

## Pengenalan Dasar-Dasar Microsoft Office Pada Siswa-Siswi SMPN 11 Palopo

Syafriadi<sup>1</sup>, Nirsal<sup>2</sup>, Muh Akram Hamzah<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup>*Informatika, Universitas Cokroaminoto Kota Palopo, Indonesia*

<sup>1</sup>[Syafriadi82@gmail.com](mailto:Syafriadi82@gmail.com), <sup>2</sup>[nirsal@uncp.ac.id](mailto:nirsal@uncp.ac.id)

### **Abstrak**

Semakin pesatnya kemajuan teknologi saat ini, semakin bertambahnya juga kebutuhan manusia. Sesuai dengan judul program pengabdian masyarakat ini adalah pengenalan dasar dasar Microsoft Office. Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan oleh Program Studi Informatika Fakultas Teknik Komputer Universitas Cokroaminoto Palopo. Dengan mengutus 3 orang dosen dan 10 orang mahasiswa sebagai pendamping. Metode yang digunakan adalah ceramah dan praktikum praktis dengan media, sebagai pembukaan materi yang akan dibawakan dan sebagai pengantar dalam materi. Materi yang telah diberikan selanjutnya akan dijalankan masing-masing peserta dengan didampingi oleh dosen dan mahasiswa. Pelatihan dilaksanakan satu hari dan semua materi lebih diperjelas dalam modul yang dibagikan masing-masing peserta. Berdasarkan hal tersebut menjadi dasar TIM untuk melakukan pengabdian dengan memberikan pelatihan Pengenalan Dasar-Dasar Microsoft Office Pada Siswa-Siswi SMPN 11 Palopo dengan metode ceramah dan praktik langsung. Peserta pelatihan ini adalah 25 orang yang semuanya merupakan siswa siswi SMPN 11 Palopo. Kegiatan ini dilaksanakan selama 2 (dua) hari. Melalui kegiatan ini, diharapkan ketrampilan dan pemahaman peserta meningkat terkait penggunaan perangkat lunak perkantoran.

**Kata Kunci:** *Pelatihan Komputer, Microsoft Office, SMPN11, palopo*

### **Pendahuluan**

#### **Analisis Situasi**

Pada saat ini semua jenjang pendidikan diwajibkan untuk mengaktualisasikan teknologi informasi. Aplikasi perkantoran sendiri juga dapat digunakan dalam menunjang proses belajar. Selain untuk menunjang kegiatan pendidikan, pemamfaatan teknologi informasi juga sebagai penunjang siswa kedepannya. Teknologi informasi tidak hanya dibutuhkan pada jenjang pendidikan yang tinggi, namun juga dalam jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

Kebutuhan sebuah administratif adalah hal mutlak dalam sekolah agar tercipta sebuah manajemen yang tertata rapi dan meningkatkan kualitas pelayanan itu sendiri. Salah satu perangkat lunak yang dapat digunakan untuk menunjang pendidikan Microsoft

Excel yang tergabung dalam satu paket perangkat lunak Microsoft Office (Gumawang, 2008).

khususnya Program Studi Sistem Informatika bergerak untuk melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan memberikan pelatihan pengenalan microsoft office. Peserta pelatihan ini adalah 25 orang yang semuanya merupakan siswa siswi SMP Negeri 11 Palopo. Kegiatan yang berlangsung selama 2 (dua). Melalui kegiatan ini, diharapkan ketrampilan dan pemahaman peserta meningkat terkait pemanfaatan perangkat lunak microsoft office.

Pesatnya kemajuan teknologi saat ini membuat manusia semakin belajar dan belajar untuk memenuhi kebutuhan yang serba ber teknologi. Semakin pesatnya kemajuan teknologi saat ini, semakin bertambahnya juga kebutuhan manusia. Kebutuhan keahlian dalam menjalankan program dalam aplikasi komputer sebagai media teknologi modern tersebut menjadi nilai tambah seseorang dalam dunia perkuliahan, sekolah, maupun dunia kerja. Seperti salah satu contoh aplikasi yang sangat dibutuhkan yaitu microsoft office.

Pada dasarnya siswa SMP belum terlalu memahami kurang memahami cara menggunakan komputer dalam pekerjaan sehari-hari seperti penggunaan Microsoftoffice.

