

## Pelatihan Pengenalan Dasar Microsoft Office Bagi Siswa/Siswi SMA Plus Nurul Mubin NW

### *Microsoft Office Basic Introduction Training For High School Students/Students Plus Nurul Mubin NW*

Wahyu Hadi <sup>1</sup>; Hasyim Asyari <sup>2</sup>

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Lombok

E-mail: [wh434992@gmail.com](mailto:wh434992@gmail.com)

---

#### Article History:

Received:

May 31, 2024

Accepted:

June 19, 2024

Published:

July 30, 2024

**Keywords:** Training,  
Microsoft Word, Microsoft  
Excel, Microsoft Power  
Point

**Abstract:** Learning and understanding technology from an early age is very good because it reflects the rapid development of the times and the rapid development of technology so we need to learn technology. Computers play a very important role in education because in this era all information can be accessed from computers via the internet network. Computers are also widely used as administrative tools, communication tools and tools as a means of searching for information in the world. Computer education is very important because all assignments can be done quickly using a computer. One program that is often used is Microsoft Office. One way to increase knowledge about using Microsoft Office is training. So we created training at SMA Plus Nurul Mubin NW with the aim of improving students' skills in operating Microsoft Office. The training carried out is Microsoft Word, Microsoft Excel and Microsoft Power Point

**Abstrak:** Belajar Serta memahami teknologi sejak dini sangat baik karna bekaca dari cepatnya perkembangan zaman dan cepatnya perkembangan teknologi sehingga kita perlu belajar teknologi. Komputer menjadi peran yang sangat penting bagi Pendidikan dikarenakan di era ini seluruh informasi bisa diakses dari computer melalui jaringan internet. Komputer juga banyak di gunakan sebagai alat administrasi, sarana komunikasi dan alat sebagai sarana pencari informasi dalam dunia Pendidikan komputersangatlah penting dikarnakan seluruh pembuatan tugas dapat dikerjakan dengan cepat dengan menggunakan computer. Salah satu program yang kerap digunakan adalah Microsoft Office. Salah satu cara meningkatkan pengetahuan mengenai penggunaan Microsoft Office adalah pelatihan. Sehingga kita membuat pelatihan di SMA Plus Nurul Mubin NW dengan tujuan untuk meningkatkan keterampilan siswa/siswi dalam mengoprasikan Microsoft Office. Adapun pelatihan yang dilakukan adalah Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Power Point

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

## PENDAHULUAN

Dengan berjalannya waktu serta adanya perkembangan zaman, kemajuan dibidang teknologi informasi dan komunikasi sangat mempengaruhi kegiatan manusia. Selain kema jua n dan perkembangannya yang pesat, perubahan juga terjadi dengan cepat. Perubaha n tersebut membawa pengaruh baik dan buruk bagi manusia namun sebaiknya disikapi positif dengan ikut serta dan memberdayakan teknologi untuk penunjang kehidupan dalam melaksanakan pekerjaan tiap hari. (Osman, 2022). Di era ini dengan kemajuan teknologi yang luarbiasa, menjadi faktor penting yang lantas mempengaruhi kebutuhan manusia yakni semakin bertambah. Ada hubungan daripada kemajuan teknologi dengan kebutuhan manusia yang terus bertambah (Achmad Rizali, 2022). Seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan IPTEK sehingga memiliki dampak bertambahnya sumber belajar dan media

---

\* Wahyu Hadi, [wh434992@gmail.com](mailto:wh434992@gmail.com)

