
**PELATIHAN PENGGUNAAN MICROSOFT OFFICE BAGI SISWA SMP
NURUL HUDA APONGAN KABUPATEN SITUBONDO**

***TRAINING ON THE USE OF MICROSOFT OFFICE FOR STUDENTS OF
SMP NURUL HUDA APONGAN SITUBONDO DISTRICT***

Arico Ayani Suparto¹⁾, Lisma Dian Kartika Sari²⁾, Zainul Munawwir³⁾

^{1,2,3}Sekolah Tinggi Keguruan Dan Ilmu Pendidikan, STKIP PGRI SITUBONDO

¹Email: caca13rico@gmail.com

Abstrak Siswa-Siswi SMP Nurul Huda Kapongan di Kecamatan Kapongan didorong untuk meningkatkan kemampuan dalam mengoperasikan perangkat lunak perkantoran khususnya perangkat lunak *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Power Point*. Siswa-Siswi SMP Nurul Huda Kapongan ini belum familiar atau terbiasa dengan banyaknya tool-tool yang disediakan pada perangkat lunak *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Power Point*. Fokus mitra adalah penggunaan fungsi merge di *Word*, fungsi rumus-rumus kondisi pada *Excel* dan animasi serta multimedia di *Power Point*. Kegiatan pelatihan diharapkan dapat Meningkatkan Ketrampilan Penggunaan Perangkat Lunak Perkantoran Pada Siswa-Siswi SMP Nurul Huda Kapongan Di Kecamatan Kapongan, Rumusan masalah tersebut adalah hasil analisa situasi yang terjadi pada siswa-siswi SMP Nurul Huda Kapongan. Siswa-Siswi SMP Nurul Huda Kapongan mendapatkan pelatihan teori dan pelatihan *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Power Point* dengan tingkat keberhasilan 100 persen Siswa-Siswi SMP Nurul Huda Kapongan dapat menggunakan *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Power Point*.

Kata Kunci: *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft Power Point*

Abstract Students of Nurul Huda Kapongan Junior High School in Kapongan District are encouraged to improve their ability to operate office software, especially *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* and *Microsoft Power Point* software. Nurul Huda Kapongan Junior High School students are not familiar or accustomed to the many tools provided in *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* and *Microsoft Power Point* software. The focus of partners is the use of merge functions in *Word*, condition formulas in *Excel* and animation and multimedia in *Power Point*. The training activities are expected to improve the skills of using office software for students of SMP Nurul Huda Kapongan in Kapongan District. The formulation of the problem is the result of a situation analysis that occurs in students of SMP Nurul Huda Kapongan. Nurul Huda Kapongan Junior High School students get theoretical training and training in *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* and *Microsoft Power Point*

with a success rate of 100 percent Nurul Huda Kapongan Junior High School students can use Microsoft Word, Microsoft Excel and Microsoft Power Point.

Keywords: Microsoft Word, Microsoft Excel and Microsoft Power Point

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi yang semakin pesat saat ini mempengaruhi kehidupan kita, juga pola perkembangan tingkah laku masyarakat terutama dalam penggunaan teknologi. Dunia pendidikan dan dunia kerja merupakan salah satu yang paling banyak memanfaatkan teknologi dalam hal ini teknologi informasi, karena teknologi informasi menyediakan proses yang cepat, tepat, dan menghasilkan tingkat keakuratan yang lebih. Dalam lingkungan perusahaan dan sekolah, komputer adalah alat bantu yang mutlak diperlukan sebagai pendukung pemrosesan data dan informasi.

Penguasaan keterampilan dalam menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) saat ini sangat diperlukan untuk menghadapi perkembangan era globalisasi. Saat ini merupakan era yang serba digital membuat manusia dituntut untuk mampu mengoperasikan teknologi seperti laptop, computer, smartphone dan sebagainya. Komputer dan laptop merupakan alat elektronik yang sering digunakan dalam banyak hal untuk memudahkan kita dalam mengolah data, serta menyimpan berbagai informasi dengan efektif dan efisien. Selain itu, literasi digital juga merupakan hal yang sangat menentukan keberhasilan dalam Pendidikan. Saat ini, banyak sekali media pembelajaran yang dijalankan menggunakan laptop atau komputer melalui aplikasi tertentu (Johan Wicaksana, *et., al.*, 2022).