Melihat kondisi tersebut, pengabdian masyarakat dipandang sebagai sarana untuk memediasi kampus dan masyarakat dalam hal ini siswa SMPN 11 Palopo dalam mewujudkan tridharma perguruan tinggi, dosen Universitas Cokroaminoto Palopo (UNCP) dipandang perlu melakukan pengabdian dalam memberikan pemahaman tambahan tentang keilmuan komputer pada umumnya. Kegiatan yang akan dilaksanakan ini merupakan bentuk realisasi pengabdian pada masyarakat.

### **Permasalahan Mitra**

Siswa siswi Sekolah Menengah Pertama didorong untuk meningkatkan kemampuan dalam mengoperasikan perangkat lunak, khususnya perangkat lunak Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft PowerPoint.

Siswa siswi belum familiar atau terbiasa dengan banyaknya tool-tool yang disediakan pada perangkat lunak Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft PowerPoint. Fokus mitra adalah penggunaan fungsi merge di Word, fungsi rumus-rumus kondisi pada Excel dan animasi serta multimedia di PowerPoint. Karena selama ini mitra belum dibekali dengan pelatihan secara langsung untuk pengenalan fungsi-fungsi tersebut. Pada dasarnya pembelajaran komputer khususnya bidang perangkat lunak masih kurang.

Melalui program P2M (Program Pengabdian Masyarakat) dalam hal ini Pengenal dasar-dasar microsoft office pada siswa-siswi SMPN 11 Palopo yang dilaksanakan ini diharapkan membantu para siswa dan siswi agar lebih mengenal dan memahami fungsi fungsi pada *microsoft office* untuk Meningkatkan Ketrampilan Penggunaan Perangkat Lunak pelatihan ini diharapkan mampu mengatasi masalah mitra terkait penggunaan tool-tool yang terdapat pada *Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft PowerPoint*.

**Metode Pelaksanaan**  
**Jadwal Kegiatan**

Kegiatan ini dilakukan oleh tim Pengabdian Informatika Fakultas Teknik Komputer Universitas Cokroaminoto Palopo dilaksanakan Tanggal 23 Mei 2021 sampai dengan 25 Mei 2021 di Aula Sekolah SMPN 11 Palopo.

Hari/ Tanggal	Pukul	Materi	Pemateri/Narasumber
Senin, 23/06/ 2022	08.00- 08.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembukaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sekolah</li> <li>• Dosen Program Studi Informatika, Fakultas Komputer Universitas Cokroaminoto Palopo</li> </ul>
	08.31- 11.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengenal Lembar Kerja <i>Microsoft Word</i></li> <li>• Membuat dan Menyimpan Dokumen Baru</li> <li>• Menentukan Layout Halaman</li> <li>• Menggunakan Bullet &amp; Numbering</li> <li>• Latihan</li> </ul>	Syafriadi, S. Kom., M.Kom
	11.31- 12.59	Isoma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemateri</li> <li>• Peserta</li> </ul>
	13.00- 16.00	Lanjutan Materi <i>Microsoft Office Word</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekerja dengan Format Tabs</li> <li>• Bekerja dengan Tabel</li> <li>• Menggunakan Fasilitas Border &amp; Shading</li> <li>• Memasukkan Gambar ke Dokumen</li> <li>• Menggunakan Symbol</li> <li>• Latihan</li> </ul>	Syafriadi, S.Kom., M.Kom.

Selasa, 24/05/ 2022	08.30- 10.30	Materi <i>Microsoft Office Excel</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengenal Lembar Kerja <i>Microsoft Excel</i> dan</li> </ul>	Nirsal, S.Kom., M.Pd.
		pengoperasian dasar-dasar Ms Excel <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekerja dengan Tabel</li> <li>• Membuat Data Series</li> <li>• Mengatur Lebar Baris dan Kolom</li> <li>• Edit Sel</li> <li>• Format cell</li> <li>• Operasi Sheet</li> </ul>	
	10.31- 11.30	Lanjutan Materi <i>Microsoft Office Excel</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekerja dengan rumus dan fungsi</li> <li>• Fungsi matematika</li> <li>• Fungsi statistika</li> </ul>	Nirsal, S.Kom., M.Pd.
	11.31 – 12.59	Isoma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemateri</li> <li>• Peserta</li> </ul>
	13.00 – 13.59	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fungsi logika</li> <li>• Fungsi Vlookup dan Hlookup</li> <li>• Fungsi String</li> </ul>	Nirsal, S.Kom., M.Pd..
	14.00- 16.00	Lanjutan materi <i>Microsoft Office Excel</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekerja dengan Grafik</li> <li>• Membuat Chart</li> <li>• Memodifikasi Chart</li> <li>• Latihan</li> </ul>	Nirsal, S.Kom., M.Pd.
	08.30 – 10.30	Materi <i>Microsoft Office Power Point</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Desain Slide Power Point</li> <li>• Pengaturan/Tata Letak</li> <li>• Memilih Bentuk Desain</li> <li>• Menggunakan Text Box</li> <li>• Menggunakan WordArt</li> </ul>	Akram Hamzah, S.Kom.,M.Kom

