

## **Upaya Meningkatkan Kegiatan Pembelajaran Melalui Pengenalan Dasar Ms. Office di SMPN 3 Salawu Desa Sukarasa Tasikmalaya**

**Yudi Kurniadi<sup>1\*</sup>, Untung Eko Setyasari<sup>2</sup>, Muhamad Aripin<sup>3</sup>, Ressania Siti Rahayu<sup>4</sup>,  
Primadani Firmansyah<sup>5</sup>**

Prodi Manajemen Pemasaran, Politeknik LP3I<sup>1,2</sup>  
Politeknik LP3I<sup>3</sup>

Mahasiswa Manajemen Keuangan Perbankan, Politeknik LP3I<sup>4,5</sup>

Email: yudikurniadi@plb.ac.id<sup>1</sup>, untungeko@plb.ac.id<sup>2</sup>, m.aripintasik@gmail.com<sup>3</sup>,  
ressaniar@gmail.com<sup>4</sup>, primafirmansyah03@gmail.com<sup>5</sup>

### **Abstrak**

Keterampilan merupakan suatu kebutuhan bagi setiap siswa dalam menempuh pendidikan. Para siswa belajar mengalami proses perubahan dari tidak mengetahui menjadi mengetahui. Di era society 5.0, para siswa diharapkan melek akan digital dan teknologi informasi. Pengenalan dasar Ms. Office diperlukan para siswa sekolah dalam mengerjakan tugas sekolah, membuat surat, mengetik naskah, menggunakan rumus hitungan sederhana, membuat slide presentasi Ms. power point. Maka dari itu, meningkatkan kegiatan pembelajaran melalui pengenalan dasar Ms. Office di SMPN 3 Salawu yang berlokasi di Kecamaata Salawu Kabupaten Tasikmalaya menjadi sasaran kami dalam workshop Pemanfaatan Teknologi Informasi. Kegiatan ini menggunakan metode pengajaran dan praktik, dimulai dengan memperkenalkan dan menjelaskan fitur dan fungsi microsoft office. Hasil dari kegiatan ini sebanyak 38,6% para siswa tertarik untuk menerapkan Microsoft Office, sebanyak 52,3% menjawab netral terkait tingkat kesulitan Ms. Office, sebanyak 42,8% para siswa sangat setuju bahwa Microsoft Office penting bagi mereka.

Kata Kunci : Pengenalan, dasar, teknologi, informasi, ms office

### **Abstract**

Skills are a necessity for every student in education. Students learn to experience a process of change from not knowing to knowing. In the era of society 5.0, students are expected to be literate in digital and information technology. The basic introduction of Ms. Office is needed by school students in doing school assignments, making letters, typing manuscripts, using simple calculation formulas, making Ms. power point presentation slides. Therefore, improving learning activities through the basic introduction of Ms. Office at SMPN 3 Salawu, which is located in Salawu District, Tasikmalaya Regency, became our target in the Information Technology Utilization workshop. This activity uses teaching and practical methods, starting with introducing and explaining the features and functions of Microsoft Office. As a result of this activity, 38.6% of the students were interested in applying Microsoft Office, 52.3% answered neutrally regarding the difficulty level of Ms. Office, 42.8% of the students strongly agreed that Microsoft Office is important for them.

*Keywords: Introduction, basic, technology, information, Ms. Office*

### **PENDAHULUAN**

SMPN 3 Salawu merupakan salah satu sekolah menengah pertama yang ada di Kecamaata Salawu Kabupaten Tasikmalaya yang memiliki fasilitas lab komputer untuk mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Pesatnya perkembangan zaman mengharuskan para siswa untuk ikut andil dalam perkembangan teknologi. Hal ini sejalan dengan Rupilele et al (2021) yang menyatakan bahwa

