani⁹, Riva'i Sawqi¹⁰, Sofyan Mufti Prasetyo¹¹

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: *¹ aditrih08@gmail.com, ²nisaaenun142@gmail.com, ³arfiratrismadevi28@gmail.com, ⁴arnoldagusti8@gmail.com, ⁵dandiramdhani77@gmail.com, ⁶fhrurrozi4321@gmail.com, ⁷galiharyanto45@gmail.com, ⁸indriyanoctavia77@gmail.com, ⁹novebela@gmail.com, ¹⁰rivaisawqi@gmail.com, ¹¹dosen01809@unpam.ac.id

Abstrak

MTs Mathla'ul Anwar merupakan sekolah berbasis islami yang beralamat di Jl.H Rean RT 06 RW 01 Benda Baru, Kecamatan Pamulang, Kota Tangerang Selatan. Madrasah Tsanawiyah (MTs) Mathlaul Anwar Pamulang berdiri sejak tahun 2011. Pada dasarnya siswa-siswi di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Mathla'ul Anwar Pamulang sudah mendapatkan pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), namun setelah tim melakukan survei kebutuhan lapangan menurut Kepala Sekolah Madrasah Tsanawiyah (MTs) Mathla'ul Anwar Pamulang, siswa-siswi sudah tidak diajarkan mengenai penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel. Microsoft office sangat membantu siswa-siswi dalam mengerjakan tugas. Meskipun program tersebut dapat dikatakan mudah untuk dioperasikan, namun tidak semua orang dapat menggunakannya karena sebagian masyarakat memiliki pengetahuan yang minim tentang komputer. Maka dari itu tujuan pengabdian ini adalah memberikan pelatihan secara langsung atau praktek langsung kepada siswa-siswi mengenai penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel, sehingga diharapkan siswa-siswi ke depannya lebih memahami penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel untuk menunjang pembelajaran, dapat membantu para siswa-siswi untuk memiliki keahlian mengetik ataupun membuat laporan tugas.

Kata kunci: Microsoft Word, Microsoft Excel, Pelatihan, Microsoft Office.

I. PENDAHULUAN

Seiring perkembangan teknologi, maka kebutuhan manusia juga semakin meningkat. Akan tetapi kemajuan teknologi juga menyebabkan kebutuhan manusia semakin mudah untuk dipenuhi. Pengembangan teknologi sangat bermanfaat bagi manusia, yaitu dapat membantu masyarakat dalam memenuhi kebutuhan sehari-hari. Layaknya Microsoft Office, program ini sangat membantu para pekerja kantor, mahasiswa dan pelajar, dan personel lainnya. Pengoperasian program tersebut cukup mudah, namun tidak semua orang bisa

menggunakannya karena sebagian masyarakat memiliki pengetahuan yang sangat minim tentang komputer. Dengan permasalahan tersebut, kami dari Tim Program Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) Universitas Pamulang (UNPAM) akan memberikan edukasi tentang penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel kepada para siswa Madrasah Tsanawiyah (MTs) Mathla'ul Anwar Pamulang. Melalui program Pengabdian Kepada Masyarakat ini, sangat diharapkan para siswa di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Mathla'ul Anwar mendapatkan manfaat penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel.

Tujuan umum dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah memberikan edukasi tentang penggunaan dan manfaat Microsoft Word dan Microsoft Excel kepada para siswa di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Mathla'ul Anwar Pamulang. Secara khusus tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah:

1. Memberikan edukasi tentang manfaat penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel.
2. Mengajarkan cara menggunakan Microsoft Word dan Microsoft Excel.

II. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan yang digunakan untuk “Pelatihan Penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel Kepada Siswa di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Mathla'ul Anwar Pamulang” ini merupakan serangkaian proses kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis dan terencana yang meliputi tahapan sebagai berikut:



Gambar 3.1 Proses Kegiatan PKM

Dari Tahapan-tahapan diatas, dapat dideskripsikan sebagai berikut:

1. Tahap Perencanaan Kegiatan PKM → Pada tahap ini, tim melakukan survey ke beberapa tempat untuk menentukan tempat dan kelompok sasaran kegiatan PKM. Keterangan dapat dilihat di Tabel 4.2.
2. Tahap Pembuatan Proposal PKM dan Surat → Dilaksanakan 1 Bulan sebelum kegiatan. Pada tahap ini, tim akan membuat proposal yang terdiri dari 4 Bab, yang akan dikumpulkan ke dosen pembimbing. Serta membuat surat permohonan izin kegiatan pkm yang akan diberikan ke sekolah yang dituju. Keterangan dapat dilihat di Tabel 4.2.
3. Tahap Persiapan → Dilaksanakan 2 Minggu sebelum kegiatan. Pada tahap ini tim akan menyiapkan perlengkapan yang akan digunakan selama kegiatan PKM seperti transportasi,

konsumsi, pembuatan materi dan media presentasi seperti ppt sebagai panduan materi yang akan dijelaskan. Serta bernegosiasi dengan kepala sekolah untuk menentukan waktu dan tanggal kegiatan kegiatan PKM. Keterangan dapat dilihat di Tabel 4.2.

