



## Pelatihan Penguasaan Microsoft Office pada Siswa SMAN 2 Tanjung Palas Timur Kabupaten Bulungan

Agnes Natalia Susanti<sup>1✉</sup>, Novriani Trisyanti<sup>2</sup>, Dede Andriyansa<sup>3</sup>, Yehezkiel<sup>4</sup>, Rini Suwartika Kusumadiarti<sup>5</sup>, Rini Tisnawati<sup>6</sup>, Rina Kurniawati<sup>7</sup>, Seliwati<sup>8</sup>

<sup>1,2,3,4,5,7</sup>Sistem Informasi, Politeknik Piksi Ganesha, Bandung, Indonesia, 40274

<sup>6</sup>Manajemen Informatika, Politeknik Piksi Ganesha, Bandung, Indonesia, 40274

<sup>8</sup>Teknik Komputer, Politeknik Piksi Ganesha, Bandung, Indonesia, 40274

E-mail: [agnesnatalia211@gmail.com](mailto:agnesnatalia211@gmail.com) ✉

### Info Artikel:

Diterima: 2 Mei 2024

Diperbaiki: 12 Mei 2024

Disetujui: 20 Mei 2024

**Keywords:** Training, Microsoft Office, Student Skills, SMAN 2 Tanjung Palas Timur, Bulungan Regency

**Kata Kunci:** Pelatihan, Microsoft Office, Keterampilan Siswa, SMAN 2 Tanjung Palas Timur, Kabupaten Bulungan

**Abstract:** Microsoft Office mastery training has been conducted at SMAN 2 Tanjung Palas Timur, Bulungan Regency, to enhance students' skills in using Microsoft Office applications. The methods used in this training include delivering materials through brief lectures and self-paced exercises by the students. A significant finding from this training is the marked improvement in students' understanding of Microsoft Office applications. Students also demonstrated increased efficiency and creativity in using these applications for school assignments and extracurricular activities.

**Abstrak:** Pelatihan penguasaan Microsoft Office telah dilakukan di SMAN 2 Tanjung Palas Timur Kabupaten Bulungan dengan tujuan meningkatkan keterampilan siswa dalam penggunaan aplikasi Microsoft Office. Metode yang digunakan dalam pelatihan ini meliputi penyampaian materi melalui pengajaran singkat, dan latihan mandiri oleh siswa. Temuan penting dari pelatihan ini adalah peningkatan signifikan dalam pemahaman siswa terhadap aplikasi Microsoft Office. Siswa juga menunjukkan peningkatan dalam efisiensi kerja dan kreativitas dalam menggunakan aplikasi tersebut untuk tugas-tugas sekolah dan kegiatan ekstrakurikuler.



## Pendahuluan

Penggunaan teknologi informasi, khususnya perangkat lunak kantor seperti *Microsoft Office*, telah menjadi kebutuhan penting dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk pendidikan. Semakin meningkatnya perkembangan teknologi sehingga menuntut adanya kemampuan dan ketrampilan bagi siswa yang akan melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Tuntutan ini mengharuskan siswa untuk mengetahui pengetahuan dan keterampilan teknologi agar dapat memudahkan siswa dalam dunia pendidikan maupun pekerjaan dikemudian hari (Fatimatuzzahra et al., 2022)

Namun, di banyak sekolah, terutama di daerah pedesaan dan pinggiran, keterampilan siswa dalam menggunakan *software* ini masih terbatas. SMAN 2 Tanjung Palas Timur Kabupaten Bulungan pun tidak terkecuali, dengan adanya pelatihan ini siswa menjadi paham bagaimana mengoperasikan dan memahami dasar dasar dari *Microsoft Office*. (Ngatmiyatun, 2021)

Pengabdian ini juga menggunakan Evaluasi Efektivitas Pelatihan dengan memberikan survey kepuasan siswa SMAN 2 Tanjung Palas Timur Kabupaten Bulungan terhadap program pelatihan *Microsoft Office* yang telah berlangsung.

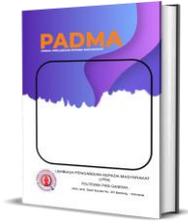
Dengan Pelatihan ini juga siswa SMAN 2 Tanjung Palas Timur Kabupaten Bulungan diberikan motivasi untuk terus mengasah kemampuan dasar yang mereka miliki saat ini, agar siswa kedepannya siap untuk memasuki dunia kerja di berbagai industri yang menggunakan *Microsoft Office*.

### 1. Kesenjangan (*Gap Analysis*)

Studi-studi sebelumnya di bidang ini cenderung fokus pada penggunaan teknologi informasi secara umum di sekolah, namun sedikit yang secara khusus membahas strategi untuk meningkatkan penguasaan *Microsoft Office* di kalangan siswa. Oleh karena itu, terdapat kesenjangan dalam literatur mengenai pendekatan yang efektif untuk meningkatkan keterampilan siswa dalam menggunakan aplikasi *Microsoft Office*, terutama di lingkungan sekolah menengah atas di daerah pedesaan.