Copyright : Yudi Kurniadi, Untung Eko Setyasari, Muhamad Aripin, Ressania Siti Rahayu,  
Primadani Firmansyah

berkembangnya teknologi informasi di daerah perkotaan dan pedesaan ini sangat potensial untuk membantu mengedepankan pendidikan berbasis teknologi informasi. Indrawan et all. (2022) menyatakan bahwa peran teknologi harus lebih dimaksimalkan untuk keperluan pendidikan dan pengembangan skill pada anak sehingga nantinya kualitas SDM dapat meningkat dan mampu bersaing di dunia global

Sutisna et all. (2022) menyatakan bahwa adanya sebuah aplikasi Microsoft Office memudahkan kita dalam bekerja ataupun dapat digunakan dalam dunia pendidikan. Para siswa diharapkan mampu membuat surat, mengetik naskah, menggunakan rumus hitungan SUM, MIN, MAX, AVERAGE serta membuat *template* presentasi Ms Power Point. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kegiatan pembelajaran melalui pengenalan dasar Microsoft Office, yaitu Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel serta Microsoft Office PowerPoint. Kegiatan pelatihan ini bukan hanya sekedar teori tetapi praktik dan berkelanjutan.

Acara ini dikhawatirkan untuk para siswa kelas 8. Awalnya tim pengabdi ingin mengambil para siswa kelas 9, tetapi karena adanya perbedaan pada kurikulum dan tidak ada mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk kelas 9, hal itu dikhawatirkan mengganggu jadwal harian kelas 9. Pengabdian ini dilakukan secara bertahap sebanyak tiga kali pertemuan.

Bendanu et al. (2022) menyatakan bahwa kurangnya fasilitas dalam mengembangkan potensi anak untuk melakukan praktik Microsoft Office menjadikan anak-anak tidak bisa mengasah kemampuannya. Sudiatmika et all. (2020) menyatakan bahwa tidak semua peserta didik bisa menggunakan komputer dengan baik, banyak yang belum mengetahui manfaat komputer dalam menyelesaikan tugas.

Berdasarkan analisa tim pengabdi di desa Sukarasa terkait kurangnya pengenalan Ms. Office maupun komputer itu tersendiri disebabkan beberapa hal kendala, seperti : 1) Sumber daya tenaga pengajar yang terbatas dalam Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel dan Microsoft Office PowerPoint; 2) Jarang adanya Praktik namun lebih mendahulukan teori sehingga para siswa hanya mengetahui teori dan kurang bisa dalam mengoperasikan Microsoft Office; 3) fasilitas internet (Wifi) belum tersedia. Awalnya ada, tetapi akan sulit untuk sekarang karena mencari sambungannya harus "nembak" dari arah Galunggung; 4) Sering terjadinya padam listrik disetiap harinya. Hal ini dapat mengganggu keberlangsungan saat pembelajaran dan ditambah dengan windows pada komputer yang masih versi 2007. Hal-hal tersebut menjadi kendala dalam kegiatan pembelajaran dan penyebab siswa tertinggal dalam mengenal Ms. Office.

Kegiatan ini diharapkan dapat membantu para siswa SMPN 3 Salawu dalam mengoprasiakan Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel dan Microsoft Office Powerpoint. Sehingga mereka mengenal baik fungsi/kegunaan dari Microsoft Office itu sendiri. Selain itu meningkatkan keterampilan dalam mengaplikasikan Microsoft Office.

## METODE

Metode yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat sebagai berikut: 1) Pendampingan, kegiatan ini didampingi oleh dosen sehingga dapat meningkatkan kualitas pembelajaran selama kegiatan ini; 2) Pengajaran, dengan metode ini tim pengabdi menyampaikan materi pengenalan Microsoft Office, mengenai fungsi/kegunaan dari Microsoft Office dan komponen-komponen yang ada dalam Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel serta Microsoft Office PowerPoint. 3) Evaluasi, tim pengabdi mengevaluasi setiap kali pertemuan kegiatan dengan membuat *questioner* untuk memberikan umpan balik bagi kami dalam pelaksanaan kegiatan program pelatihan menggunakan Google Form.



