

Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) Kepada Siswa SMAS Bodhi Dharma

Holong Marisi Simalango¹

Teknik Perangkat Lunak, Fakultas Komputer, Universitas Universal
Email: simalangoholong@gmail.com

INFO ARTIKEL

Riwayat Artikel :

Diterima : tanggal artikel diterima
Disetujui : tanggal artikel disetujui
DOI: 10.37253/madani.v2i2.7465

Kata Kunci :

Pelatihan, Microsoft Office,
SMAS Bodhi Dharma

ABSTRAK

Pemanfaatan perangkat lunak merupakan bagian dari penggunaan teknologi terutama di bidang pendidikan dapat dijadikan bekal di bidang pekerjaan maupun pendidikan lebih lanjut. Pengabdian kepada Masyarakat di SMAS Bodhi Dharma yang merupakan sekolah menengah atas swasta yang berada di Kota Batam. Peralihan daring ke pembelajaran luring di sekolah setelah dinyatakan endemi Covid-19 mengembalikan kegiatan proses belajar mengajar menggunakan fasilitas sekolah. Tujuan kegiatan pengabdian ini adalah memberikan pandangan, pemahaman dasar, dan penerapan produk Microsoft Office khususnya pada produk Word, PowerPoint, dan Excel. Metode yang digunakan dalam pengabdian ini adalah wawancara dan survei dengan Kepala Sekolah SMAS Bodhi Dharma, survei data peserta, persiapan materi, praktik pelatihan, hingga evaluasi. Peserta pelatihan adalah siswa-siswa yang berbeda kelas dengan berjumlah 40 orang. Pelatihan ini dilaksanakan secara luring selama dua hari. Hasil pelatihan ini dilihat dari hasil pengerjaan evaluasi yang sesuai dengan soal yang diberikan. Peserta juga sangat semangat selama mengikuti pelatihan dan diharapkan program pelatihan selanjutnya adalah memberlakukan pelatihan keahlian lanjutan dari penggunaan Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel).

ARTICLE INFO

Article History :

Received: date of received article
Accepted: date of accepted article
DOI: 10.37253/madani.v2i2.7465

Keywords:

Training, Microsoft Office, SMAS
Bodhi Dharma

ABSTRACT

Software utilization is part of the use of technology, especially in the field of education, which can be used as a provision in the field of work and further education. Community Service at SMAS Bodhi Dharma which is a private high school located in Batam City. The online transition to offline learning at school after being declared a Covid-19 endemic has returned teaching and learning activities using school facilities. The purpose of this service activity is to provide insight, basic understanding, and application of Microsoft Office products, especially in Word, PowerPoint, and Excel products. The methods used in this service are interviews and surveys with the Principal of SMAS Bodhi Dharma, participant data surveys, material preparation, training practices, and evaluation. The training participants were students from

different classes totalling 40 people. This training was conducted offline for two days. The results of this training are seen from the results of the evaluation work that is by the questions given. Participants were also very enthusiastic during the training and it is hoped that the next training program will provide advanced skills training in the use of Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel).

1. Pendahuluan

Pemanfaatan teknologi dengan memanfaatkan perangkat lunak dengan bermacam pilihan menjadikan suatu hal tidak dapat dihindari terutama pada bidang Pendidikan (Wahyuni, 2020). Pemanfaatan perangkat lunak secara sederhana memiliki pengaruh kuat sebagai alat bantu di proses belajar mengajar (Simalango, 2021). Pemanfaatan perangkat lunak juga dapat dijadikan sebagai bekal di bidang pekerjaan maupun pendidikan lebih lanjut. Bekal di bidang pekerjaan yaitu yang ingin memulai karir setelah lulus dari mengenyam pendidikan, sehingga menjadikan siswa menjadi lebih siap dalam menghadapi dasar duni pekerjaan.

Perangkat lunak Microsoft Office merupakan produk dari perusahaan Microsoft dengan fungsi sebagai alat bantu administrasi. Perangkat lunak Microsoft Office dapat diunduh pada situs resmi Microsoft yaitu www.office.com. Perangkat lunak Microsoft Office juga merupakan perangkat yang banyak dimanfaatkan oleh pelajar dalam proses kegiatan penyelesaian tugas dan latihan dari sekolah (Alexander and Isnaini, 2021). Produk Microsoft Office yang dipergunakan sebagai dasar kompetensi yaitu Word, PowerPoint, dan Excel. Perangkat lunak Word dipergunakan sebagai alat bantu pengolahan kata dan berkas administrasi (Sinaga *et al.*, 2022). Perangkat lunak PowerPoint dipergunakan untuk pengolahan bahan presentasi dan pemaparan sesuatu hal untuk pendengar atau pengunjung yang sangat praktis (Wulandari, 2022). Perangkat lunak Excel dipergunakan untuk pengolahan data-data dan informasi yang bisa dijadikan sebagai pembuatan laporan (Hikmah, Astuti and Wulandari, 2022).