Rabu, 25/08/ 2022		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyisipkan Image/CliptAr t</li> <li>• Membuat Tabel</li> <li>• Mengatur Transisi</li> </ul>	
	1.31 – 11.59	Lanjutan Materi Microsoft Office Power Point <ul style="list-style-type: none"> <li>• Custom Animation</li> <li>• Memilih Animasi Emphasis</li> </ul>	Akram Hamzah, S.Kom.,M.Kom.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilih Animasi Exit</li> <li>• Pengaturan Efect Option dan Timeline</li> <li>• Latihan Membuat Contoh Animasi Slide Pening, Processing dan Closing</li> </ul>	
	12.00 –	Isoma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemateri</li> </ul>
	12.59		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta</li> </ul>
	13.00 –	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaturan Efect Option dan Timeline</li> <li>• Latihan Membuat Contoh Animasi Slide Pening, Processing dan Closing</li> </ul>	Akram Hamzah,
	14.00		S.Kom.,M.Kom.

**Pelaksanaan Kegiatan**

Metode pelaksanaan program atau kegiatan pengabdian ini yaitu:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan ini sudah dilalui oleh tim pengabdian untuk memperoleh data dan sebagai bahan untuk menyusun proposal pengabdian.

a. Pengumpulan Data/ Informasi

Berdasarkan hasil observasi dan hasil wawancara kesimpulannya adalah bahwa kepala sekolah menyetujui dan membutuhkan pembekalakan tambahan untuk siswa siswi SMPN 11 Palopo melalui pelatihan penggunaan Aplikasi *Microsoft Office*.

Observasi pada SMPN 11 Palopo, yang dilakukan langsung dengan mendatangi lokasi tempat pelatihan yaitu SMPN 11 Palopo memiliki Aula untuk tempat pelatihan dan juga memiliki fasilitas pendukung lainnya.

b. Penentuan Tim

Setelah pengumpulan informasi pembentukan tim pelaksana yaitu Syafriadi sebagai ketua, Nirsal dan Akram Hamzah sebagai anggota serta mengikutkan mahasiswa sebanyak 9 orang sebagai pendamping peserta diantaranya:

1. Marselinus Narto (1904411826)
2. Nurhalisa Tasrum (1904411443)
3. Warnisa Aulia (1904411825)
4. Sarmila (1904411417)
5. Adnan Afriansyah (1904411515)
6. Riska Yanti (1904411663)
7. Apsari (1904411526)
8. Wahyudi (1904411506)
9. Fitriani Dahri (1904411323),

Yang merupakan mahasiswa pada Program Studi Informatika guna mendampingi para peserta pelatihan.

c. Analisis Permasalahan Mitra

Sesuai hasil wawancara bahwa memerikan pengetahuan tambahan kepada siswa dan siswi untuk memahami menggunakan aplikasi khususnya aplikasi perkantoran seperti Ms. Word dan Ms. Excel dan Power Point yang digunakan untuk membuat laporan, pembuatan undangan, pembuatan surat pengantar KTP/KK, surat keterangan, surat pindah dan lainnya.

d. Solusi yang Ditawarkan

Sesuai dengan permasalahan mitra maka solusi yang ditawarkan yaitu melakukan Pelatihan Pengenalan Dasar-Dasar Microsoft Office Pada Siswa-Siswi SMPN 11 Palopo pengenalan tools yang terdiri dari pengaturan paragraf, penggunaan tabel, penggunaan tabulasi, sisip gambar dan simbol, mail merge, dan aplikasi Ms. Excel 2010 yang terdiri dari rumus statistik, absolut, sum if, if dan rank, if majemuk, vlookup dan hlookup, membuat persentasi menarik.