4. Tahap Pelaksanaan PKM → Pada tahap ini, tim melaksanakan kegiatan PKM setelah mendapatkan izin dari pihak sekolah, tim akan memberikan edukasi dan pelatihan tentang penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel kepada para siswa yang menjadi kelompok sasaran. Keterangan dapat dilihat pada Tabel 4.3
5. Tahap Evaluasi → Setelah melakukan kegiatan PKM, tim akan melakukan evaluasi untuk mengukur tingkat keberhasilan kegiatan PKM.
6. Tahap Laporan Akhir → Tahap penyusunan laporan kegiatan.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan PKM di MTs Mathla'ul Anwar diikuti oleh 25 siswa-siswi dari kelas 7 hingga kelas 9 dengan mematuhi protokol kesehatan. Kegiatan PKM ini berfokus untuk memberikan pelatihan mengenai manfaat dan penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel.



Gambar 4.1 Sesi Penyampaian Materi

Program pelatihan Microsoft Word dan Microsoft Excel ini bertujuan untuk menggali dan mengeksplorasi lebih jauh mengenai fitur-fitur yang ada pada dua aplikasi Microsoft Office tersebut, yang mungkin sebelumnya siswa-siswi belum mengenal fitur-fitur tersebut. Materi yang disampaikan meliputi:

1. Menjelaskan tentang pengertian, fungsi, dan manfaat Microsoft Word dan Microsoft Excel
2. Menjelaskan penggunaan Menu dan Tools yang ada di Microsoft Word

3. Cara membuat nomor halaman di Microsoft Word
4. Cara membuat daftar isi di Microsoft Word
5. Cara membuat daftar gambar di Microsoft Word
6. Cara membuat daftar pustaka di Microsoft Word
7. Cara menggunakan rumus sederhana di Microsoft Excel



Gambar 4.2 Sesi Pelatihan Microsoft Word



Gambar 4.3 Sesi Pelatihan Microsoft Excel

Pada saat penyampaian materi para siswa merespon dengan sangat baik, terbukti dari keaktifan siswa yang mengikuti seluruh proses acara dan proses sesi tanya jawab seputar materi yang diberikan. Berdasarkan materi yang telah disampaikan, para siswa mendapatkan beberapa manfaat yaitu:

1. Para siswa dapat lebih memahami dan mengerti bagaimana mengoperasikan Ms.Office Word dan Excel lebih dalam.
2. Mempermudah para siswa dalam menyelesaikan tugas.
3. Tercapainya tujuan pelaksanaan kegiatan, dari memberikan edukasi dan pelatihan.



Gambar 4.4 Monitoring Pelatihan

Setelah selesai memberikan materi, kami juga memberikan hadiah kepada para siswa yang menjawab atau bertanya saat sesi tanya jawab dipertengahan pemaparan materi. Serta melakukan sesi foto bersama sebagai penutup acara.



Gambar 4.5 Sesi Foto Bersama

Setelah acara selesai kami juga memberikan plakat sebagai bentuk terima kasih karena sudah mengizinkan kami untuk melaksanakan kegiatan PKM di sekolah ini.



Gambar 4.6 Pemberian Plakat

IV. SIMPULAN

Berdasarkan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dilakukan, para peserta dapat memahami materi yang kita sampaikan tentang Microsoft Word dan Microsoft Excel. Setelah diberi pelatihan, para peserta dapat mengoperasikan Microsoft Word dan Microsoft Excel sesuai dengan arahan dari para pemateri dan menambah pengetahuan tentang fitur-fitur yang ada pada Microsoft Word dan Microsoft Excel.

DAFTAR PUSTAKA

- Ikhwani, Y., Budiman, H. & Rasyidan, M., 2015. Pelatihan Aplikasi Microsoft Word 2013 Pada SMP H. A. Johansyah. A Banjarmasin. *Jurnal Al-Ikhlash*, I(1), pp. 11-14.
- L., Halik, A. & Maryam, S., 2020. PKM Pelatihan E-Learning Google Classroom. *Seminar Nasional Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat*, pp. 1064-1068.
- Max Teja Ajie C. W, M. T. et al., 2018. Pelatihan Ms.Office Word dan Excel Bagi Perangkat Desa & Masyarakat Desa Ciaruten Ilir Bogor. *Terang*, I(1), pp. 86-95.
- Siswipraptini, P. C. et al., 2019. Pelatihan E-Learning Google Classroom di SMAIT Asy-Syukriyyah Cipondoh. *Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat Menerangi Negeri*, II(1), pp. 60-71.
- Zein, A. & Farizyr, S., 2020. Pengenalan Microsoft Office Pada Siswa SMP Negeri 1 Ciseeng. *Jurnal Ilmu Komputer JIK*, IV(1), pp. 36-39.