

Pelatihan Teknologi dan Informasi Berkelanjutan *Software Microsoft Office* Bagi Siswa SMK.

Muhammad Farid¹, Nurjannah AM^{2*}, Ridha Nurhikma², Fardian Salam², Rahmah Dwi Anisa Putri³, Putrianti³

¹Prodi Pendidikan Teknik Otomotif, Fakultas Teknik, Universitas Negeri Makassar

²Prodi Pendidikan Teknik Elektro, Fakultas Teknik, Universitas Negeri Makassar

³ Prodi Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer, Fakultas Teknik, Universitas Negeri Makassar

muhammadfarid@unm.ac.id¹, nurjannah0705@gmail.com^{2*},
ridhanurhikma80@gmail.com², fardiansalam10@gmail.com²,
wiwiedrahmah@gmail.com³, putrianti916@gmail.com³.

ABSTRAK

Pemberian pelatihan penggunaan *Software Microsoft Office* saat ini sangat diperlukan terhadap siswa khususnya di sekolah yang masih minim pengetahuan terkait teknologi informasi. Siswa diharapkan mampu mengenali dan memahami Teknologi Informasi khususnya *Microsoft Office* secara seksama agar siswa mampu menambah kualitas dalam dirinya. Hal ini perlu ditunjang dengan kemampuan sumber daya manusia agar mampu memanfaatkan teknologi yang ada yaitu komputer untuk mempercepat dan mempermudah pekerjaannya baik didalam sekolah maupun diluar sekolah. Dalam hal ini Mahasiswa KKN-PPL UNM Angkatan XXIII menjalin kerjasama dengan SMK Darul Ulum Amessangeng untuk memberikan pelatihan terkait *Microsoft Office*. Kegiatan pelatihan dan pendampingan ini dilaksanakan di SMK Darul Ulum Amessangeng Kecamatan Bantimurung pada bulan Oktober-November 2021. Pelatihan yang diberikan berupa *Microsoft Word* untuk membuat surat, *Microsoft Exel* mengolah sebuah data dengan otomatis melalui berbagai bentuk, *Microsoft Power Point* untuk membuat persentasi yang menarik dan informatif. Pelaksana kegiatan adalah tim Mahasiswa KKN-PPL UNM Angkatan XXIII. Dari hasil kegiatan, diperoleh manfaat berupa peningkatan keterampilan, dan kemampuan penggunaan *Microsoft Office* oleh siswa SMK Darul Ulum Amessangeng.

Kata Kunci: *Microsoft Office, pelatihan, siswa*

ABSTRACT

The provision of training on the use of Microsoft Office Software is currently very necessary for students, especially in schools that still lack knowledge related to information technology. Students are expected to be able to recognize and understand Information Technology, especially Microsoft Office carefully so that students are able to increase their quality. This needs to be supported by the ability of human resources to be able to take advantage of existing technology, namely computers to speed up and simplify their work both inside and outside school. In this case, the XXIII UNM KKN-PPL students collaborated with Darul Ulum Amessangeng Vocational School to provide training related to Microsoft Office. This training and mentoring activity was carried out at Darul Ulum Amessangeng Vocational School, Bantimurung District in October-

November 2021. The training provided was in the form of *Microsoft Word* to write letters, *Microsoft Excel* to process data automatically through various forms, *Microsoft Power Point* to make interesting and attractive presentations. informative. The organizer of the activity is the XXIII KKN-PPL UNM Student Team. From the results of the activity, benefits were obtained in the form of increasing skills, and the ability to use *Microsoft Office* by students of SMK Darul Ulum Amessangeng.

Keywords: *Microsoft Office, training, student*

PENDAHULUAN

Pada masa pandemi sekarang seharusnya generasi muda Indonesia semakin maju dan kreatif dengan adanya himbauan untuk beraktivitas di dalam rumah jika tidak berkepentingan di luar rumah. Dengan adanya himbauan tersebut, generasi muda memanfaatkan waktu luangnya dengan mengembangkan ke kreatifitasnya. Namun tidak dengan salah satu sekolah di Kabupaten Maros Kecamatan Bantimurung. Keadaan sekolah yang dapat dikatakan lamban informasi dan kurangnya kedisiplinan berpengaruh langsung terhadap siswanya misalnya bidang pendidikan dan teknologi. Dalam hal ini mahasiswa KKN-PPL Terpadu Angkatan XXIII Universitas Negeri Makassar memberikan pelatihan terkait *Microsoft Office*. Pelatihan ini dikhususkan untuk siswa di SMK Darul Ulum Amessangeng. Pelatihan yang diberikan berupa pengenalan dasar *Microsoft Office* terkait *Microsoft Word* untuk membuat surat, *Microsoft Excel* mengolah sebuah data dengan otomatis melalui berbagai bentuk, *Microsoft Power Point* untuk membuat persentasi yang menarik dan informatif.

