

PELATIHAN PENGGUNAAN MICROSOFT WORD DAN MICROSOFT EXCEL BAGI SISWA MTS

Nurhikma¹⁾, Sulfayanti²⁾, Nahya Nur³⁾, Arnita Iriranti⁴⁾, Nurdina Rasjid⁵⁾

¹ Program Studi Teknik Informatika, Universitas Sulawesi Barat
email: nurhikma_arifin@unsulbar.ac.id

² Program Studi Teknik Informatika, Universitas Sulawesi Barat
email: sulfayanti@unsulbar.ac.id

³ Program Studi Teknik Informatika, Universitas Sulawesi Barat
email: nahya.nur@unsulbar.ac.id

⁴ Program Studi Teknik Informatika, Universitas Sulawesi Barat
email: arnitairianti@unsulbar.ac.id

⁵ Program Studi Teknik Informatika, Universitas Sulawesi Barat
email: nurdina.rasjid@unsulbar.ac.id

Abstrak

Microsoft Word dan Microsoft Excel yang menjadi dua aplikasi pengolah dokumen yang paling banyak digunakan. Meskipun demikian, aplikasi ini baru diajarkan disekolah setingkat Sekolah Menengah Atas dan sebagian kecil pada Sekolah Menengah Pertama. Dengan mengetahui pengoperasian kedua aplikasi ini sedari dini, siswa dan siswi dapat sangat terbantuan dalam menyelesaikan tugas sekolah yang diberikan. Oleh karena itu, pelatihan ini diberikan kepada siswa MTs P3A Guppi Rangas agar siswa dan siswi dapat mengetahui dasar-dasar pengoperasian Ms. Word dan Ms. Excel. Hasil pelaksanaan menunjukkan bahwa kegiatan pelatihan membantu para siswa dan siswi MTs P3A Guppi Rangas Kelas IX dalam mendapatkan pengetahuan dasar mengenai aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel.

Keywords: Pelatihan, Microsoft Word, Microsoft Excel

PENDAHULUAN

Teknologi komputer banyak membantu manusia dalam menyelesaikan pekerjaan terutama yang berkaitan dengan pengolahan dan penyimpanan data/informasi, sehingga komputer menjadi bukan hal yang asing lagi bagi manusia. Hal ini didukung pula oleh perkembangan perangkat lunak (*software*) yang menghadirkan banyak layanan dalam bentuk aplikasi guna memudahkan manusia dalam menyelesaikan pekerjaan.

Aplikasi pengolah dokumen yang mencakup teks, angka atau gambar menjadi aplikasi yang banyak digunakan oleh orang yang berkecimpung dalam perkantoran atau pendidikan baik siswa ataupun pengajar. Aplikasi Microsoft Office (Ms. Word) adalah aplikasi yang paling populer dimanfaatkan sebagai pengolah kata diantara banyak aplikasi lainnya. Demikian pula halnya dengan Microsoft Excel (Ms. Excel) menjadi aplikasi

yang paling umum digunakan dalam mengolah data. Hal ini menjadikan keterampilan dalam menggunakan Ms. Word dan Ms. Excel sebagai keterampilan dasar yang mesti dimiliki oleh setiap orang.

Kedua aplikasi ini meskipun sudah sangat umum digunakan, namun secara resmi kedua aplikasi ini mulai diajarkan disekolah setingkat sekolah menengah atas dan sebagian kecil pada sekolah menengah pertama. Padahal dengan mengetahui pengoperasian kedua aplikasi ini sedari dini, siswa/siswi dapat sangat terbantuan dalam menyelesaikan tugas sekolah yang diberikan. Berdasarkan latar belakang inilah, pelatihan penggunaan kedua aplikasi ini dilaksanakan pada MTs P3A Guppi Rangas dengan tujuan agar siswa dan siswi dapat mengetahui dasar-dasar pengoperasian Ms. Word dan Ms. Excel.

METODELOGI PELAKSANAAN

Kegiatan pelatihan yang sekaligus merupakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan di Laboratorium Komputer MTs P3A Guppi Rangas Kabupaten Majene selama satu hari. Kegiatan menargetkan siswa dan siswi pada sekolah ini. Kegiatan dilaksanakan melalui dua tahapan, yaitu:

a. Tahap persiapan

Tahap persiapan dilakukan untuk mempersiapkan beberapa hal. Pertama, dilakukan observasi pada tempat dimana kegiatan akan dilakukan. Observasi berguna untuk mendapatkan data dan fakta yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan. Dalam hal ini, survey dilakukan untuk mengetahui kondisi sekolah dan gambaran kondisi siswa yang menjadi target kegiatan. Kegiatan observasi ini melibatkan mahasiswa, sehingga diperlukan koordinasi antara dosen, mahasiswa dan sekolah. Selanjutnya pengurusan administrasi akan dilakukan untuk mendapatkan perizinan. Hal terakhir dari tahap persiapan ini adalah menyiapkan segala bahan dan peralatan yang akan digunakan pada saat pelatihan termasuk pemilihan materi dan pengecekan perangkat komputer.