Gambar 1: Pelaksanaan Kegiatan Workshop

## Hari 1

Pada Sabtu, 20 Juli 2024 hari pertama kegiatan ini dilaksanakan di Lab Komputer SMPN 3 pukul 09.00 WIB s.d. pukul 12.00 WIB. Dengan pemateri dan dampingi oleh dosen serta dihadiri ibu Aan selaku kepala sekolah SMPN 3 Salawu dan dihadiri para siswa kelas 8A dan 8B serta ada beberapa kelas 9 yang ingin mengikuti kegiatan pelatihan ini. Kegiatan pelatihan ini diawali dengan sambutan dari Dosen pembimbing

lapangan, sambutan dari kepala sekolah dan penyampaian oleh pemateri tentang pengenalan Microsoft Office Word, tampilan microsoft, menu yang tersedia dan pengenalan workspace di dalam Microsoft Office Word. Setelah pemateri menyampaikan presentasi mengenai pengenalan, dilanjut dengan praktik pengaplikasian Microsoft Office word.

Selama kegiatan praktik, para siswa sangat antusias mengikuti kegiatan pelatihan. Seluruh para siswa diarahkan membuat biodata di Microsoft Office Word. Lalu mengenalkan mereka tentang fungsi dari tombol *TAB* untuk memindahkan kursor kesebelah depan. Para siswa juga diarahkan untuk mengatur font, membuat tabel, dan mengatur tabel. Setelah semua itu para siswa diarahkan untuk menyimpan lembar kerjanya, banyak yang masih belum mengetahui cara menyimpan (save) lembar kerja. Walaupun ada beberapa orang yang masih belum bisa mengetik, kami semua turun tangan membimbing semua siswa yang masih belum memahami baik tombol-tombol yang ada di keyboard maupun shortcut keyboard.

### **Hari 2**

Pada Selasa, 23 Juli 2024 hari selasa yaitu hari kedua kegiatan melanjutkan lagi program kegiatan pelatihan ini, yaitu pengajaran dan pelatihan Microsoft Office Excel bersama dengan para siswa kelas 8 yang saat itu kebetulan tersedia jadwal mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Kegiatan ini dimulai pada Pukul 09.00 WIB s.d. jam 12.00 WIB.

Para siswa kelas 8 SMPN 3 Salawu ini masih terlihat asing dengan tampilan Microsoft Office Excel. Oleh karena itu kita mengenalkan beberapa hal dasar seperti sel, kolom dan baris serta menu-menu yang ada di Microsoft Office Excel. Para siswa diarahkan untuk mengolah sebuah data persediaan baju. Lalu setelah itu siswa diarahkan untuk menggunakan format number (accounting) format untuk uang. Setelah itu diarahkan kembali untuk membuat tabel dan merapihkan isian dari tabel, memberi nomor urut tabel.

Setelah itu para siswa diminta untuk mengkalkulasikan harga dan jumlah barang yang tersedia. Lalu para siswa diminta untuk menjumlahkan keseluruhan data dari hasil kalkulasi harga dan jumlah barang dengan menggunakan rumus SUM. Mencari nilai rata-rata dari hasil kalkulasi menggunakan rumus Average dan mencari nilai tertinggi menggunakan rumus MAX serta mencari nilai terendah menggunakan rumus MIN.

### **Hari 3**

Kegiatan dilanjutkan kembali pada tanggal 30 Juli 2024 yaitu pengajaran dan pelatihan Microsoft Office PowerPoint bersama dengan anak kelas 8 lagi yang memiliki jadwal mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Kegiatan ini dimulai pada Pukul 09.00 WIB s.d. jam 11.00 WIB.