SMAS Bodhi Dharma merupakan Sekolah Menengah Atas (SMA) swasta terakreditasi A yang berlokasi di Jalan Limindo Trade Center, Kelurahan Taman Baloi, Kecamatan Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau. SMAS Bodhi Dharma dipimpin oleh Kepala Sekolah Bapak Widiya Atmaja, S.Ag. Pembelajaran di tahun 2022 secara luring setelah peralihan pembelajaran secara daring akibat pandemi dari dampak dari wabah virus Covid-19 yang menyebar di awal tahun 2020. Virus Covid-19 merupakan virus penyebab penyakit pada hewan maupun manusia dengan berdampak menjadi infeksi pernafasan (Aditia, 2021). Perubahan keadaan dari pandemi menjadi endemik mengakibatkan keadaan ke pembelajaran secara luring. Pembelajaran secara luring yaitu pembelajaran secara tatap muka menggunakan prasarana yang disediakan oleh SMAS Bodhi Dharma khususnya laboratorium komputer. SMAS tersebut memiliki prasarana laboratorium komputer yang memadai dengan baru berlanggan akun Office 365 dimana akan digunakan sebagai penunjang proses belajar mengajar.

Mitra dari kegiatan pengabdian ini adalah siswa-siswi dari SMAS Bodhi Dharma yang masih memerlukan pandangan dan pemahaman dasar yang berhubungan dengan materi yang dibawakan yaitu pelatihan Microsoft Office khususnya pada produk Word, PowerPoint, dan Excel. Tujuan dari kegiatan pengabdian ini memberikan pengetahuan yang mendalam tentang Microsoft Office (Word,

PowerPoint, dan Excel) beserta penerapannya. Tujuan lainnya juga meningkatkan rasa semangat kepada siswa yang ingin memulai karir setelah lulus. Manfaat dari kegiatan pengabdian ini bagi peserta yaitu peserta memiliki keahlian baru dalam hal penggunaan Microsoft Office (Word, PowerPoint, dan Excel) yang bisa dipergunakan untuk tugas sekolah maupun permasalahan sehari-hari yang menggunakan produk Microsoft Office tersebut.

2. Metode

Tahapan program pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat, yaitu:



Gambar 1. Alur Kerja Pelatihan Microsoft Office (Word, PowerPoint, dan Excel)

1. Penjadwalan Kegiatan, terdapat kegiatan tentang pembuatan agenda dari perencanaan kegiatan dari awal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat hingga selesai.
2. Wawancara dan Survei, terdapat kegiatan tanya-jawab terhadap sumber informasi yaitu Kepala Sekolah SMAS Bodhi Dharma selaku penyedia prasarana dan lokasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan selanjutnya yaitu survei terhadap perangkat keras yang ada di laboratorium SMAS Bodhi Dharma. Wawancara dan Survei wajib dilaksanakan secara bersamaan agar dapat menemukan hal-hal yang kritikal dan pelaksana kegiatan mendapatkan gambaran besar yang akan dijadikan sebagai materi. Pada kegiatan ini mendapatkan bahwa peserta yang akan mengikuti pelatihan yaitu 40 orang siswa siswi SMAS Bodhi Dharma yaitu 21 peserta dari kelas sepuluh, 5 peserta dari kelas sebelas, dan 14 peserta dari kelas dua belas.
3. Persiapan Materi, terdapat pembuatan materi yang dilaksanakan selama dua minggu oleh penulis merupakan pelaksana kegiatan atau dianggap sebagai fasilitator.
4. Praktik Pelatihan. Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan selama dua hari yaitu tanggal 08 dan 09 Desember 2022 di Laboratorium SMAS Bodhi Dharma. Agar kegiatan berlangsung dengan baik maka disusun kegiatan berbagai sesi, yaitu:
 - a. Sesi 1 pada 08 Desember 2022 pukul 09.30 – 11.00, pembahasan tentang Word.
 - b. Sesi 2 pada 08 Desember 2022 pukul 11.00 – 12.00, pembahasan tentang PowerPoint.
 - c. Sesi 3 pada 09 Desember 2022 pukul 09.00 – 11.00, pembahasan tentang Excel
5. Evaluasi ditempatkan pada sebagai sesi 4 pada 09 Desember 2022 pukul 11.00 – 12.00. Evaluasi bertujuan mengukur tingkat pemahaman peserta terhadap materi yang telah dipaparkan.
6. Hasil akhir dari pelatihan ini yaitu menyusun laporan kegiatan dan publikasi di Jurnal sebagai luaran dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