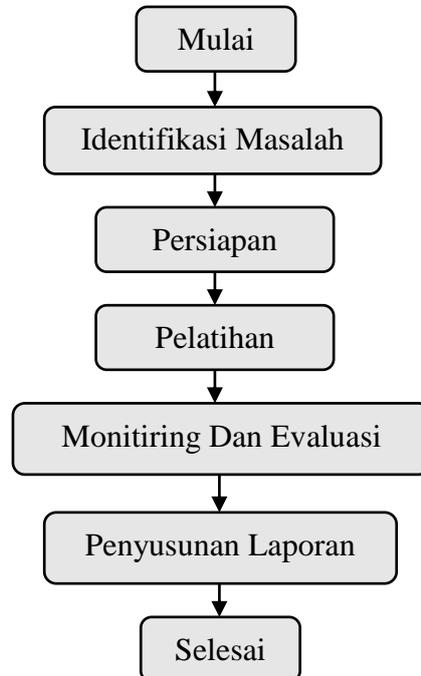
yang sangat praktis digunakan. Namun ada beberapa kendala yang terjadi saat ini, tidak semua orang terutama peserta didik bisa menggunakan komputer dengan baik dan benar. Banyak yang belum mengetahui manfaat komputer dalam menyelesaikan tugas. Dengan adanya hal tersebut maka dilakukan pengabdian masyarakat dengan memberikan pelatihan Dasar Microsoft office pada SMA Plus Nurul Mubin NW, Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, Nusa Tenggara Barat. Adapun permasalahan saat ini yang dihadapi oleh siswa SMA Plus Nurul Mubin NW adalah kurangnya fasilitas yang ada di sekolah sehingga siswa/siswa SMA Plus Nurul Mubin NW jarang mengoperasikan komputer Adapun permasalahan lain yakni kebanyakan siswa/siswi SMA Plus Nurul Mubin NW yang mondok dan tidak di perkenankan untuk membawa laptop pribadi.

Adapun kegiatan ini kami buat untuk melatih kemampuan dasar dalam mengelola computer dan memperkenalkan Ms. Office kepada siswa/siswa SMA Plus Nurul Mubin NW. Dalam hal ini, pelatihan yang diberikan adalah Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft powerpoint. Program ini dipilih karena pada umumnya mereka dapat melakukan pengolahan kata dasar dengan menggunakan Microsoft word, pengolahan angka (perhitungan dasar) di Microsoft Excel dan bahan untuk presentasi dengan menggunakan powerpoint, dan kami anggap sangat penting untuk di pelajari oleh siswa/siswi di SMA Plus Nurul Mubin NW karna kebanyakan dari siswa/siswi yang lulus melanjutkan studinya di perguruan tinggi dan dapat kita lihat dari beberapa alumni yang lulus tidak bisa mengelola Microsoft office sehingga kita membuat pelatihan dasar microsoft office. Pelatihan pengenalan Ms. Word sebagai pengolah kata, diharapkan melalui pelatihan ini dapat mempermudah siswa-siswi SMA Plus Nurul Mubin NW dalam melakukan pengolahan kata seperti membuat resume, makalah dan memenuhi tugas di kampus. Indikator capaian dari kegiatan ini adalah untuk mengasah kemampuan siswa-siswi SMA Plus Nurul Mubin NW dalam menggunakan Ms. Word serta siswa dapat menggunakan Ms. Word untuk mempermudah proses pembelajaran. Pelatihan Ms. Excel sebagai pengolah angka bertujuan agar siswa-siswa SMA Plus Nurul Mubin NW dapat menggunakan Ms. Excel untuk melakukan perhitungan yang diterapkan di sekolah tersebut di mana nantinya dapat mempermudah mereka dalam pembelajaran khususnya yang berkaitan dengan pengolahan angka. Pelatihan Ms. Powerpoint untuk memudahkan siswa/siswi SMA Plus Nurul Mubin NW dalam mempresentasikan hasil dari pembelajarannya.

## METODE

### Metode Penerapan Kegiatan

Metode Kegiatan pelatihan ini kami uraikan menjadi beberapa tahapan. Adapun alur pelaksanaan kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 1.



