

## PELATIHAN MICROSOFT OFFICE UNTUK SISWA SLTP DAN SLTA YAYASAN NURUL HUDA

Fikri Hilmi Aulia<sup>1</sup>, Syarif Hidayatullah<sup>2</sup>, Abul Khoir<sup>3</sup>, Rabitul Khair<sup>4</sup>, Shofil Mazani<sup>5</sup>, Salman Alfarisi<sup>6</sup>, Abd. Warits<sup>7</sup>, Khoirul Umam<sup>8</sup>, Muhammad Izzul Ilmi<sup>9</sup>, Busyrol Karim<sup>10</sup>, Moh. Ihsan<sup>11</sup>, dan Khaerul Anam<sup>12</sup>

<sup>1-2</sup>Institut Sains dan Teknologi Annuqayah

### Abstrak

Peran serta teknologi dan informasi saat ini sangat diperlukan khususnya di era Revolusi Industri 4.0. Para siswa-siswi SLTP dan SLTA dituntut untuk memiliki keterampilan lebih sehingga diperlukan pelatihan khusus bagi mereka agar tidak gaptek nantinya ketika melanjutkan ke jenjang lebih tinggi atau ke jenjang perkuliahan. Satuan Pendidikan SLTP dan SLTA Yayasan Nurul Huda memiliki laboratorium komputer namun belum difungsikan dengan baik sebagai sarana pembelajaran dan praktikum. Selain itu, di sekolah tersebut belum ada mata pelajaran yang secara khusus melakukan pembahasan lebih mendalam mengenai penggunaan aplikasi microsoft (MS) office pada windows seperti microsoft word, microsoft excel, dan microsoft power point. Aplikasi tersebut berguna baik dalam mengerjakan tugas sekolah ataupun kegiatan di lingkungan tempat tinggal mereka. Untuk itu diadakanlah pelatihan Microsoft office ini agar bisa meningkatkan kemampuan siswa-siswi baik dalam mengerjakan tugas sehari-hari di sekolah dan sebagai bekal dasar mereka setelah keluar sekolah nanti agar bisa diterapkan di lingkungan kerja ataupun saat mereka kuliah nanti bahkan bisa diterapkan pada lingkungan tempat tinggal mereka sehari-hari. Kegiatan pengabdian Masyarakat ini bertujuan untuk menambahkan jenis keterampilan siswa-siswi dalam pengolahan data dalam aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Power Point. Setidaknya dasar Microsoft word, Microsoft Excel dan Microsoft Power Point peserta dapat menguasai cara penggunaan tools dan mengolah data dengan tepat.

Kata Kunci: Microsoft office, word, excel, powerpoint,

### I. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi saat ini khususnya di kalangan pelajar ditujukan untuk mengoptimalkan penggunaan perangkat lunak aplikasi sederhana dengan tetap memberikan kemudahan bagi pelajar untuk mengedit dokumen yang dibutuhkannya. Seperti salah satu sekolah yang terletak tak jauh dari stasiun KKN di desa Nyabakan Timur itu adalah Yayasan Nurul Huda. Sekolah ini menjadi fokus tim yang mengimplementasikan kurikulum KKN kami, dan karena kedekatannya menjadi fokus kami dengan memberi manfaat bagi siswa di sekitarnya..

Mengingat pentingnya mempersiapkan mahasiswa menghadapi era 5.0, maka program ini sangat penting dalam upaya untuk meningkatkan kompetensi siswa Yayasan Nurul Huda dalam bidang teknologi dan informasi. Selain itu, program ini dapat menambah pengetahuan baru yang mungkin belum pernah dipelajari, seperti pelatihan Microsoft Office.

Microsoft Office menjadi aplikasi yang wajib dikuasai oleh semua elemen masyarakat karena bisa dikatakan sudah menjadi kebutuhan primer yang dapat digunakan untuk menyelesaikan tugas pengolah kata dan administrasi. Bagian dari MS. Office yaitu Microsoft Word untuk pengolah kata dan untuk pengolah angka yaitu Microsoft Excel (Rokhman, Wibowo, Pranoto & Widodo, 2018),

Microsoft Word merupakan program/perangkat lunak untuk mengolah kata yang dibuat oleh Microsoft dan termasuk dalam grup Microsoft Office (Ikhwani, Budiman and Rasyidan, 2015). Sedangkan Microsoft digunakan untuk mengolah angka seperti dalam pemrosesan administrasi perkantoran.