Permasalahan yang terjadi pada siswa SMK Darul Ulum yaitu minimnya pengetahuan sehingga sangat diperlukan untuk meningkatkan keterampilan, dan kemampuan dalam menggunakan *Microsoft Office* sebagai upaya dalam meningkatkan kualitas diri.

Microsoft Word berisi kemampuan penerbitan desktop yang belum sempurna dan merupakan program pengolah kata yang paling banyak digunakan di pasaran. File Word umumnya digunakan sebagai format untuk mengirim dokumen teks melalui email karena hampir setiap pengguna dengan komputer dapat membaca dokumen Word dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Word*, yaitu penampil kata atau pengolah kata yang mengimpor format Word. *Microsoft Excel* merupakan program aplikasi spreadsheet (lembar kerja elektronik) pengolah data angka dibawah sistem Operasi Windows. *Microsoft Excel* dapat digunakan untuk menghitung angka-angka, bekerja dengan daftar data, dan menganalisis data-data serta mempresentasikannya kedalam bentuk grafik/diagram. *Microsoft Powerpoint* adalah sebuah program aplikasi *Microsoft Office* yang berguna sebagai media presentasi dengan menggunakan beberapa slide. Kehadiran *Microsoft Powerpoint* membuat sebuah presentasi berjalan lebih mudah dengan dukungan fitur yang sangat menarik dan canggih. Fitur desain (*template*) juga akan mempecantik sebuah presentasi *powerpoint*.

Berdasarkan butir Analisis Situasi, teridentifikasi yaitu terkait hasil identifikasi masalah ditemukan masalah utama yang dihadapi siswa yaitu perlunya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam penggunaan *Microsoft Office* sebagai upaya meningkatkan kualitas siswa. Mahasiswa KKN-PPL Terpadu Universitas Negeri Makassar membantu memberikan pelatihan *Microsoft Office* dengan menyiapkan materi terkait pengenalan dasar dan cara menggunakan *Microsoft Office*. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan penggunaan *Microsoft Office* dan Menambah

pengetahuan serta wawasan teknologi informasi khususnya penggunaan *Microsoft Office*.

METODE KEGIATAN

- Pada persiapan dan pembekalan terdapat 2 tahapan yaitu tahapan
- A. Mekanisme pelaksanaan kegiatan ini meliputi tahapan berikut:
 1. Pembekalan
 2. Penyiapan alat dan bahan
 - B. Materi persiapan dan pembekalan kepada team mencakup:
 1. Sesi pembekalan/coaching
Konsep pelaksanaan program kerja Pelatihan IT berkelanjutan khususnya *Microsoft Office*
 2. Sesi pembekalan/simulasi:
 - a. Persiapan materi ajar yang akan diberikan dan alokasi waktu.
 - b. Mekanisme pelaksanaan dalam bentuk metode yang akan digunakan dalam pengajaran nanti.
 3. Pelaksanaan tahapan kegiatan Program Kerja
Monitoring dan evaluasi

Bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan oleh peserta pelatihan IT yang berkelanjutan adalah pelatihan pengenalan Teknologi informasi khususnya komputer, yang diajarkan tentang penggunaan aplikasi *Microsoft Office* seperti *word*, *excel*, *powerpoint* yang dapat membantu dalam kegiatan pembelajaran di sekolah maupun diluar sekolah.