**Gambar 1.** Alur Pelaksanaan

a. Identifikasi Masalah

Dalam hal ini penulis merumuskan permasalahan yang terjadi di SMA Plus Nurul Mubin NW khususnya yang terkait dengan pembelajaran computer di sekolah tersebut.

b. Persiapan

Dalam mempersiapkan pelatihan terlebih dahulu Penulis Menyusun materi pelatihan mempersiapkan bahan terkait dengan hardware software yang disediakan, seperti laptop, computer dan proyektor.

c. Pelaksanaan Pelatihan

Pelaksanaan pelatihan dilaksanakan dalam 4 kali pertemuan seperti berikut :

- i. Pertemuan pertama, peserta diberikan informasi terkait dengan pentingnya penggunaan computer dalam kegiatan pembelajaran sekaligus memotivasi peserta agar tekun mengikuti pelatihan nantinya.
- ii. Pertemuan Kedua, peserta di berikan pelatihan untuk menggunakan Ms. Word. Adapun pelatihan yang diberikan adalah membuat paragraph, membuat table, membuat tulisan dengan berbagai variasi, serta memasukkan gambar dan bagaimana menyimpan dokumen.

- iii. Pertemuan Ketiga, peserta diberikan pelatihan untuk menggunakan Ms. Excel. Adapun pelatihan yang diberikan adalah menggunakan operasi dasar penjumlahan, pengurangan pembagian dan perkalian dengan menggunakan Ms. Excel.
  - iv. Pertemuan Keempat, Peserta di berikan pelatihan untuk menggunakan Ms. PowerPoint. Adapun pelatihan yang di berikan adalah tatacara membuat slide power point untuk dapat mempresentasikan sesuatu yang kita inginkan.
- d. Monitoring dan Evaluasi
- Tahap evaluasi yang dilakukan adalah dengan memberikan tes dan tugas disetiap akhir kegiatan untuk mengetahui kemampuan siswa/siswi dalam memahami pelatihan yang diberikan.
- e. Penyusunan laporan
- Penyelesaian laporan sebagai bentuk pertanggung jawaban terhadap pelaksanaan pengabdian masyarakat di SMA Plus Nurul Mubin NW. Peserta Pengabdian Peserta yang ikut dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat ini adalah siswa/siswi SMA Plus Nurul Mubin NW. Yang berlokasi di SMA Plus Nurul Mubin NW desa darmaji kecamatan kopang kabupaten Lombok Tengah provinsi nusa Tenggara barat.

## HASIL

Aktivitas pertama yang dilakukan dalam pelatihan ini adalah melakukan sosialisasi kepada peserta pelatihan. Sosialisasi ini bertujuan untuk meningkatkan motivasi peserta untuk mau mengikuti pelatihan. Selain itu sosialisasi memberikan informasi mengenai contoh hasil dari pengolahan kata dan pengolahan angka dan pembuatan bahan presentasi. Demi meningkatkan antusias peserta, disampaikan pula kemudahan dari penggunaan Ms. Word, Ms. Excel dan Ms.Power Point.



**Gambar 2.**

Sosialisasi di SMA Plus Nurul Mubin NW



**Gambar 3.**

Praktik Pengelolaan Microsoft Office

Kemudian terdapat langkah-langkah yang dilakukan berikutnya adalah melakukan pelatihan Microsoft Word. Adapun tahapan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Pengenalan Menu di Ms. Word Ada beberapa menu yang terdapat di Ms. Word sehingga agar peserta memahami lebih jelas mengenai fungsi dari masing-masing menu maka disini narasumber menjelaskan mengenai fitur yang terdapat di masing-masing menu.
- b. Pelatihan mengatur Text, Font dan Penataan halaman Dokumen Setelah pengenalan fitur dan menu yang ada di Ms. Word, dilanjutkan dengan melakukan pelatihan pembuatan paragraph serta melakukan penataan text.
- c. Penggunaan Table Pelatihan berikutnya adalah penggunaan table, peserta diminta untuk membuat table dan dilakukan pelatihan untuk mengatur table dan memanipulasi table.
- d. Penyimpanan Dokument Setelah peserta mengerjakan tugas yang diberikan maka peserta dilatih untuk menyimpan dokumen melalui proses penyimpanan di Ms. Word. Kemudian dilakukan proses buka dokumen kembali.

Selanjutnya, terdapat beberapa langkah yang dilakukan berikutnya adalah melakukan pelatihan Ms. Excel. Adapun pelatihan yang dilakukan untuk Ms. Excel adalah sebagai berikut:

- a. Pengenalan Menu

Pengenalan menu dan fitur yang ada di Ms. Excel bertujuan agar peserta didik dapat mengetahui fungsi dari masing-masing fitur.

