

## Pelatihan Microsoft Office Untuk Kelas XII SMAN 22 Kabupaten Tangerang

Elfi Fauziah<sup>1</sup>, Muhamad Rosdiana<sup>2</sup>, Riswal Hanafi Siregar<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup>Ilmu Komputer, Teknik Informatika, Universitas Pamulang, Tangerang Selatan, Indonesia

Email: <sup>1</sup>[dosen00475@unpam.ac.id](mailto:dosen00475@unpam.ac.id), <sup>2</sup>[dosen02354@unpam.ac.id](mailto:dosen02354@unpam.ac.id)

**Abstrak** – Microsoft Office merupakan aplikasi yang banyak digunakan baik dalam sekolah ataupun dunia kerja, aplikasi ini terdiri banyak aplikasi di dalamnya dan yang paling populer adalah Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Powerpoint. Ketiga aplikasi ini penting karena setiap kegiatan atau tugas sekolah maupun pekerjaan tidak lepas dari program atau aplikasi ini terutama dalam membuat laporan dalam bentuk surat menyurat, tabel ataupun perhitungan matematis dan membuat presentasi. Masalah yang terjadi di SMA Negeri 22 Kabupaten Tangerang adalah siswa kelas XII yang mau mengakhiri masa sekolahnya masih banyak yang tidak bisa mengoperasikan Microsoft Office karena di SMA tidak terdapat mata pelajaran Komputer atau TIK, padahal ketiga aplikasi tersebut sangat penting dan akan sering digunakan pada saat mereka bekerja ataupun melanjutkan kuliah. Oleh karena itu, para Dosen Universitas Pamulang melaksanakan kegiatan PKM di tempat ini, tujuannya yaitu agar siswa SMA Negeri 22 Kabupaten Tangerang kelas XII memiliki pengetahuan dasar mengenai Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Powerpoint juga keterampilan dalam mengoperasikan ketiga aplikasi tersebut. Dengan pelatihan ini diharapkan siswa dan siswi kelas XII SMA Negeri 22 Kabupaten Tangerang memiliki bekal setelah lulus dan mampu bersaing di dunia kerja kemudian hari ataupun keterampilan ini bisa digunakan untuk mengerjakan tugas-tugas kuliah bagi yang melanjutkan sekolah. Materi dasar tentang Microsoft Office baik Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Powerpoint semisal membuat surat menyurat secara otomatis, membuat laporan yang baik dan benar, membuat tabel, menggunakan format cell, perhitungan matematis juga materi lanjutan seperti fungsi IF, Hlookup, Vlookup diajarkan dengan cara biasa ataupun sistem otomatis juga cara membuat presentasi yang menarik juga diajarkan. Sehingga siswa dan siswi memiliki opsi untuk mengerjakan berbagai macam persoalan yang ada dengan cepat dan cermat.

**Kata Kunci:** Pelatihan, Microsoft Office, Word, Excel, Powerpoint

**Abstract** – Microsoft Office is an application that is widely used both in school and in the world of work, this application consists of many applications in it and the most popular are Microsoft Word, Microsoft Excel and Microsoft Powerpoint. These three applications are important because every school or work activity or assignment cannot be separated from this program or application, especially in making reports in the form of correspondence, tables or mathematical calculations and making presentations. The problem that occurs at SMA Negeri 22 Kabupaten Tangerang is that many class XII students who want to end their schooling are still many who cannot operate Microsoft Office because high school does not have Computer, even though these three applications are very important and will often be used when they work or continue studying. Therefore, Pamulang University Lecturers carry out PKM activities in this place, the goal is that class XII students of SMA Negeri 22 Kabupaten Tangerang have basic knowledge of Microsoft Word, Microsoft Excel and Microsoft Powerpoint as well as skills in operating these three applications. With this training, it is hoped that class XII students at SMA Negeri 22 Kabupaten Tangerang will have provisions after graduation and be able to compete in the world of work in the future or these skills can be used to do college assignments for those who continue their studies. Basic material about Microsoft Office, both Microsoft Word, Microsoft Excel and Microsoft Powerpoint, such as making correspondence automatically, making good and correct reports, making tables, using cell formats, mathematical calculations as well as advanced material such as the IF function, Hlookup, Vlookup are taught in this way. regular or automated systems as well as how to make interesting presentations are also taught. So that students and students have the option to work on various kinds of problems that exist quickly and carefully.