Tabel 1. Uraian Pekerjaan, Program dan Volumnya dalam 4 hari

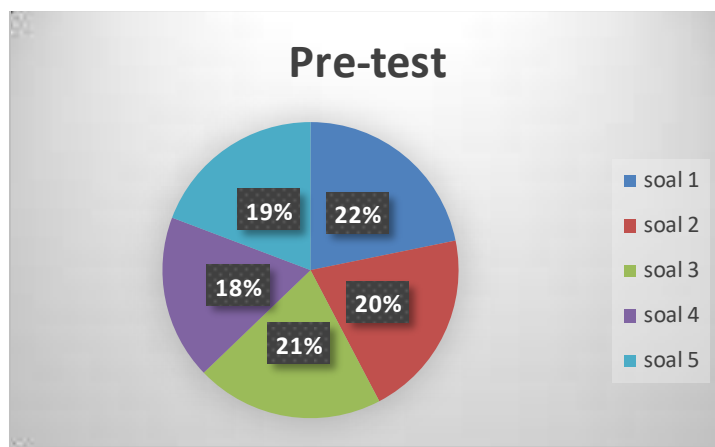
No	Nama Pekerjaan	Program	Volume	Keterangan
1	Pengenalan <i>Microsoft Office</i>	Microsoft office: Microsoft Word, Microsoft Exel, Microsoft Power Point	2 jam	1 orang
2	Penggunaan <i>Microsoft Office</i>		6 jam	1 orang Tutor / 2-4 siswa
3	Pembuatan Surat menyurat, Pembuatan tabel, membuat slide persentasi		4 Jam	1 orang Tutor / 2-4 siswa

Selanjutnya, penulisan artikel ini mengadopsi karya Farid, dkk (2021).

HASIL & PEMBAHASAN

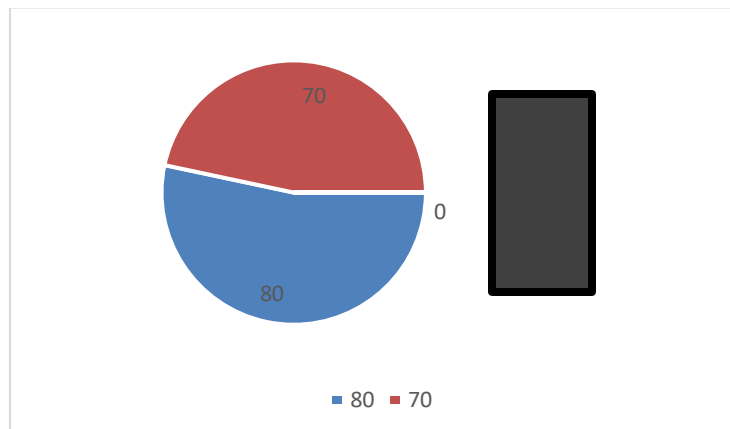
Kegiatan Program Kerja KKN-PPL UNM Angkatan XXIII ini dilaksanakan selamat empat hari setiap hari jumat terhitung tanggal 5 November – 3 Desember 2021. Tahapan pencapaian target hasil diuraikan menurut urutan metode pelaksanaan dengan beberapa modifikasi sesuai kondisi lapangan, dan selanjutnya secara detail diuraikan berikut.

Kegiatan yang dilaksanakan pada tanggal 5 November 2021. Dengan langsung mengadakan *pre-test* tentang *Microsoft Office*. Dari hasil *pre-test* tersebut dapat mengetahui kekurangan yang dimiliki peserta pelatihan, sehingga dengan data tersebut kami akan memfokuskan materi yang akan disajikan. Jawaban yang paling banyak tidak diketahui dapat dilihat dari data berikut ini dari soal 1 – 5 untuk 17 peserta.



Gambar 1. *Persentase Hasil Pre-test*

Setelah itu pelatihan dimulai dengan materi di hari pertama dengan memperkenalkan *Microsoft Office*. Hari berikutnya pembuatan surat menyurat pada *Microsoft Word*, Penyimpanan data base pada *Microsoft Exel*, Membuat slide persentasi yang menarik pada *Power Point*. Untuk mengukur hasil dari pelatihan tersebut, dilakukan *post-test* dengan materi yang sudah dijelaskan pada saat pelatihan. Sebanyak 80% peserta mendapat nilai 80 dan 20% mendapat nilai 70. Dapat dilihat pada diagram di bawah ini.



Gambar 2. *Persentase Hasil Post-test*

Persiapan pelatihan dapat dilihat pada gambar 3 menunjukkan ruangan dan peralatan yang digunakan pada saat pelatihan. Sedangkan pada gambar 4, di mana pertemuan pertama kegiatan tersebut dimulai dengan memperkenalkan *Microsoft Office*.