- b. Pelatihan Aritmatika Dasar

Pelatihan yang dilaksanakan adalah melaksanakan pelatihan untuk aritmatika dasar. Ini bertujuan untuk melatih peserta agar dapat memecahkan permasalahan aritmatika (penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian) yang sering peserta temukan saat pembelajaran di sekolah.

Selanjutnya, terdapat beberapa langkah yang dilakukan berikutnya adalah melakukan pelatihan Ms. Power Point. Adapun pelatihan yang dilakukan untuk Ms. Power Point adalah sebagai berikut:

- a. Pengenalan Menu

Pengenalan menu dan fitur yang ada di Ms. Power Point bertujuan untuk memudahkan peserta didik dalam mengoperasikan Ms. Power Point dengan dapat mengetahui fungsi dari masing-masing fitur.

**Tabel. 1 Descriptive Statistics**

No	Nama Kegiatan	Tidak Bisa	Bisa	Sangat Bisa
1	Membuat Makalah, Tabel dan Memasukkan Gambar Menggunakan Ms.Word		4	6
2	Membuat Daftar Nilai Dengan menjumlahkan dan Mencari Nilai Rata-Rata menggunakan Ms.Excel	2	5	3
3	Membuat Slid Presentasi Menggunakan Ms. Power Point		3	7

Penguasaan Msicrosoft Office dengan jumlah peserta 10 Orang

- Microsoft word : Kurang Bisa : 0  
: Bisa : 4  
: Sangat Bisa : 6
- Microsoft Excel : Kurang Bisa : 2  
: Bisa : 5  
: Sangat Bisa : 3
- Microsoft Power Point : Kurang Bisa : 0  
: Bisa : 3  
: Sangat Bisa : 7

Dari Tabel di atas dapat kita simpulkan bahwa siswa/siswi SMA Plus Nurul Mubin NW Sebagian besar dari peserta pelatihan dapat menguasai serta memahami Microsoft Office.

## **DISKUSI**

Berdasarkan hasil dari diskusi dengan dewan guru sebelum kita mengadakan pelatihan, Banyak siswa/siswi blum mengenal yang namanya Ms. Office Bahkan alumni yang lulus dari SMA Plus Nurul Mubin NW kebanyakan yang melanjutkan ke perguruan tinggi dan tidak sedikit dari mereka yang tidak dapat mengoprasikan komputer terlebih dalam bidang Ms. Office. Sehingga kita berfikiran untuk membuat pelatihan pengenalan dasar Ms. Office. dengan kita buat pelatihan ini banayak siswa/siswi SMA Plus Nurul Mubin NW yang berminat, Sehingga output yang kita dapatkan cukup memuaskan karna banyak dari mereka yang bisa mengoprasikan komputer dan dapat mengenal dan mengelola Ms.Office.

## KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan pelatihan pengenalan dasar Microsoft Office di SMA Plus Nurul Mubin NW Iwan Bongkot Desa Darmaji sudah terlaksana dan peserta pelatihan sudah mampu menggunakan Ms. Word, Excel dan power point dengan baik. Dalam pelaksanaannya juga diketahui bahwa kegiatan ini mendapatkan tanggapan yang sangat baik dari peserta dan dewan guru. Hal ini dapat dilihat dari perilaku peserta yang menunjukkan ketertarikan terhadap materi dengan cara aktif bertanya dan menjawab pertanyaan dari pemateri. Selain itu, keberhasilan kegiatan ini dibuktikan dari tes dan tugas yang diberikan mampu di jawab dan di kerjakan dengan hasil yang memuaskan dan dengan itu dapat menunjukkan adanya peningkatan keterampilan para peserta pelatihan dalam penggunaan Ms. Office.