**Keywords:** Training, Microsoft Office, Word, Excel, Powerpoint

### 1. PENDAHULUAN

Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Powerpoint merupakan bagian penting dari Microsoft Office yang paling sering digunakan baik di dunia pendidikan seperti sekolah ataupun di dunia kerja. Ketiganya merupakan aplikasi yang wajib dikuasai jika ingin mendapatkan pekerjaan yang enak seperti di kantor atau bahkan akan sangat berguna untuk mengerjakan setiap tugas baik

disekolah ataupun kampus. Ketiadaan mata pelajaran komputer atau TIK di sekolah SMA menjadi masalah yang mana setiap siswa di SMA begitupun di SMA Negeri 22 Kabupaten Tangerang, siswa dan siswi lulusannya sebagian besar tidak memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan ini akan menjadi kelemahan bagi siswa tersebut sehingga akan sulit mendapatkan pekerjaan yang layak bahkan bagi siswa yang akan melanjutkan kuliah juga akan kesulitan dalam mengerjakan setiap tugas kuliah.

Dengan alasan tersebut, kami memutuskan untuk memberikan pelatihan Microsoft Office yang terdiri dari Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Powerpoint. Materi yang diberikan adalah pengenalan fungsi dasar masing-masing aplikasi office tersebut, membuat surat menyurat secara otomatis, pembuatan tabel dengan menggunakan Format Cell, membuat fungsi IF, fungsi Hlookup dan fungsi Vlookup, membuat presentasi yang menarik dan masih banyak lagi materi lainnya.

“IbM Pelatihan Microsoft Office Dalam Rangka Membentuk Masyarakat Yang Profesional” berisi tentang pelatihan Microsoft Office, pelatihan ini terbagi menjadi 3 kelompok, yaitu kelompok Microsoft Word 2013, Microsoft PowerPoint 2013, dan Microsoft Excel 2013. Tujuannya adalah agar masyarakat setidaknya mampu mengoperasikan komputer dengan baik (Abdus Salam dkk, 2022).

“Pelatihan Microsoft Office kepada Remaja di Desa Kindang”. Pelatihan ini dilakukan untuk memberikan pengetahuan dan pelatihan bagi remaja dalam meningkatkan keterampilan dasar komputer Microsoft Office terutama penggunaan Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Power Point. Hasil dari pelatihan ini adalah remaja ini sudah mampu menguasai Microsoft Office khususnya Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Power Point, sehingga mereka mahir menggunakan kedua software tersebut untuk mengerjakan tugas-tugas sekolah maupun sebagai bekal untuk bekerja nanti (Hartani dkk, 2022).

Pada pelatihan ini selain pemaparan materi, siswa dan siswi kelas XII akan dibimbing dan didampingi dalam mengerjakan tugas yang diberikan saat pelatihan. Tujuannya tentu saja agar siswa mampu mengerjakan tugas dengan baik dan dapat mengimplementasikan setiap proses yang diajarkan saat pelatihan. Dengan begitu, harapannya siswa memiliki pengetahuan dan keterampilan yang cukup dalam mengoperasikan Microsoft Office baik Microsoft Word, Microsoft Excel maupun Microsoft Powerpoint sehingga siswa mampu mengerjakan setiap tugas yang diberikan oleh guru dan ini akan menjadi bekal mereka ketika mereka sudah lulus sekolah dan terjun ke dunia kerja.

## 2. METODE PELAKSANAAN

Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilaksanakan di SMA Negeri 22 Kabupaten Tangerang ini merupakan bagian dari Tri Darma Perguruan Tinggi. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari setiap hari jumat dan sabtu dari jam 07:30 s.d 16:30 WIB yang dimulai dari tanggal 27 Januari sampai 4 Maret 2023. Pelatihan ini diikuti oleh 7 kelas dengan total siswa sebanyak 228 siswa yang dibagi ke dalam 7 sesi, 2 sesi di hari jumat dan 5 sesi di hari sabtu yang setiap sesinya terdiri dari kurang lebih 30 siswa.

Berikut adalah tabel kegiatannya:

**Tabel 1.** Jadwal Kegiatan

Waktu	Kegiatan
Pekan 1 sesi 1-2	Materi Microsoft Word
Pekan 1 sesi 3-7	Materi Microsoft Word
Pekan 2 sesi 1-2	Materi Microsoft Word
Pekan 2 sesi 3-7	Materi Microsoft Word
Pekan 3 sesi 1-2	Materi Microsoft Excel

Pekan 3 sesi 3-7	Materi Microsoft Excel
Pekan 4 sesi 1-2	Materi Microsoft Excel
Pekan 4 sesi 3-7	Materi Microsoft Excel
Pekan 5 sesi 1-2	Materi Microsoft Powerpoint
Pekan 5 sesi 3-7	Materi Microsoft Powerpoint

Alat dan bahan yang digunakan pada pelatihan ini adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.** Alat dan Bahan

Alat dan Bahan	Spesifikasi	Jumlah
Laptop	Lenovo core i7 RAM 8GB HD 1 Tera	1 set
Komputer / PC	Samsung Core i3, RAM 4GB HD 500GB	40 set
Proyektor	Samsung	Set
Aplikasi	Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint	Paket
Sound system	-	Set