e. Pengurusan Izin Tempat Pelaksanaan Pengabdian

Untuk pelaksanaan kegiatan pengabdian ini tentang “Pengenalan Dasar- Dasar Microsoft Office Pada Siswa-Siswi SMPN 11 Palopo” perlu izin dan telah mendapatkan Surat Tugas Pelaksanaan Pengabdian dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Cokroaminoto Palopo sebagai dasar pelaksanaannya.

f. Penyusunan dan Pengajuan Proposal Kegiatan

Penyusun dan pengajuan proposal sebagai awal perencanaan yang dilakukan oleh tim pengabdian tentang “Pengenalan Dasar-Dasar Microsoft Office Pada Siswa-Siswi SMPN 11 Palopo” secara terstruktur dan terjadwal.

g. Tahap Pelaksanaan

Berdasarkan solusi yang ditawarkan yaitu memberikan Pengenalan Dasar-Dasar Microsoft Office Pada Siswa-Siswi SMPN 11 Palopo, hari pertama yaitu menggunakan aplikasi *microsoft Word* hari kedua *microsoft excel* dan hari ketiga *microsoft powerpoint*

h. Tahap Akhir

1). Evaluasi

Pada tahap akhir tim memberikan latihan mandiri dan jika ada permasalahan maka tim pendamping memberikan pemahaman kembali kepada peserta yang didampinginya.

2). Pelaporan

Setelah rangkaian pelaksanaan kegiatan dilaksanakan maka tim menyusun laporan kegiatan guna sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada kampus dalam hal pengabdian kepada masyarakat.

### **Partisipasi Mitra**

Selama pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini adalah SMPN 11 Palopo dalam hal ini Kepala SMPN 11 Palopo sebagai penanggung jawab bahwa pihak sekolah memberikan informasi yang terbuka.

Selanjutnya pihak sekolah dapat memberikan apa yang dibutuhkan dalam kegiatan Pelatihan pengenalan perangkat lunak *microsoft office*.

Metode Pelaksanaan memuat hal-hal berikut: (1) Tempat dan waktu (lokasi kegiatan dan waktu pelaksanaan dengan disertai peta atau gambar lokasi); (2) Khalayak sasaran/Mitra Kegiatan (siapa dan bagaimana cara menentukannya); (3) Metode Pengabdian (persiapan, penyuluhan, pelatihan, pendampingan, demonstrasi, dll.); (4) Indikator Keberhasilan; dan (5) Metode Evaluasi (teknik melakukan evaluasi untuk mengukur ketercapaian indikator keberhasilan).

### **Hasil dan Pembahasan**

#### ***Analisis Hasil***

Analisis hasil ini diperoleh berdasarkan capaian evaluasi yang diperoleh dari tiap sesi yang diberikan, berikut analisa hasil dari evaluasi yang telah dilakukan.

Pelatihan ini dilaksanakan di SMPN 11 Palopo. Sebelum pelatihan dilaksanakan, terlebih dahulu diadakan survei lokasi untuk mendapatkan data jenis dan kebutuhan berdasarkan pengetahuan dasar siswa siswi pada SMPN 11 Palopo dalam pengetahuan dan penguasaan keterampilan komputer.

Berdasarkan survei lapangan, diperoleh kesimpulan bahwa siswa siswi SMPN 11 .sangat membutuhkan kemampuan komputer dasar untuk mendukung pengetahuan dasar tentang fungsi fungsi dari *microsoft office*. Oleh karena itu, diputuskan bahwa materi dalam pelatihan yaitu *Microsoft Office Word*, *Microsoft Office Excel*, dan *Microsoft Office Powerpoint*.

Kegiatan pelatihan dilaksanakan selama 3 Hari mulai tanggal 23 Mei 2022 sampai dengan 25 Mei 2022. Pelatihan dilakukan dengan cara praktek langsung dan juga diskusi (konsultasi) dengan peserta. Konsultasi dilakukan untuk memaksimalkan hasil yang

diperoleh peserta. Peserta dalam pelatihan ini mempunyai tingkat penguasaan komputer yang berbeda-beda.

Dalam pelaksanaan pelatihan, diadakan pengekplorasian fitur-fitur dalam *software microsoft office* untuk mengakomodasi pengetahuan dasar siswa siswi SMPN.