Diawali kegiatan kami menyampaikan terlebih dahulu pengenalan tentang Microsoft Office PowerPoint. Para siswa langsung diarahkan untuk membuat sebuah presentasi didampingi oleh tim pengabdi. Selama membuat presentasi, para siswa diarahkan untuk menggunakan hyperlink, menambah content serta menggunakan *animation*. Disebabkan Microsoft Office masih 2007 maka tidak ada menu *transition*. Setelah selesai membuat sebuah presentasi, para siswa diarahkan untuk menyimpan lembar kerjanya sesuai intruksi. Ada beberapa siswa telah menyelesaikan lembar kerja sesuai arahan kami, dan sebagiannya tidak sempat menyelesaikan karena ada kendala yakni padam listrik yang cukup lama. Setelah itu mengisi google form untuk umpan balik.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Hasil dari workshop MS Office ini adalah para siswa mampu mengaplikasikan Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel dan Microsoft Office PowerPoint melalui pemaparan materi dan praktik yang dilaksanakan selama kegiatan. Dari kegiatan ini mereka juga mengatakan bahwa apa yang telah dipaparkan dan diperlakukan selama kegiatan ini sangat penting untuk kedepannya saat melanjutkan kejenjang pendidikan selanjutnya. Selain kegiatan itu, mereka juga menjadi lebih tertarik untuk mengenal lebih jauh baik Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel maupun Microsoft Office PowerPoint.



Gambar 2: Peserta Workshop

Sebelumnya masih banyak siswa yang sama sekali tidak bisa menggunakan komputer, seperti menyalakan dan mematikan komputer. Mereka mengetahui komputer tapi mereka tidak mengetahui cara mengoperasikannya. Dalam hal mengetik pun, mereka sebenarnya agak kesulitan tetapi saat sesi praktik,

Copyright : Yudi Kurniadi, Untung Eko Setyasari, Muhamad Aripin, Ressania Siti Rahayu, Primadani Firmansyah

kami semua turun tangan untuk mendampingi seluruh siswa selama kegiatan. Adapun sebagian siswa yang sudah terbiasa mengoperasikan komputer akan tetapi pemahaman dan penggunaan Microsoft Office masih kurang. Yang mereka bisa hanyalah menggunakan komputer untuk mengakses internet dan memainkan permainan. Dengan adanya kegiatan pelatihan ini akan menambah ilmu dan keterampilan dalam menggunakan komputer dan dapat mengikuti perkembangan jaman yang mengaharuskannya mereka mampu mengimbangi perkembangan dan tidak tertinggal oleh kemajuan teknologi informasi yang semakin maju. Dari kegiatan ini adapun hasil data **questioner** menggunakan Google form :

### 1. Word

Menurut data persentase di google form yang telah dijawab oleh para siswa. Pelatihan Microsoft Word di SMPN 3 Salawu dihadiri dengan 21 orang dengan sasaran kelas 8. Diantaranya 21 orang dari kelas 8. Setelah diajukan beberapa pertanyaan kepada siswa, pertanyaan pertama "apakah setelah melakukan workshop anda tertarik menerapkan Ms.word" dengan jumlah presentase sangat setuju : 47,6%, setuju : 33,3%, dan netral : 19%, tidak setuju: 0%, dan sangat tidak setuju : 0%. Pertanyaan kedua "Apakah Ms.word sulit digunakan" dengan jumlah presentase Sangat setuju: 14,3%, Setuju: 9,5%, Netral: 57,1%, Tidak Setuju: 14,3%, dan Sangat tidak setuju: 4,8%. Pertanyaan ketiga "Setelah mengikuti workshop, apakah menurut kalian Ms.word itu penting" dengan jumlah presentase Sangat setuju: 38,1%, Setuju: 38,1%, Netral: 14,3%, Tidak Setuju: 4,8%, dan Sangat tidak setuju: 4,8%. Pertanyaan ke empat "Apakah Anda membutuhkan materi seperti ini" dengan data presentase mereka sebagian besar menjawab sangat membutuhkan karena akan membantu pembelajaran serta pekerjaan dimasa depan. Pertanyaan kelima "dengan data presentase mereka menjawab bisa menambah ilmu pengetahuan komputer dan mengetik. Pertanyaan keenam "Hal apa yang ingin untuk pembelajaran selanjutnya" dengan data presentase mereka menjawab ingin melanjutkan ke materi baru ms.word dan mengadakan belajar sambil bermain. Dan pertanyaan terakhir "Pesan dan Kesan setelah mempelajari Ms. Word" diantaranya mereka menjawab untuk pesan : semoga ada pembelajaran lagi, kedepannya bisa belajar sambil bermain, dan untuk kesannya : menjadi tahu tata cara ms.word dan menambah ilmu.