b. Tahap pelatihan

Metode pelatihan dipilih karena metode pelatihan mampu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta pelatihan. Pelatihan diharapkan dapat memberikan pengalaman secara langsung kepada siswa dan siswi dalam menjalankan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel sehingga materi yang diberikan dapat di pahami dengan

lebih baik sehingga kemampuan siswa dan siswi dapat meningkat.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk pelatihan Microsoft Word dan Microsoft Excel ini dilaksanakan dan diikuti oleh 21 orang siswa dan siswi Kelas IX MTs P3A Guppi Rangas. Pelatihan dilakukan secara *offline* di Laboratorium Komputer sekolah. Pihak sekolah menyediakan tempat dan persiapan tempat pelatihan dibantu oleh mahasiswa.

Sebelum kegiatan pelatihan dilakukan terlebih dahulu dilakukan pertemuan dengan beberapa orang guru sebagai bentuk perkenalan serta menggali informasi mengetahui beberapa informasi terkait pelajaran komputer yang ada di sekolah. Setelah itu, pelatihan dimulai dengan acara pembukaan dengan memperkenalkan instansi pelaksana pelatihan dan pihak-pihak yang terlibat kepada peserta sebagaimana Gambar 1.



Gambar 1. Pembukaan kegiatan pelatihan

Kegiatan pelatihan yang merupakan kegiatan inti dilaksanakan selama 120 menit dan diisi dengan pemberian materi

sekaligus praktik yang juga melibatkan kerjasama dengan mahasiswa dan dosen. Gambar 2 menunjukkan mahasiswa dan dosen yang bersama-sama melakukan pendampingan terhadap siswa dalam proses pelatihan.



Gambar 2. Proses pendampingan selama pelatihan

Selama proses pelatihan, dilakukan pula pengamatan terhadap kemampuan siswa dalam menangkap materi yang diberikan dan sebagai hasilnya masih banyak siswa yang belum terbiasa menggunakan komputer sehingga membutuhkan pendampingan untuk setiap siswa selama praktik.

KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan pelatihan aplikasi komputer yaitu Ms. word dan Ms. Excel berjalan dengan baik dan dapat membantu para siswa dan siswi MTs P3A Guppi Rangas Kelas IX dalam mendapatkan pengetahuan dasar terkait kedua aplikasi tersebut. Meskipun kebanyakan siswa masih kurang terbiasa menggunakan aplikasi yang diajarkan. Selain itu, melalui kegiatan ini mahasiswa juga mendapatkan

pengalaman dalam memberikan pelatihan terkait bidang ilmu yang dimiliki.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih yang sebesar-besarnya kepada MTs P3A Guppi Rangas yang telah bersedia bekerjasama dan mendukung terlaksananya kegiatan ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Hikmawati, H., Malika, J. I., Insani, F. A., Rahmah, N., & Suhartanti, P. (2021). Melatih keterampilan siswa SMP dalam menggunakan Microsoft Office dan PhET. *Unram Journal of Community Service*, 2(4), 105–110. <https://doi.org/10.29303/ujcs.v2i4.154>
- Kelen, Y. P. K., Rema, Y. O. L., Kolloh, R. Y., Naat, V., Benolon, E. M., & Nule, S. Y. (2020). Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Bagi Siswa SMPS St. Yosef Maubesi. *Jurnal Aplikasi Teknik Dan Pengabdian Masyarakat (Jati Emas)*, 4(2), 85–90.
- Pramestari, D., Henni, Arbi, A. I., ZA, J., & Widodo, A. W. (2022). *Peningkatan Belajar Perangkat Lunak Microsoft Office Untuk Siswa SMP dan Pemanfaatan Teknologi Internet sebagai Media Belajar*.
- Ramdani, M. A., Suryana, A., Fahreza, A., Kusuma, C., Firmansyah, I. J., Pratama, M. R., Awalina, N. F. H., Putra, R. S., Prasetyo, P. A., & Haerudin, H. (2021). Pembelajaran Penggunaan Komputer dan Pelatihan Microsoft Office (Word dan Excel) pada Siswa SMP Yapia Pondok Aren. *Jurnal Kreativitas Mahasiswa Informatika (JATIMIKA)*, 2(2), 247–249.
- Rupilele, F. G. J., Palilu, A., Lopulalan, J., Madina, L. O., Pattiwael, M., & Lahallo, F. F. (2021). Pelatihan Pengenalan Dasar Komputer dan Aplikasi Microsoft Office kepada Anak-Anak Usia Sekolah di Kelurahan Klamalu Kabupaten Sorong. *Journal of Dedication To Papua Community (J-Depace)*, 4(1), 1–10. <https://www.office.com/?auth=2>
- Topayung, D. O. (2011). *Teknik komputer*.