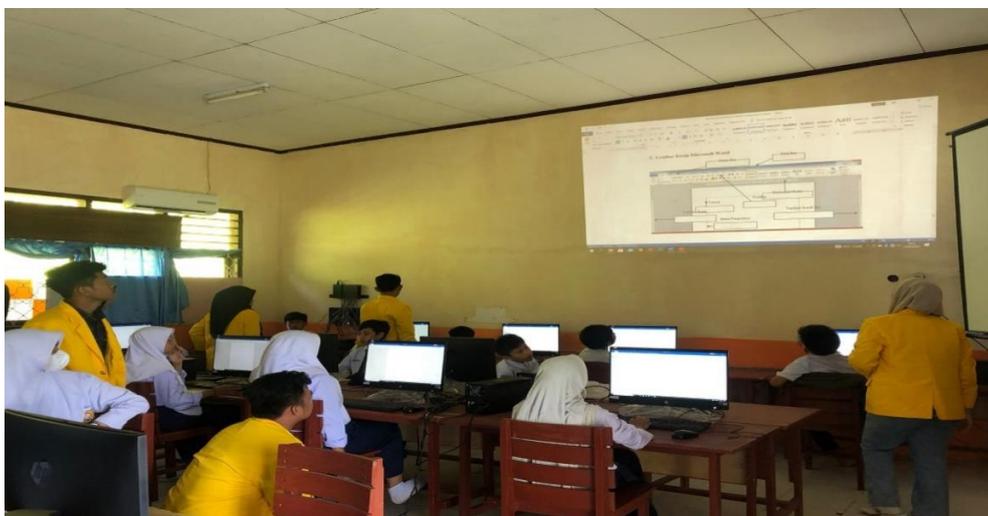
Peserta dalam pelatihan ini sangat antusias dengan penjelasan, demonstrasi dan pendampingan yang diberikan. Peserta dapat mengikuti kegiatan dengan baik dan mau berusaha mengikuti instruksi yang diberikan. Beberapa peserta yang merupakan mahasiswa juga tidak segan mengikuti langkah demi langkah instruksi dari pemateri, meskipun beberapa dari mereka cukup kesulitan membaca layar monitor dan menggerakkan mouse.

Pada dasarnya kegiatan pelatihan ini berjalan dengan lancar dan memenuhi tujuan yang diharapkan. Hal ini didukung oleh faktor-faktor sebagai berikut:

1. Pemilihan waktu pelaksanaan telah dikoordinasikan dengan Kepala Sekolah SMPN 11 Palopo
2. Semangat para siswa dan siswi SMPN 11 Palopo sangat ingin meningkatkan kompetensinya dalam penguasaan Ilmu komputer.
3. Materi yang disampaikan dalam pelatihan sesuai dengan kebutuhan siswasiswi.
4. Peserta mendapatkan tutorial yang telah disediakan pemateri.

Dengan demikian, upaya peningkatan pengetahuan dan kemampuan siswa siswi dalam penguasaan ilmu komputer yang dapat dimanfaatkan untuk menunjang kompetensi yang dimilikinya akan meningkatkan profesionalisme kerja kedepannya.

Perkembangan Information Technology (IT) menjadikan informasi yang disimpan dalam komputer yang terhubung dengan internet telah mampu memberikan kontribusi yang besar bagi berlangsungnya proses pendidikan. Teknologi interaktif ini memberikan katalis bagi terjadinya perubahan mendasar terhadap peran guru dari informasi ke transformasi.



Gambar 1. Proses Pelatihan



Gambar 2. Penutupan Kegiatan

## Kesimpulan

Siswa siswi SMPN 11 Palopo sebagai peserta pelatihan telah mendapatkan pengetahuan dasar komputer melalui pelatihan peningkatan keterampilan penggunaan perangkat lunak *microsoft office*. Peserta pelatihan telah mengetahui manfaat dan dapat menggunakan fitur Ms Word, Ms Excel dan fitur multimedia pada Ms Power Point. Peserta pelatihan dapat memanfaatkan perangkat lunak Office (Ms Word, Excel dan Power Point) untuk mempermudah dalam pembuatan laporan, pembuatan raport, pembuatan undangan. Hampir seluruh peserta yang mengikuti pelatihan sepakat setelah mendapatkan pelatihan, kemampuan dan keterampilan dalam menggunakan fitur-fitur pada perangkat lunak Office (Ms Word, Excel dan Power Point) cukup meningkat.