Penyediaan informasi yang cepat dan akurat, sangat membantu pihak manajemen untuk memimpin suatu perusahaan atau sekolah karena tidak cukup hanya dengan kemampuan dan pikiran saja untuk mencapai suatu tujuan organisasi. Pengolahan data yang baik akan mempermudah suatu perusahaan atau sekolah dalam pemantapan manajemennya, sebaliknya sistem lama yang masih lambat dan tidak

berkualitas tidak akan mampu mendukung kegiatan proses kerja suatu perusahaan atau manajemen sekolah dalam mencapai tujuannya.

Pengolahan data yang cepat, tepat, akurat, dan ruang penyimpanan yang besar terhadap data yang baik dapat dinilai dari sistem informasinya. Semakin baik sistem informasi yang dipergunakan maka semakin baik pula informasi yang akan dihasilkan. Untuk menyediakan informasi yang baik 2 hal tersebut harus didukung oleh penggunaan media dan sistem informasi yang baik mudah dioperasikan serta sumber daya manusia yang terlatih. Berbagai tingkatan dan berbagai cara sudah dilakukan untuk menghasilkan teknologi komputer yang semakin canggih, baik dari segi perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*) sehingga dalam beberapa tahun saja perangkat komputer yang sebelumnya telah menjadi kadaluwarsa. Pembuatan program aplikasi sekarang menjadi lebih mudah dan cepat, dan akan memperluas pemanfaatan komputer dalam perusahaan maupun konsumen untuk mendapatkan informasi yang cepat, akurat dan tepat waktu.

Sebuah lembaga pendidikan yang melakukan proses belajar mengajar, dan melakukan evaluasi terhadap nilai hasil belajar siswa pada setiap akhir semester. Evaluasi ini akan rentan apabila proses kerja yang dilakukan masih menggunakan sistem yang lama. Sistem masih menggunakan cara sederhana yaitu tulis tangan dan pengolahan data yang menggunakan sistem komputer yang mengandalkan *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Power Point*.

Siswa-Siswi SMP Nurul Huda Kapongan di Kecamatan Kapongan didorong untuk meningkatkan kemampuan dalam mengoperasikan perangkat lunak perkantoran khususnya perangkat lunak *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Power Point*. Siswa-Siswi SMP Nurul Huda Kapongan ini belum familiar atau terbiasa dengan banyaknya tool-tool yang disediakan pada perangkat lunak *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Power Point*. Fokus mitra adalah penggunaan fungsi merge di *Word*, fungsi rumus-rumus kondisi pada *Excel* dan

animasi serta multimedia di *Power Point*. Karena selama ini mereka belum dibekali dengan pelatihan secara langsung untuk pengenalan fungsi-fungsi tersebut.

Berdasarkan permasalahan yang diuraikan di atas, maka dalam pengabdian ini perumusan masalah akan dikerucutkan pada: Bagaimana Meningkatkan Ketrampilan Penggunaan Perangkat Lunak Perkantoran Pada Siswa-Siswi SMP Nurul Huda Kapongan di Kecamatan Kapongan, Rumusan masalah tersebut adalah hasil analisa situasi yang terjadi pada siswa-siswi SMP Nurul Huda Kapongan, Pelatihan perangkat lunak perkantoran yaitu *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Power Point* diharapkan mampu mengatasi masalah yang terkait penggunaan tool-tool yang terdapat pada *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Power Point* terutama fungsi merge, formula dan animasi.

METODE

Metode dalam pengabdian ini adalah dengan menggunakan pelatihan langsung kepada siswa-siswi di SMP Nurul Huda Kapongan. Pelatihan penerapan Teknologi dalam Proses Teori dan praktik *Microsoft Office* (*Word*, *Excel*, *Powerpoint*) yang dapat mempermudah dalam mengetik dan memudahkan pekerjaan atau dalam segi pembelajaran yang akan kami diskusikan bersama siswa di SMP Nurul Huda Kapongan tidak jauh dari perkembangan teknologi masa kini yaitu era new normal.

Karena kegiatan ini berkelompok siswa dilatih untuk bekerja sama satu sama lain tujuannya melatih kekompakan dan memudahkan siswa untuk menyelesaikan tes yang dikerjakan. Selain itu siswa saling berinteraksi dan bertukar pikiran agar suasana belajar semakin menarik (Indrawan et al., 2022). Untuk menambah semangat belajar siswa pengabdi mempersiapkan hadiah di akhir kegiatan, untuk mendapatkan hadiah tersebut siswa harus menjawab pertanyaan atau berhasil mempraktikkan apa yang diarahkan oleh Beberapa materi yang akan menjadi pelatihan kami adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Materi Pelatihan