Gambar 3. *Persiapan pelatihan*



Gambar 4. *Pengenalan Microsoft Office*

Hari berikutnya pelatihan pembuatan surat menyurat dapat dilihat pada gambar 5, di mana siswa dilatih mengetik dan menggunakan tab menu pada *Microsoft Office*. Kemudian dilanjutkan dengan membuat surat pada gambar 6.



Gambar 5. *Siswa belajar mengetik dan menggunakan tab menu*



Gambar 6. *Pelatihan membuat surat*

Pelatihan penyimpanan database dapat dilihat pada gambar 7, di mana kegiatan tersebut dimulai dengan menyiapkan data yang akan diolah pada *Microsoft Excel*.



Gambar 7. Pelatihan Microsoft Excel

Pelatihan pembuatan slide persentasi dapat dilihat pada gambar 8, di mana kegiatan tersebut dimulai dengan menyiapkan gambar dan materi yang menarik pada *Microsoft Power Point*.



Gambar 8. Pelatihan membuat slide yang menarik

Kegiatan yang dilaksanakan pada tanggal 5 November – 3 Desember 2021 dengan memberikan materi tentang *Microsoft Office*, seperti pada gambar 9 dibawah ini.



Gambar 9. Suasana Pelatihan

Kegiatan KKN-PPL yang dilakukan Mahasiswa KKN-PPL UNM di SMK Darul Ulum Amessangeng antara Lain:

1. Pendampingan kegiatan pelatihan *Microsoft Office* antara lain memberikan pelatihan bagaimana menggunakan *Microsoft Office* di computer, sehingga jika dibutuhkan mudah untuk mencarinya dan hasil pekerjaan dapat diarsipkan dengan baik dan benar. Selain pekerjaan dilakukan secara manual juga di simpan di komputer atau di Google Drive untuk keamanan data.
2. Pendampingan Pelatihan IT khususnya *Microsoft Office* dengan memberikan masukan agar melakukan pekerjaan dengan efektif dan efisien. Dan jika ada yang membutuhkan informasi mengenai tugas pekerjaan mudah menemukannya. Selain mencatat di buku tulis ataupun kertas selembor juga harus di simpan di komputer sehingga jika buku hilang masih ada data yang tersimpan di Komputer/Google Drive.

3. Untuk Pelatihan IT khususnya *Microsoft Office* menjelaskan Bagaimana kegiatan penggunaan *Microsoft Office* yang benar dan mencatatnya pada buku tulis. Pendampingan yang dilakukan dengan cara memberikan Pengenalan dan Pengarahan Penggunaan *Microsoft Office* yang meliputi Penggunaan *Microsoft Word, Excel, da PowerPoint*. Disini Mahasiswa memberikan penjelasan dan memberikan pembinaan bagaimana membuat surat, database, dan presentasi yang menarik. Sehingga pendamping memberikan pengarahan dengan baik dan benar. Setelah itu pendamping memberikan contoh bentuk surat, database, dan presentasi yang menarik yang telah di siapkan. Selain di catat secara manual harus juga diarsip di Komputer / di goole Drive untuk mempermudah pendokumentasian dan untuk keamanan data.
4. Pelatihan yang dilakukan juga berupa peningkatan Sumber Daya Manusia dalam mengoperasikan komputer dan internet untuk pekerjaan sekolah, perkantoran, dan layanan umum sehari-hari. Pelatihan yang diikuti oleh seluruh siswa SMK Darul Ulum Amessangeng yang belum menguasai Pengoperasian komputer dan Internet. Pelatihan berjalan dengan baik dengan progres yang memuaskan. Dengan pelatihan ini Siswa sedikit demi sedikit mampu mengoperasikan komputer yang akan menunjang kinerja belajar baik didalam maupun diluar sekolah.
5. Pelatihan yang dilakukan juga dengan memberikan *Shortcut Microsoft Office*. Selain memberikan *Shortcut Microsoft Office* kami juga memberikan masukan bagaimana persuratan yang baik diharapkan siswa SMK Darul Ulum Amessangeng paham bagaimana Penggunaan *Microsoft Office* yang baik dan Benar.

KESIMPULAN & SARAN

Kesimpulan

Pada masa pandemi sekarang generasi muda seharusnya memanfaatkan waktu luangnya dengan meningkatkan kualitas dalam diri. Pelatihan Teknologi dan Informasi Berkelanjutan Bidang *Microsoft Office* salah satu bentuk dukungan dalam meningkatkan keterampilan dan *updating* informasi dalam hal pendidikan dan IT dengan mengenalkan serta mengajarkan penggunaan *Microsoft Office* dengan memanfaatkan teknologi yang ada.