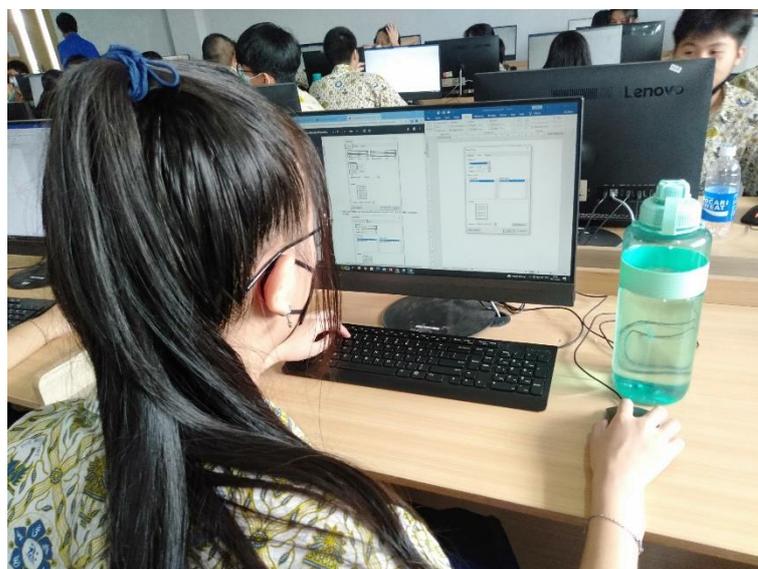
3. Hasil dan Pembahasan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yaitu program Pelatihan Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) berlangsung di Laboratorium Komputer di SMAS Bodhi Dharma di Kota Batam. Kegiatan sesi pada tanggal 08 Desember 2023 ini diawali dengan pengenalan latar belakang penulis sebagai dosen program studi Teknik Perangkat Lunak di Universitas Universal.



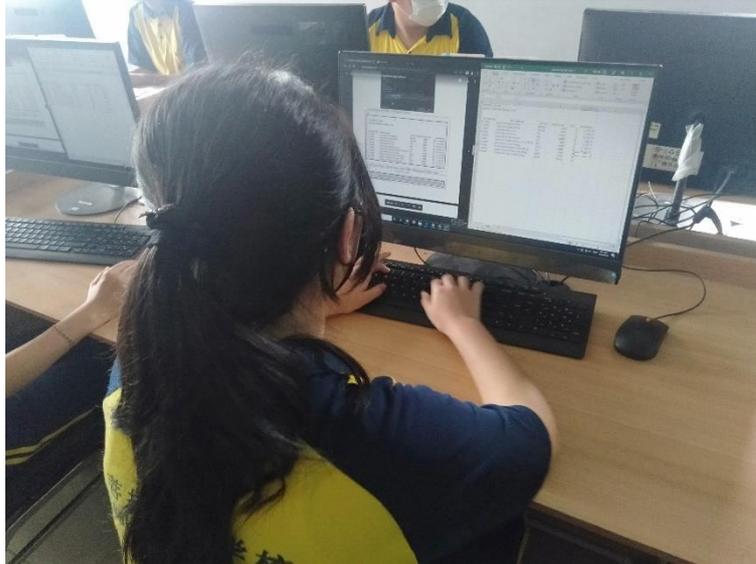
Gambar 2. Pembukaan Acara Pelatihan

Kegiatan dilanjutkan dengan pemaparan tentang pengetahuan dasar Microsoft Office beserta produknya. Pedoman materi diberikan dalam bentuk *softcopy* dengan memberikan link untuk diunduh. Pemaparan materi dilanjutkan dengan membahas tentang Word. Isi materi Word membahas yang berhubungan administrasi dalam pembuatan dokumen. Materi word dilengkapi dengan tentang cara membuat surat di Word yaitu berisi tentang membuat dokumen baru, mengatur dokumen, membuat kop surat, membuat tabel pada dokumen, dan menggunakan mail merge. Selanjutnya materi PowerPoint membahas tentang Cara membuat file baru, memasukkan hyperlink, memasukkan audio, menambahkan animasi, menambahkan transisi, menggunakan template.