Ada beberapa tahapan yang dilakukan agar pelatihan dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan yaitu sebagai berikut :

1. Sosialisasi

Pada tahapan ini, siswa akan diberikan pemaparan secara lengkap mengenai Microosft Office (Word, Excel dan Powerpoint) mulai dari pengertian, fungsi dan manfaat yang didapat. Selain itu, siswa juga akan mendapatkan materi mengenai fungsi dasar dari masing-masing aplikasi, disini dijelaskan secara detail dari fungsi-fungsi tersebut dan kegunaannya seperti membuat mail merge, perhitungan aritmatika, penggunaan format cell, pembuatan tabel , fungsi Left, Mid, Right, mengenai fungsi IF , fungsi Hlookup dan Vlookup, cara membuat presentasi yang menarik dan lain sebagainya.

2. Pelatihan dan Pendampingan

Setelah siswa mendapatkan materi secara teori dan bisa memahami materi tersebut dengan baik, maka langkah selanjutnya adalah melakukan praktikum. Siswa akan melakukan praktek secara langsung dengan mengikut apa yang diajarkan oleh pemateri dan siswa akan didampingi dan dibimbing dalam pengerjaannya. Hal yang paling awal adalah siswa akan diajarkan cara membuat laporan, membuat mail merge, membuat sebuah tabel yang mana di dalam tabel tersebut akan terdapat berbagai macam fungsi mulai dari fungsi aritmatik seperti SUM, AVERAGE, COUNT, fungsi Left, Mid dan Right, penomoran secara otomatis, pengurutan data, fungsi IF, fungsi Hlookup dan fungsi Vlookup, membuat presentasi yang menarik, membuat brosur dan lain sebagainya. Dengan adanya praktek ini kita bisa mengetahui seberapa terampil siswa dalam mengoperasikan komputer dan mengerjakan berbagai macam perintah yang diberikan. Ketika siswa belum menguasai materi maka akan dibimbing hingga siswa itu benar-benar mampu dan paham dalam dalam proses pengerjaannya.

### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 3.1 Hasil dan Pembahasan

Pelatihan yang dilakukan di SMAN 22 Kabupaten Tangerang yang ditujukan kepada siswa kelas XII mengenai materi Microsoft Office yang terdiri dari Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Powerpoint dalam rangka Pengabdian Kepada Masyarakat ternyata mendapatkan respon yang sangat baik dari pihak sekolah. Sekolah juga mendapat apresiasi dengan pelaksanaan pelatihan ini dari orang tua siswa. Kegiatan ini juga mampu memberikan pengetahuan yang lebih serta mampu meningkatkan kemampuan para siswa dalam mengoperasikan aplikasi yang banyak digunakan di dunia kerja maupun di perguruan tinggi yaitu Microsoft Office.

Hal ini diketahui baik saat pelatihan ataupun setelah pelatihan. Saat pelatihan contohnya, para siswa sangat antusias dan serius dalam mengikuti pelatihan dan hasil dari praktek yang dikerjakan cukup baik dan mereka mampu mengikutinya dengan benar. Di tengah pelatihan juga diadakan Tanya jawab untuk mereka yang memang mengalami kesulitan dalam mengerjakan prakteknya, kami para dosen mendampingi dan membimbing sampai mereka bisa mengerjakannya dengan baik dan benar. Selain kemampuan praktikum, mereka juga diuji pengetahuannya lewat sesi tanya jawab dan hasilnya sebagian besar peserta bisa menjawab pertanyaan yang diajukan terkait materi yang diberikan.

Dari 229 siswa kelas XII yang mengikuti pelatihan, rata-rata bisa mencapai angka kelulusan di atas 80% seperti terlihat pada tabel di bawah ini:

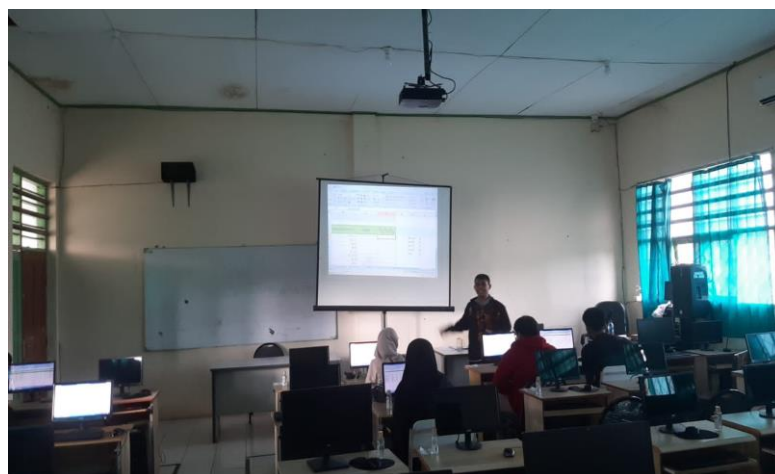
**Tabel 3.** Data Hasil Evaluasi

Sesi/Kelas	Materi						Total Siswa	Kelulusan
	Microoft Word 1	Microoft Word 2	Microoft Excel 1	Microoft Excel 2	Microoft Powrpoint	Rata-rata		
1/XII IPS 1	32	31	30	32	32	31.4	32	98.12 %
1/XII IPS 2	34	33	34	34	34	33.8	34	99.41 %
1/XII IPS 3	30	29	28	27	29	28.6	33	86.67 %
1/XII IPS 4	23	25	23	24	25	24	30	80 %
1/XII IPA 1	29	30	28	28	30	29	33	87.87 %
1/XII IPA 2	28	29	28	28	29	28.4	33	86.06%
1/XII IPA 3	25	26	27	26	28	26.4	33	80.00 %
<b>Rata-rata Kelulusan</b>								88.31%

Dari tabel di atas dapat kita lihat bahwa jumlah siswa yang memenuhi kelulusan dari pelatihan ini adalah sebesar 88.31%. Dari data tersebut juga didapat siswa yang banyak persentase kelulusannya adalah kelas XII IPS 1 yaitu 99.41% dan siswa yang paling rendah tingkat kelulusannya adalah kelas IPS 4 dan IPA 3 sebanyak 80%.



**Gambar 1.** Pelatihan Microsoft Word



**Gambar 2.** Pelatihan Microsoft Excel

#### **4. KESIMPULAN**

Kesimpulan yang bisa didapat dari Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang dilaksanakan di SMA Negeri 22 Kabupaten Tangerang sangat membantu sekolah khususnya para siswa kelas XII yang mendapatkan pengetahuan baru yang sebelumnya belum mereka dapatkan di sekolah dan mereka juga mendapatkan kesempatan praktek langsung sehingga mereka minimal bisa mengoperasikan komputer khususnya Microsoft Office dengan baik. Dengan pengetahuan dan kemampuan yang mereka peroleh, ini menjadi bekal mereka setelah lulus nanti baik yang akan bekerja maupun yang akan melanjutkan ke bangku kuliah. Dengan ilmu yang mereka dapatkan diharapkan akan memberikan nilai tambah untuk mereka dalam terjun ke masyarakat baik dunia kerja maupun kampus sehingga mereka bisa mendapatkan pekerjaan yang layak dan untuk yang melanjutkan ke perkuliahan semoga ini bisa bermanfaat dalam mengerjakan berbagai macam tugas di kampus.

#### **REFERENCES**

- Cahyani, N. Siswandari.,& H, Nurhasa. 2019. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Aktivitas Belajar Siswa Dalam Pembelajaran Spreadsheet Kelas X Akuntansi Di SMK. Jurnal Tata Arta. Volume 5, Nomor 2. 24–36.
- Hartini , Eka Apriyanti , Hasria Alang. 2022. Pelatihan Penggunaan Microsoft Office kepada Remaja di Desa Kindang. PakMas : Jurnal Pengabdian Masyarakat. Volume 2, Nomor 1 : 57-62.

- Hanafi, R., Zakaria, H., Mulyoto, A., Fauziah, E., & Rosdiana, M. (2022). Pemanfaatan Aplikasi GUI Microsoft Excel sebagai Sarana Pembelajaran Pembuatan Database. *AMMA: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(02), 48-52.
- Salam, Abdus, Taufiq Iqbal. 2020. Ibm Pelatihan Microsoft Office Dalam rangka Membentuk Masyarakat Yang Profesional. *Jurnal Pengabdian Nasional (JPN) Indonesia*. Volume 1, Nomor 1 : 10-15.
- Wicaksono, Yudhy. 2019. Panduan Lengkap Mengelola Data Excel 2016. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Yusri, Radhya. Sofia Edriati dan Rival Yuhendri. 2020. Pelatihan Microsoft Excel Sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Mahasiswa Dalam Mengolah Data. *Rangkiang : Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat UP3M STKIP PGRI Sumatera Barat*. Volume 2, Nomor 1 : 32-37.
- Yosep P.K Kelen, Yasinta O.L Rema, Renaldi Y. Kolloh, Valerianus Naat, Elsa M.Benolon, Stefania Y.Nule. 2020. Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Bagi Siswa SMPS St. Yosef Maubesi. *Jati Emas : Jurnal Aplikasi Teknik dan Pengabdian Masyarakat*. Volume 4, Nomor 2 : 85-89.