No	Materi	Petugas	Pokok pembahasan
1.	Teori	TIM pelatihan	Pengenalan <i>Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)</i>
2.	Praktek	TIM pelatihan	Praktek dalam mengaplikasikan <i>Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)</i> ,

Durasi Pelatihan

Durasi *workshop* akan dilakukan 2 hingga 3 jam, dengan *rundown*:

Tabel 2. Durasi pelatihan

No	Materi	Durasi	Keterangan
1.	Pembukaan	10 menit	Ketua kelompok pelatihan
2.	Materi pelatihan	60 menit	Tim pelatihan
3.	Praktik	60 menit	Peserta dan pemateri
4.	Persentasi penilaian	30 menit	Peserta dan Pemateri
5.	Penutupan	20 menit	Ketua kelompok pelatihan

Jadwal Pelaksanaan Pelatihan

Tabel 3. Jadwal Pelaksanaan Pelatihan

No	Uraian Kegiatan	Bulan						Keterangan
		1	2	3	4	5	6	
1.	Observasi							
2.	Pengajuan proposal pengabdian							
3.	Pelaksanaan kegiatan pengabdian							
4.	Penulisan laporan pengabdian							
5.	Publikasi							

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan Penggunaan *Microsoft Office* Bagi Siswa SMP Nurul Huda Kapongan Kabupaten Situbondo. Pada saat pelaksanaan kegiatan terlihat antusiasme peserta dengan berbagai pertanyaan yang dilontarkan oleh peserta. Pemahaman dan penerapan secara langsung oleh peserta membawa pengalaman baik dalam memahami perkembangan Teknologi Informasi.

Dari hasil yang kami peroleh selama pelaksanaan pelatihan disekolah SMP Nurul Huda Kapongan. Kami bisa memberikan pemahaman kepada para siswi dalam

bidang teknologi. Seperti salah satu contoh dan beberapa manfaat teknologi yang dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari maupun di waktu tertentu.

Sesuai dengan apa yg telah diamati selama pelaksanaan kegiatan pelatihan ini. Kami memperoleh banyak hal menarik. Mulai dari audience yang sangat ramah dan rasa disegani terhadap kedatangan kami sebagai pelaksana kegiatan. Rasa tersebut membuat kami bersemangat. Dalam pelaksanaan kegiatan memang tidak ada kendala besar yang menghambat proses berjalannya kegiatan. Namun ada sedikit problematika yang membuat kami sedikit tertantang yaitu ketidakpahaman *audience* terhadap teknologi tepatnya pengoperasian komputer/laptop. Dengan adanya problem tersebut justru menambah ide kami mengenai bagaimana mengenalkan teknologi saat ini pada mereka. Adapun pelatihan ini dilaksanakan oleh dosen-dosen STKIP Situbondo, adpaun proses dan hasil pelatihan sebagai berikut.

1. Adapun materi pertama disampaikan oleh: **Arico Ayani Suparto, M.Kom.**

Arico Ayani Suparto menjelaskan tentang sejarah tentang *Microsoft Word*. *Microsoft Word* merupakan suatu aplikasi pengolahan kata yang merupakan bagian dari *Microsoft Office*. *Microsoft Word* hingga saat ini merupakan aplikasi pengolahan kata yang paling banyak digunakan oleh pengguna komputer. *Microsoft Word* telah berkontribusi banyak dalam perkembangan dunia teknologi terutama dalam pengolahan kata untuk kegiatan administratif, kegiatan produktif, edukatif, dan berbagai hal lainnya. *Microsoft Word* pertama kali dirilis pada tanggal 25 Oktober 1983 dimana pada awalnya dikenal sebagai *Multi-Tool Word*. Pada awal perilisannya, *Multi-Tool Word* hanya dapat digunakan pada sistem operasi Xenix karena pada saat itu belum tersedia *Microsoft Windows*. Seiring dengan berkembangnya dunia teknologi, *Multi-Tool Word* dikembangkan agar dapat digunakan oleh sejumlah platform lain seperti komputer IBM, *Apple Macintosh*, komputer AT&T Unix, Atari ST, OS/2, SCO Unix, dan macOS. *Multi-Tool Word* baru dapat digunakan di *Microsoft Windows* pada tahun 1989 (Kasymir *et. al.*, 2022).