Gambar 4. Siswi SMAS Bodhi Dharma sedang melakukan pengerjaan surat

Kegiatan sesi selanjutnya pada tanggal 09 Desember 2022 yaitu pelatihan menggunakan Excel. Materi Excel berisi tentang cara membuat tabel dan cara mengguankan formula. Formula yang dibawakan pada pelatihan yaitu Aritmatika dasar, Sum, Count, Len, Min-Max, IF, VLookup, HLookup



Gambar 5. Siswi mengerjakan materi pelatihan Excel

Kegiatan sesi diakhiri dengan evaluasi untuk pemahaman tentang Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel).



Gambar 6. Siswa siswi sedang mengerjakan evaluasi

Penutupan acara pelatihan jam 12.00 dengan berfoto bersama antara Fasilitator, Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, dan siswa-siswi peserta pelatihan Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel).



Gambar 7. Foto Bersama

4. Kesimpulan

Program pelatihan Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) berlangsung dengan baik, karena kerjasama antara fasilitator dan mitra. Peserta memiliki semangat dalam mengikuti pelatihan, sebab pada dasarnya masih terdapat peserta yang belum mendapatkan pengetahuan dasar seperti materi yang dipaparkan. Selain dari itu, pengajar mata pelajaran teknologi informasi dan komunikasi sangat mendukung kegiatan pelatihan ini. Hal ini terlihat dengan pengajar membantu mengarahkan kepada peserta demi mewujudkan pelatihan ini. Hasil yang dihimpun dari hasil evaluasi kegiatan ini yang sangat bagus dengan soal yang disiapkan. Dari hasil tersebut dapat disimpulkan juga bahwa pemahaman dan penggunaan Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) secara dasar yang dibutuhkan di dalam dunia kerja maupun tugas-tugas dan kegiatan sehari-hari yang berhubungan dengan produk Microsoft Office.

Saran untuk program pelatihan selanjutnya adalah memberlakukan pelatihan keahlian lanjutan dari penggunaan Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel).

5. Ucapan Terima Kasih

Penulis ucapkan kepada Kepala Sekolah, Pengajar mata pelajaran teknologi informasi dan komunikasi dan siswa-siswi SMAS Bodhi Dharma yang mau memberi kesempatan dan banyak membantu untuk pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat dari Universitas Universal.

6. Daftar Pustaka

- Aditia, A. (2021) 'Covid-19 : Epidemiologi, Virologi, Penularan, Gejala Klinis, Diagnosa, Tatalaksana, Faktor Risiko Dan Pencegahan', *Jurnal Penelitian Perawat Profesional*, 3(November), pp. 653–660. Available at: <http://jurnal.globalhealthsciencegroup.com/index.php/JPPP%0ACOVID-19>.
- Alexander, O. and Isnaini, E. N. (2021) 'Pelatihan Dan Sertifikasi Microsoft Office Pada Smk Karya

- Guna Bhakti 1', *Journal of Empowerment*, 2(1), p. 46. doi: 10.35194/je.v2i1.1273.
- Hikmah, R., Astuti, L. S. and Wulandari, S. (2022) 'PENGUNAAN MICROSOFT EXCEL DALAM MEMBUAT LAPORAN KEUANGAN menggunakan Microsoft Excel . otomatis melalui berbagai bentuk seperti rumus , perhitungan dasar , pengolahan data , tim abdimas mengusulkan untuk memberikan sosialisasi untuk karyawan PT Wulan RentCar dengan judul " Penggunaan Microsoft Excell dalam Membuat Laporan Keuangan ".', 05(05), pp. 494–501.
- Simalango, H. M. (2021) 'Pelatihan Pemanfaatan Aplikasi Word dalam Pembuatan Model Soal Ujian pada Guru SMA Maitreyawira Kota Batam', *WIDYABHAKTI JURNAL ILMIAH POPULER*, 4(1), pp. 15–20. Available at: <https://widyabhakti.stikom-bali.ac.id/index.php/widyabhakti/article/view/271/178>.
- Sinaga, N. N. *et al.* (2022) 'Analisis Manfaat Dan Pentingnya Microsoft Word Bagi Semua Kalangan', *Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi dan Manajemen (JIKEM)*, 1(1), pp. 129–138.
- Wahyuni, S. (2020) 'Alternatif Media Pembelajaran Berbasis Perangkat Lunak Pada Bidang Elektro', *CIRCUIT: Jurnal Ilmiah Pendidikan Teknik Elektro*, 4(1), p. 33. doi: 10.22373/crc.v4i1.6275.
- Wulandari, E. (2022) 'Pemanfaatan Powerpoint Interaktif Sebagai Media Pembelajaran Dalam Hybrid Learning', *JUPEIS: Jurnal Pendidikan dan Ilmu Sosial*, 1(2), pp. 26–32. doi: 10.55784/jupeis.vol1.iss2.34.