### 2. Excel

Menurut data persentasi di google form yang telah dijawab oleh para siswa. Pelatihan Microsoft Excel di SMPN 3 Salawu dihadiri dengan 21 orang dengan sasaran kelas8. Setelah diajukan beberapa pertanyaan kepada siswa, pertanyaan pertama "apakah setelah melakukan workshop anda tertarik menerapkan ms.excel" dengan jumlah presentase sangat setuju : 52,4%, setuju : 14,3%, dan netral : 33,3%, tidak setuju : 0%, dan sangat tidak setuju : 0% Pertanyaan kedua " Apakah ms.excel sulit digunakan" dengan jumlah presentase Sangat setuju: 4,8%, Setuju: 23,8%, Netral: 52,4%, Tidak Setuju: 9,5%, dan Sangat tidak setuju: 9,5%. Pertanyaan ketiga "Setelah mengikuti workshop, apakah menurut kalian ms.excel itu penting" dengan jumlah presentase Sangat setuju: 42,9%, Setuju: 33,3%, Netral: 23,8%, tidak setuju : 0%, dan sangat tidak setuju : 0%. Pertanyaan ke empat "Apakah Anda membutuhkan materi seperti ini" dengan data presentase mereka sebagian besar menjawab sangat membutuhkan karena akan membantu pembelajaran serta pekerjaan dimasa depan. Pertanyaan kelima "Apa yang kalian dapatkan setelah mempelajari Ms.Excel" dengan data presentase mereka menjawab bisa menambah ilmu pengetahuan komputer dan mengolah angka. Pertanyaan keenam "Hal apa yang ingin untuk pembelajaran selanjutnya" dengan data presentase mereka menjawab ingin melanjutkan ke materi baru ms.excel dan mengadakan belajar sambil bermain. Dan pertanyaan terakhir "Pesan dan Kesan setelah mempelajari Ms. excel" diantaranya mereka menjawab untuk pesan : semoga ada pembelajaran lagi, kedepannya bisa belajar sambil bermain, dan untuk kesannya : menjadi tahu tata cara ms.excel dan menambah ilmu.

### 3. Power Point

Menurut data persentasi di google form yang telah dijawab oleh para siswa. Pelatihan Microsoft Power Point di SMPN 3 Salawu dihadiri dengan 19 orang dengan sasaran kelas 8. Setelah diajukan beberapa pertanyaan kepada siswa, pertanyaan pertama "apakah setelah melakukan workshop anda tertarik menerapkan ms.power point" dengan jumlah presentase sangat setuju : 31,6%, setuju : 31,6%, dan netral : 36,8%, tidak setuju: 0%, dan sangat tidak setuju : 0% Pertanyaan kedua "Apakah ms.power point sulit digunakan" dengan jumlah presentase Sangat setuju: 15,8%, Setuju: 10,5%, Netral: 47,4%, Tidak Setuju: 26,3%, dan Sangat tidak setuju: 0%. Pertanyaan ketiga "Setelah mengikuti workshop, apakah menurut kalian ms.power point itu penting" dengan jumlah presentase Sangat setuju: 47,4%, Setuju: 31,6%, Netral: 21,1%, Tidak Setuju: 0%, dan Sangat tidak setuju: 0%. Pertanyaan ke empat "Apakah Anda membutuhkan materi seperti ini" dengan data presentase mereka sebagian besar menjawab sangat membutuhkan karena akan membantu pembelajaran serta pekerjaan dimasa depan. Pertanyaan kelima " Apa yang kalian dapatkan setelah mempelajari Ms.Power Point" dengan data presentase mereka menjawab bisa menambah ilmu pengetahuan komputer dan mengetik membuat halaman presentasi . Pertanyaan keenam "Hal apa yang ingin untuk pembelajaran selanjutnya" dengan data presentase mereka menjawab melanjutkan pembelajaran untuk materi selanjutnya. Dan pertanyaan terakhir "Pesan dan Kesan setelah mempelajari Ms. Power Point" diantaranya mereka menjawab untuk

pesan : semoga ada pembelajaran lagi, kedepannya bisa belajar sambil bermain, dan untuk kesannya : menjadi tahu tata cara ms.power point dan menambah ilmu.