Gambar 1. Kegiatan Pelatihan

2. Pada pemateri ke dua oleh **Lisma Dian Kartika Sari, M. Si.**: cara menginstal *Microsoft Office*.

Langkah 1. Unduh penginstal *offline* dari portal Akun Anda

1. Untuk mengunduh penginstal *offline*, masuk ke www.office.com/myaccount. Jika Anda belum masuk dengan daftar yang Akun *Microsoft* dengan salinan akun *Microsoft 365* atau *Microsoft 365* melakukannya sekarang. Jika Anda masuk dengan akun lain, keluarlah dari akun tersebut dan masuk kembali dengan Akun *Microsoft* yang benar.

Catatan: Jika Anda mencoba menginstal *Microsoft 365* masuk dari kantor atau sekolah dan sudah masuk dengan akun akun kerja atau sekolah, jangan ikuti instruksi ini. Pilih tab **Office untuk bisnis** dari atas sebagai gantinya.

2. Pilih **Menginstall Office**. Jika memiliki langganan *Microsoft 365*, Anda juga harus memilih **Instal Office** > di halaman Penginstalan.
3. Di jendela Unduh dan instal, pilih **Opsi lainnya**.
4. Centang kotak **Unduh penginstal offline** dan pilih bahasa yang Anda inginkan dalam penginstalan *Microsoft 365* offline tersebut. Pilih **Unduh**.

5. Ketika diminta, dari bagian bawah jendela browser Anda, pilih **Simpan** (di *Edge*), **Buka** (di *Internet Explorer*), **Buka saat selesai** (di *Chrome*), atau **Simpan File** (di *Firefox*). File akan mulai terunduh di PC Anda.
6. Begitu pengunduhan selesai, buka *File Explorer* dan temukan lokasi *drive* virtual yang baru, sebagai contoh (**D:**). *Drive* ini berisi file instalasi *Microsoft 365*. Jika Anda tidak melihat *drive* baru tersebut, temukan file gambar yang Anda unduh dan klik dua kali file tersebut. *Drive* baru akan muncul di direktori Anda.



Gambar 2. Foto praktek menggunakan komputer

3. Untuk pemateri terakhir oleh **Zainul Munawwir, M.Pd.** dengan materi cara menggunakan dan manfaat *Microsoft Word*.

Pelatihan yang digunakan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman mengenai cara pembuatan dokumen dan pengolahan angka dengan metode pengajaran praktik langsung. Materi yang disampaikan dalam pengajaran dan praktik ini dimulai dengan memperkenalkan tentang segala yang tampil di aplikasi *Microsoft Word* dan *Excel* yang tampil di layar, hal ini untuk membuka wawasan mengenai fungsi yang ada pada aplikasi *Microsoft office*. Peserta diberikan

gambaran umum tentang setiap fungsi tombol keyboard dan hasil yang bisa dilihat pada layar dengan menerapkan praktik sederhana. (Andriyanto, *et., al.*, 2021).

Aplikasi pengolah kata *Microsoft Word* sendiri saat ini sangat terkenal dan digunakan secara luas. Dengan menggunakan aplikasi ini, pekerjaan mengetik surat dan dokumen lainnya menjadi lebih mudah. Kemampuan menggunakan *Microsoft Word* akan membantu anak-anak meningkatkan kinerja akademik mereka di sekolah. Hal ini akan mempersiapkan mereka kepada tuntutan teknologi yang semakin meningkat di masa depan. Oleh karena itu, pemahaman dasar tentang *Microsoft Word* menjadi sangat penting dalam konteks pembelajaran di era digital. Hal ini akan memberikan generasi muda alat berharga untuk menghadapi dunia yang terus berubah (Harsen *et al.*, 2023).

Adapun manfaat belajar *Microsoft Word* adalah sebagai berikut:

1. Membuat Dokumen Teks

Fungsi *Microsoft Word* yang pertama adalah membuat dokumen teks. Bisa dibilang, ini adalah fungsi utama dari *software* ini. Kamu bisa menuliskan kata-kata yang kamu mau. Misalnya, kamu bisa menulis cerita yang nantinya akan dibukukan. Lalu, kamu bisa menulis laporan, skripsi, karya ilmiah, dan lain-lain.

2. Mengedit dan Memformat Dokumen

Saat menulis, mungkin saja kamu membuat kesalahan. Nah, pada *Microsoft Word*, kamu bisa melakukan penyuntingan atau *editing*. Misalnya, melakukan perintah hapus, *copy-paste*, *undo*, *redo*, dan lain-lain. Sehingga, kesalahan yang kamu buat bisa kamu perbaiki.

Selain penyuntingan, kamu juga bisa memformat teks yang kamu tulis. Misalnya, kamu bisa mengubah ukuran, gaya, dan warna teks. Sesuaikan dengan sebaik mungkin agar tulisanmu menjadi lebih menarik.