### 2. Tujuan Pengabdian

Dalam konteks ini, tujuan pengabdian ini adalah untuk memberikan pelatihan yang sistematis dan terarah kepada siswa SMAN 2 Tanjung Palas Timur Kabupaten Bulungan dalam penguasaan aplikasi *Microsoft Office*. Pelatihan ini bertujuan untuk



meningkatkan pemahaman siswa terhadap fitur-fitur utama dari *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, serta meningkatkan kemampuan mereka dalam mengaplikasikan pengetahuan ini dalam konteks pendidikan dan kehidupan sehari-hari. Dengan demikian, pengabdian ini bertujuan untuk mengurangi kesenjangan dalam penguasaan teknologi informasi di antara siswa dan meningkatkan kesiapan mereka untuk memasuki dunia kerja yang semakin tergantung pada teknologi.

## Metode

Subyek yang mengikuti pelatihan ini adalah Siswa SMAN 2 Tanjung Palas Timur, di Desa Pura Sajau yang terletak di Kabupaten Bulungan, Provinsi Kalimantan Utara, Indonesia. Subyek pelatihan dipilih berdasarkan pertimbangan atas kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh mahasiswa Politeknik Piksi Ganesha bandung dengan siswa SMAN 2 Tanjung Palas Timur. Jumlah siswa yang mengikuti kegiatan pelatihan sebanyak 37 siswa yang berasal dari SMAN 2 Tanjung Palas Timur, Kabupaten Bulungan. (Syahroni et al., 2022)

Metode yang digunakan dalam pengabdian ini adalah kombinasi antara pelatihan langsung dan pendekatan partisipatif. Langkah-langkah yang diambil dalam pelaksanaan pelatihan adalah sebagai berikut:

### 1. Penetapan Materi Pelatihan

Materi pelatihan *Microsoft Office* yang akan disampaikan dipilih berdasarkan pada kebutuhan dan tingkat pemahaman awal siswa.

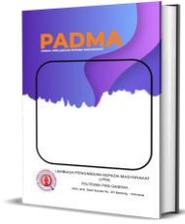
### 2. Desain Pelatihan

Merancang materi pelatihan yang terstruktur dan berurutan untuk memastikan bahwa setiap siswa memperoleh pengetahuan yang konsisten dan lengkap tentang *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*.

### 3. Implementasi Pelatihan

Pelatihan dilaksanakan secara bertahap, dengan sesi-sesi yang disesuaikan dengan jadwal belajar siswa. Metode yang diterapkan mencakup penyampaian materi melalui pengajaran singkat dan latihan mandiri yang dilakukan oleh siswa.

Setiap siswa yang mengikuti pelatihan *Microsoft Office* (Word dan Excel) menerima materi pelatihan dan melakukan latihan praktis menggunakan laptop atau komputer yang telah disediakan, dapat dilihat dari susunan kegiatan pada Tabel 1. (Sitepu et al., 2022)



*Table 1. Susunan kegiatan*

No	Waktu	Kegiatan	Tempat
<b>Hari ke 1</b>			
1.	08:00 – 08:30 WITA	Pembukaan dan perkenalan	Ruang lab
2.	08:30 – 10:00 WITA	Pemaparan Materi	Ruang lab
3.	10:00 - 11:30 WITA	Pelatihan Microsoft word	Ruang lab
4.	11:30 – 11:59 WITA	Evaluasi siswa di minta memberikan umpan balik mengenai pemahaman terhadap materi yang telah di sampaikan dan penutup	Ruang lab
<b>Hari ke 2</b>			
5.	08:00 - 08:20 WITA	Pembukaan	Ruang lab
6.	08:20 – 09:45 WITA	Pemaparan Materi	Ruang lab
7.	09:45 – 11:56 WITA	Pelatihan Microsoft Excel	Ruang lab
8.	11:56 – 12:25 WITA	Evaluasi siswa di minta memberikan umpan balik mengenai pemahaman terhadap materi yang telah di sampaikan dan penutup (dokumentasi)	Ruang lab