Microsoft Power Point merupakan software yang digunakan untuk mampu menampilkan program multimedia, mudah dalam pengaplikasiannya dan membutuhkan banyak editan manual karena sudah ada template. Powerpoint untuk presentasi dan pembuatan multimedia pembelajaran interaktif (Jayusman, Gurdjita, & Kurniawan Shavab, 2017),

Yayasan Nurul Huda berlokasi di Jl. H. Zainal Arifin No. 15 Nyabakan Timur Batang-batang Sumenep. Yayasan Nurul Huda berjarak kurang lebih 1 km dari Posko KKN. Sehingga dibutuhkan waktu kurang lebih 5 menit untuk perjalanan menuju Yayasan Nurul Huda dari posko KKN. Jumlah kelas yang ada di Yayasan Nurul Huda ini yaitu sebanyak kurang lebih 6 kelas dan 1 lab komputer. Saat ini tepat beberapa kelas yang sangat memungkinkan untuk dimanfaatkan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pelatihan Microsoft Office untuk meningkatkan kegiatan praktik dan pembelajaran pada Yayasan Nurul Huda, Dari mulai pelatihan Microsoft office, Microsoft Excel, Microsoft Power Point. Selengkapnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini. Sasaran program pengabdian masyarakat ini adalah siswa-siswi SLTP dan SLTA Yayasan Nurul Huda.

Sebagian besar siswa-siswi Yayasan Nurul Huda berasal dari berbagai daerah di desa Nyabakan Timur namun ada juga yang dari desa sebelah. Hal ini mengakibatkan kurangnya pengetahuan siswa-siswi terhadap pemanfaatan Microsoft office di Yayasan Nurul Huda. Oleh karena itu perlu adanya pelatihan *skill* terhadap siswa-siswi Yayasan Nurul Huda.

## II. METODE PELAKSANAAN

Metode yang digunakan pada kegiatan ini berupa pelatihan dan praktik bagaimana cara pengaplikasian Microsoft Office di Yayasan Nurul Huda kepada siswa dan siswi. Pelatihan berupa menghitung sederhana di Microsoft Excel, kemudian akan dilatih membuat presentasi menggunakan Microsoft Power Point Kemudian diteruskan dengan sesi tanya jawab. Berikut ini adalah tahapan pelatihan yang akan dilakukan:

1. Tahap Persiapan yang dilakukan pada kegiatan ini meliputi:

a. Kunjungan awal

Pada tahap pertama ini dilakukan kunjungan ke lokasi Yayasan Nurul Huda yang berlokasi di Jl. H. Zainal Arifin No. 15 Nyabakan Timur Batang-batang Sumenep untuk bertukar informasi antara pemilik Yayasan Nurul Huda dengan mahasiswa untuk membicarakan tentang prosedur pelaksanaan mulai dari waktu, tempat dan jumlah peserta pelatihan.

b. Menentukan Tempat Kegiatan

Sebelum pelaksanaan kegiatan dilakukan survei tempat terlebih dahulu untuk mempersiapkan dan mengecek ketersediaan perangkat dan aplikasi yang berada disetiap computer. Serta menyiapkan materi praktik untuk peserta.

c. Menentukan Waktu Kegiatan

Waktu pelaksanaan kegiatan pelatihan ini dengan durasi waktu 1 jam dalam 1-3 x pertemuan yang dibagi tiap materi setiap minggunya yaitu minggu pertama pelatihan Microsoft Word, minggu kedua pelatihan Microsoft Excel, minggu ketiga pelatihan Microsoft Power Point.

d. Penyusunan Materi Penyuluhan

Persiapan pembuatan materi dilakukan seperti materi menyuluhan bagaimana cara membuat surat menyurat pada Microsoft Word, menghitung sederhana di Microsoft Excel, membuat presentasi di Microsoft Power Point.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap ini akan diberikan penjelasan mengenai pemanfaatan Microsoft Office sebagai pembekalan dalam persaingan pada dunia kerja bagi Yayasan Nurul Huda.