Sebelum dilakukan Pelatihan masih banyak siswa yang belum mengetahui penggunaan computer khususnya *Microsoft Office* dengan baik, tapi setelah dilakukan pelatihan sudah mulai mengenal komputer bahkan *Microsoft Office*, setiap kegiatan langsung dilakukan *post-test* dan sudah didokumentasi dengan baik. Untuk Latihan mengetik sudah mulai mahir dan penggunaan *Microsoft Office* juga mulai dipahami, sehingga memudahkan dalam pekerjaan baik di dalam maupun di luar sekolah. Setelah dilakukan pelatihan komputer terutama untuk pelatihan *Microsoft office*, siswa SMK Darul Ulum Amessangeng yang tadinya belum mampu mengoperasikan *computer* dan tidak mengetahui *Microsoft Office* sudah mulai bisa mengoperasikan *computer* dan memahami *Microsoft Office* meski belum lancar. Selain itu, siswa juga diberikan *Shortcut* sebagai kunci mahir dalam menggunakan *Microsoft Office*.

Dengan adanya pelatihan, siswa dapat meningkatkan *updating* informasi dan keterampilannya untuk memudahkan pekerjaan baik di dalam maupun di luar sekolah serta. Pelatihan ini juga sangat mendukung siswa dalam menambah kualitas diri dengan memanfaatkan teknologi yang ada.

Saran

Berdasarkan dari hasil kegiatan pengabdian ini, maka diusulkan saran perlu dilakukan kegiatan lanjutan guna lebih memotivasi tenaga pendidik bahkan masyarakat pada umumnya dan siswa khususnya dalam hal peningkatan keterampilan, dan *updating* informasi untuk mendukung IT berkelanjutan serta dapat membantu siswa, masyarakat, maupun tenaga pendidik dalam memberi kemajuan dari wawasan yang diperoleh sehingga diharapkan mampu meningkatkan kualitas diri, serta perekonomian masyarakat desa setempat melalui IT.

DAFTAR PUSTAKA

- Aditama, P.W., Indrawan, G.A., Wiguna, K.A.G., & Atmajaya K.J. (2021). *Jurnal WIDYA LAKSMI: Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Dan Email Untuk Administrasi Surat Menyurat Di Dinas Perhubungan Provinsi Bali*. <http://jurnalwidyalaksmi.com>
- Effendi, A. P. P., Sholikah, N., & Ismawati, R. (2020). *Abdipraja : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Pembuatan Handsanitizer Alami Dengan Memanfaatkan*. *Abdipraja : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 29–35.
<http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:YrD2YIWQUfEJ:juke.kedokteran.unil.a.ac.id/index.php/majority/article/viewFile/936/769+&cd=1&hl=en&ct=clnk&gl=id>
- Farid, M., Fajrul, M., Ajeng, T., Andira, A., Haswinar, Arif M. 2021, *Pelatihan Pembuatan Handsanitizer Dan Pembuatan Pupuk Kompos Di Kecamatan Pammana*, *Jurnal Lepa-lepa*, Vol. 1, No. 4, pp. 553-563
- Pujiriyanto. (2009). *Peranan Komputer Sebagai SMP PGRI Astra Insani Bekasi*. *Jurnal ABDIMAS Media Pembelajaran Bagi Anak, Dinamika (Pengabdian kepada Masyarakat) UBJ*, 95-104
- Purbowati, Rachyu, & Astutik, Mardi. (2017). *Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Aparat Desa Dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa*. <https://ejournal.stiedewantara.ac.id/index.php/COMVICE/article/download/115/80>
- Putu, S.L.N. , & Rahayuda, I.G.S. (2018). *Pelatihan Ms. Word Pada Sdn 1 Gulingan Training Of Ms. Word At Sdn 1 Gulingan*. *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat Borneo*, 8-13
- Rusman. (2012). *Pembelajaran Berbasis Teknologi Informasi dan komunikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Sari R, Fitriani A, & Prabandari R.D. (2020). *Optimalisasi Penggunaan MS. Word dan MS. Excel Pada Siswa*
- Solihat F.(2012). *Sejarah Perkembangan Microsoft Office*. Bandung: Alfabeta.