Gambar 3: Foto Bersama Peserta Workshop

## SIMPULAN

Pengabdian kepada masyarakat ini berupa Workshop Pemanfaatan Teknologi Informasi sebagai Upaya meningkatkan kegiatan Pembelajaran melalui pengenalan dasar Microsoft Office di SMPN 3 Salawu Desa Sukarasa, Kecamatan Salawu, Kabupaten Tasikmalaya. Dari hasil ini Siswa dapat mengolah data baik menggunakan Microsoft Office Word maupun Microsoft Office Excel. Siswa juga dapat membuat persentasi dengan menggunakan Microsoft Office PowerPoint. Dengan adanya pelatihan ini para siswa dapat mengenal hal dasar dari Microsoft Office baik Word, Excel maupun PowerPoint.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Kami mengucapkan terimakasih kepada Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (UPPM) atas bimbingan dan arahan untuk melaksanakan kegiatan pengabdian. Ucapan terimakasih juga kami sampaikan kepada Kepala Sekolah SMPN 3 Salawu beserta jajarannya yang sudah berkolaborasi menyiapkan fasilitas dan peserta sehingga kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dapat berjalan dengan lancar.

## DAFTAR PUSTAKA

Bendanu, Dwi Putra Espy, Anjas Kosasih, Mia Audina, Ardila Putri Nur Karisma Dewi, Angga Kurnia, Unggul Prasetyo Utomo, Bayu Wibowo, Wenang Perdana, and Muhammad Adam Febrian. 2022. "Sosialisasi Dan Pelatihan Perangkat Lunak Microsoft Office Di Lingkungan Sekolah Desa Curug." *Abdi Jurnal Publikasi* 1, no. 2: 29–34.

Indrawan, Gede Beny, Gusti Ayu Gita Mulya Sari, Kadek Utari Darma Putri, Dwi Prima Handayani Putri, and Luh Joni Erawati Dewi. 2022. "Pelatihan Dasar Penggunaan Aplikasi Microsoft Office Dan Paint Di Sekolah Dasar Negeri 1 Umeanyar." *WIDYA LAKSANA* 11, no. 1: 76–84.

Parwita, Wayan Gede Suka, I Kadek Budi Sandika, I Komang Arya Ganda Wiguna, Made Suci Ariantini, and Desak Made Dwi Utami Putra. 2023. "Pelatihan Pemanfaatan Aplikasi Microsoft Office Bagi Siswa SMP N 5 Sukawati." *Journal of Social Work and Empowerment* 2, no. 3: 131–36.

Rupilele, Frits Gerit John, Aram Palilu, Joseph Lopulalan, Maya Pattiwael, and Fensca F Lahallo. 2021. "Pelatihan Pengenalan Dasar Komputer Dan Aplikasi Microsoft Office Kepada Anak-Anak Usia Sekolah Di Kelurahan Klamalu Kabupaten Sorong." *J-DEPACE (Journal of Dedication to Papua Community)* 4, no. 1: 1–10.

Sudiatmika, Ida Bagus Kresna, Ketua Queena Fredlina, and Ni Luh Putu Ning Septyarini Putri. 2020. "Pelatihan Keterampilan Dasar Komputer Dan Teknologi Informasi Di Sekolah Dasar Negeri 3 Munduk." *Jurnal Karya Abdi Masyarakat* 4, no. 2: 270–75.

Sutisna, Ahmad, Abdul Rofiq, Ari Trisakti, Akbar Zain, Mega Bintang, Nuringtyas Hasanah, Rasyid Ath Thoriq, Repina Pahmuroji, Juri Pebrianto Trisnayanti10, and S Kom. 2022. "Pengenalan Microsoft Office Kepada Siswa Sekolah Menengah Pertama Smp Pingku." *Abdi J. Publ* 3, no. 1: 109–11.