3. Tahap Penyuluhan

Pada tahap penyuluhan kepada masyarakat tersebut digunakan beberapa metode sebagai berikut:

a. Metode Penyajian

Metode penyajian dipilih untuk memberikan penjelasan tentang pemanfaatan Microsoft Office sebagai pembekalan dalam persaingan pada dunia kerja bagi Yayasan Nurul Huda, pada tahap ini juga dijelaskan bagaimana cara menggunakan berbagai aplikasi pada Microsoft Office.

b. Metode Simulasi

Metode ini diberikan kepada para peserta misalnya seperti memberikan contoh terlebih dahulu mengenai penggunaan Microsoft Word sebagai sarana surat menyurat, Microsoft Excel untuk menghitung data dan membuat presentasi di Microsoft Power Point untuk kegiatan belajar mengajar di Yayasan Nurul Huda.

c. Metode Penerapan

Pada metode ini siswa-siswi mempraktekan membuat surat menyurat pada Microsoft Word, menghitung sederhana pada Microsoft Excel dan membuat presentasi dengan Microsoft Power Point.

Pihak Yayasan Nurul Huda sebagai peserta penyuluhan yang mendengarkan materi mengenai pemanfaatan Microsoft Office dan berhak mengajukan pertanyaan saat sesi tanya-jawab.

### III. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Aktivitas

Hasil dari kegiatan ini berupa pelatihan Microsoft office yang memberikan pengetahuan kepada peserta, sehingga bisa melatih pemahaman dan keterampilan siswa dalam mengoperasikan komputer



Gambar 1 Siswa mendengarkan penyajian



Gambar 2 Para mahasiswa KKN memberikan arahan

## B. Penyelesaian Masalah

Untuk pengabdian masyarakat ini berfokus pada pemahaman tentang Microsoft Office. Materi yang dicontohkan tentang pembuatan surat sederhana dan cara merapikan tulisan agar sesuai font dan pelatakan pragrafanya, cara mengatur jenis tulisan dan ukuran tulisan. Begitu juga maret yang disampaikan oleh Abul Khoir tentang pengolahan data menggunakan Microsoft Excel. misalnya cara menggunakan rumus dasar seperti +, -, /, \*, SUM, AVERAGE. para siswa-siswi ini sangat antusias dan betul-betul memperhatikan materi ini dan sering kali mencoba dengan rumus yang baru.

Selanjutnya materi 3 dibawakan oleh Shofil Mazani yaitu MS Power Point. Ansusiasme siswa terlihat sangat semangat membuat presntasi dengan gaya tulisan sesuai selera. Karena pada materi ini dicontohkan tentang cara membuat dan memodifikasi desain presentasi yang baik dan benar. Selain itu, dijelaskan pula mengenai memodifikasi tulisan yang tersedia pada Microsoft Power Point.

## IV. KESIMPULAN DAN SARAN

Dari hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, dapat disimpulkan beberapa hal sesuai tujuan dari KKN ini yayasan Nurul Huda yang nantinya di harapkan meningkatkan kualitas siswa-siswinya dalam menerapkan teknologi dan informasi.

## DAFTAR PUSTAKA

### DAFTAR PUSTAKA

- Hidayanto, F. (2015). Pentingnya Internet Sehat. *Jurnal Inovasi dan Kewirausahaan*, 21-24.
- Ikhwan, Y., Budiman, H., & Rasyidan, M. (2015). Pelatihan aplikasi microsoft word 2013 pada smp h. A. Johansyah. A banjarmasin. *Jurnal Al-Ikhlas*, 11-14.
- Jayusman, I., Gurdjita, & Kurniawan Shavab, O. A. (2017). Pengembangan Media Pembelajaran Multi Media Power Point Pada Mata Kuliah Sejarah Asia Timur. *Jurnal Candrasangkala*, 37-42.
- Rokhman, M. M., Wibowo, S. A., Pranoto, Y. A., & Widodo , K. A. (2018). Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office Pada Staf Pengajar Di Smplbn (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) Kota Malang. *Jurnal MNEMONIC* , 4-9.