Diharapkan kedepannya pelatihan yang serupa dapat diberikan agar dapat meningkatkan keterampilan peserta didik di Indonesia dalam menggunakan aplikasi teknologi tertentu seperti Ms. Office. Hal ini bertujuan untuk menciptakan generasi muda Indonesia yang lebih cakap dalam penggunaan teknologi sehingga berguna sebagai bekal untuk menghadapi era globalisasi.

## PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS

Dalam proses penyusunan laporan ini banyak sekali kesulitan yang dapat kami lewati tentunya tidak terlepas dari dosen pembimbing kami bapak Hasyim Asyari, S.H.S.IP.,M.H., kami mengucapkan banyak terimakasih terutama kepada kedua orang tua dan dosen pembimbing kami bapak Hasyim Asyari, S.H.S.IP.,M.H. karna telah membimbing kami dalam proses penyusunan laporan yang kami susun,dan trimakasih juga kepada teman teman STMIK Lombok yang ikut mensupport kami dalam penyusunan laporan sehingga laporan yang kami buat alhamdulillah bisa kami selsaikan.

## DAFTAR REFERENSI

- Aditama, P. W., et al. (2021). Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Dan Email Untuk Administrasi Surat Menyurat Di Dinas Perhubungan Provinsi Bali. *Jurnal Widya Laksmi: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 37–42. <https://doi.org/10.59458/jwl.v1i1.4>
- Aswan, A. (2023). Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Word, Powerpoint, Excel 2010 Dan Gmail Di Sma Arastamar Air Upas. *Jurnal PKM Setiadharmas*. <https://jurnal.stsetia.ac.id/index.php/pkm/article/view/347>
- Asy Syifa Nurul Haq, F., & Asmar, K. (2022). Pelatihan Penggunaan Microsoft Word dalam Membuat Media Pembelajaran. *Jurnal Masyarakat Siber (JMS)*, 1(1), 27–32.

<https://jurnal.unsia.ac.id/index.php/jms/article/view/46>

- Indrawan, G. B., et al. (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>
- Parwita, W. G. S., et al. (2023). Pelatihan Pemanfaatan Aplikasi Microsoft Office Bagi Siswa SMP N 5 Sukawati. *Journal of Social Work and Empowerment*, 2(3), 131–136. <https://doi.org/10.58982/jswe.v2i3.447>
- Pawening, R. E., et al. (2021). PKM Pelatihan Microsoft Office untuk Meningkatkan Keterampilan Administrasi Perkantoran bagi Siswi SMK Nurul Jadid. *GUYUB: Journal of Community Engagement*, 2(3), 726–735. <https://doi.org/10.33650/guyub.v2i3.2870>
- Purnama, H. (2020). Pengaruh Pembelajaran Microsoft Office Terhadap Kemampuan Mahasiswa/I Politeknik Lp3I Jakarta Dalam Menerima Berbagai Studi Kasus Baru. *Jurnal Lentera Bisnis*, 9(1), 36. <https://doi.org/10.34127/jrlab.v9i1.351>
- Sinaga, N. N., et al. (2022). Analisis Manfaat Dan Pentingnya Microsoft Word Bagi Semua Kalangan. *Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi Dan Manajemen (JIKEM)*, 1(1), 129–138.
- Suarnatha, I. P. D., et al. (2023). Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office Pada Staf Desa Serampingan Kabupaten Tabanan - Bali. *Komatika: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(1), 01–06. <https://doi.org/10.34148/komatika.v3i1.611>
- Simanullang, J., Manurung, E.B.P., Simangunsong, H. (2022). *PELATIHAN APLIKASI KOMPUTER ( APLIKOM ) MICROSOFT OFFICE KELURAHAN GAHARU KECAMATAN MEDAN TIMUR* . 2(2), 85–89.
- Utami, N.W., Astawa, N.L.P.N.S.P. (2020). Pelatihan Keterampilan Dasar Komputer Dan Teknologi Informasi Bagi Siswa Sekolah Dasar Di Sd Negeri 2 Tibubeneng. *Jurnal Pelayanan Dan Pengabdian Masyarakat (PAMAS)*, 4(1), 38–45. <http://ejournal.urindo.ac.id/index.php/PAMAS>