3. Membuat Dokumen Teks Interaktif

Dokumen yang kamu buat bisa menjadi semakin interaktif dengan memanfaatkan berbagai fitur. Misalnya, kamu bisa menambahkan tabel atau grafik. Kamu juga bisa mengatur ukuran dan warna dari tabel atau grafik tersebut. Fitur ini akan sangat berguna untuk jenis dokumen seperti laporan, skripsi, atau karya tulis.

4. Membuat Dokumen Grafis

Kamu bisa membuat dokumen grafis dengan menyisipkan gambar. Gambar tersebut juga bisa kamu ubah ukurannya. Bahkan, kamu bisa memberi efek-efek pada gambar tersebut. Selain itu, kamu juga bisa menghapus *background* dari foto di *Microsoft Word* secara langsung, tanpa menggunakan aplikasi *editing* foto terlebih dahulu.

5. Digunakan oleh Penulis dan Peneliti

Microsoft Word sangat berguna bagi penulis dan peneliti. Hal ini karena *software* ini bisa menjadi media dalam menulis buku dan penelitian. Kebanyakan penulis, akan menggunakan *Microsoft Word* agar lebih mudah menulis dan menyunting naskah buku. Sedangkan, peneliti menggunakan *software* ini agar mudah memasukan data-data berupa tabel dan grafik.

6. Mendeteksi Kesalahan Tata Bahasa

Last but not least, *Microsoft Word* bisa berfungsi untuk mendeteksi kesalahan tata bahasa. Sehingga, kamu bisa menulis dengan baik dan benar. Hal ini bisa membantu proses penyuntingan. Menulis menjadi lebih cepat dan tepat.

KESIMPULAN

Kegiatan pelatihan pada pengabdian ini diselenggarakan selama dua hari, mendapat sambutan dan pesan kesan yang baik dari peserta. Keadaan ini dapat dilihat dari kehadiran peserta yang cukup memenuhi ruang pelatihan.

Demikian laporan pengabdian ini disusun untuk menjadi bahan pijakan dalam meningkatkan potensi pelajar untuk mewujudkan pemanfaatan Teknologi Informasi khususnya *Microsoft Office*. Disadari bahwa dalam pelaksanaan kegiatan masih banyak kekurangan-kekurangan sehingga masih jauh dari kesempurnaan, maka melalui kesempatan ini, penulis mengharap masukan demi perbaikan yang akan datang.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih kepada Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat dan ketua STKIP Situbondo.

DAFTAR PUSTAKA

- Andriyanto, L. P., Hidayat, A., & Wahyu, M. F. (2021). Pelatihan *Microsoft Office Word* Dan *Excel* Untuk Meningkatkan Kinerja Pengurus DKM Masjid Nurul Hidayah Tangerang. *KOMMAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 75–83. <http://www.openjournal.unpam.ac.id/index.php/kommas/article/view/8939>
- Kasymir, E., Achfisti, S. U., Hamid, D., Octarina, N. A., Yanti, A. N., Qonitah, A., Wulandari, T., & Aulia, T. (2022). Pelatihan Dasar *Microsoft Word* Guna Meningkatkan Kinerja Staf Desa Ulak Kapal. *Buguh: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 1–5. <https://doi.org/10.23960/buguh.v2n1.635>.
- Harsen, L., Shafiya, N. P., Aprillia, R. N., & Putri, R. M. (2023). *PELATIHAN DASAR PENGGUNAAN MICROSOFT WORD*. 3(3), 158–163.
- Indrawan, G. B., Sari, G. A. G. M., Putri, K. U. D., Handayani Putri, D. P., & Dewi, L. J. E. (2022). Pelatihan Dasar Penggunaan Aplikasi Microsoft Office Dan Paint Di Sekolah Dasar Negeri 1 Umeanyar. *Jurnal Widya Laksana*, 11(1), 76. <https://doi.org/10.23887/jwl.v11i1.34066>
- Johan Wicaksana, E., Lukman, A., Siburian, J., Sadikin, A., Natalia, D., Lintas Jambi-Muara Bulian NoKM, J., Darat Kecamatan Jambi Luar Kota, M., & Muaro Jambi, K. (2022). *J U R N A L S O L M A* Pelatihan *Microsoft Word* untuk Meningkatkan Keterampilan Guru SMA dalam Mengoptimalkan Penggunaan Toolbar. *Jurnal SOLMA*, 11(1), 132–139.