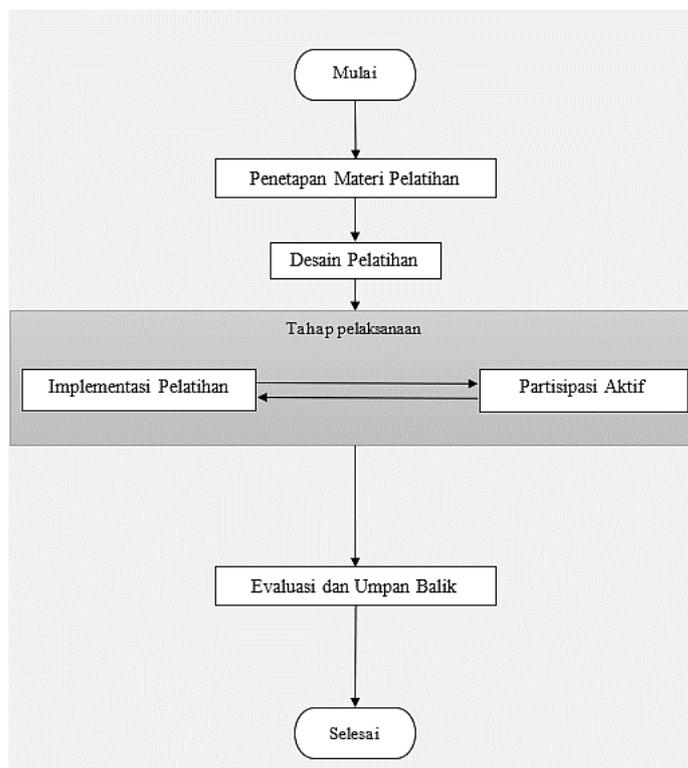
#### **4. Partisipasi Aktif**

Diharapkan untuk aktif terlibat dalam setiap sesi pelatihan, baik dalam menanyakan pertanyaan, berpartisipasi dalam diskusi, maupun melakukan latihan langsung di komputer.

#### **5. Evaluasi dan Umpan Balik**

Setiap sesi pelatihan diakhiri dengan sesi evaluasi, di mana siswa diminta untuk memberikan umpan balik mengenai pemahaman mereka terhadap materi pelatihan dan memberikan saran untuk perbaikan.

Metode ini menggunakan 4 tahapan yaitu penetapan materi pelatihan, desain pelatihan, tahap pelaksanaan, evaluasi dan umpan balik (Arifin et al., 2022). Diagram alir metode pengabdian ini dapat dilihat pada Gambar 3 di bawah ini:

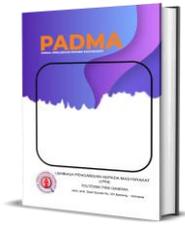


Gambar 1. Diagram Alir Metode Pengabdian dalam Pelatihan Penguasaan *Microsoft Office*.

## Hasil dan Pembahasan

Setelah penyelesaian kegiatan ini, diharapkan para siswa dapat lebih terampil dan percaya diri dalam menggunakan perangkat lunak *Microsoft Office* untuk menyelesaikan tugas-tugas sekolah dengan lebih lancar. Tim pengabdian memberikan pelatihan kepada siswa agar dapat menguasai beberapa teknik dalam pembuatan dokumen dan pengolahan data menggunakan program Microsoft. Mayoritas peserta pelatihan tidak memiliki pengetahuan yang mendalam tentang berbagai fitur yang tersedia dalam aplikasi-aplikasi tersebut. Diharapkan bahwa setelah mengikuti pelatihan ini, para peserta akan mengalami peningkatan dalam pemahaman mereka tentang pentingnya memiliki keterampilan tambahan dalam membuat dan mengelola dokumen serta data menggunakan perangkat lunak *Microsoft Office*.

Setelah peserta memperoleh pemahaman dasar mengenai *Microsoft Word*, pelatihan dilanjutkan dengan pengenalan operasi dasar, termasuk pembuatan surat tugas dan pembuatan QR code. Peserta langsung diberi kesempatan untuk



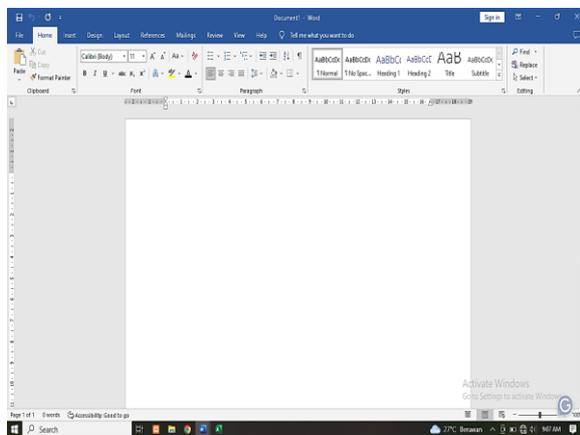
JURNAL PADMA  
Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat  
Politeknik Piksi Ganesha  
Vol. 04 No. 01 (2024)



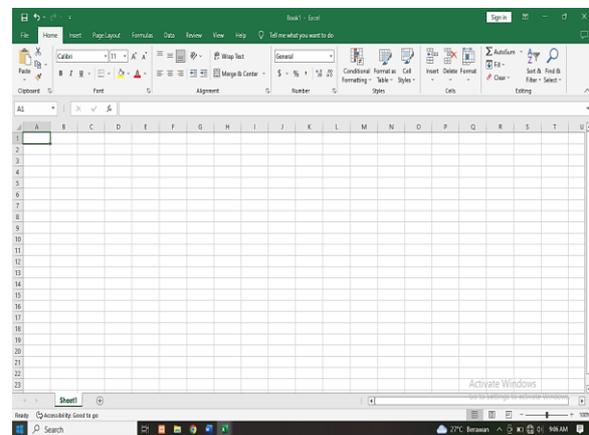
<https://journal.piksi.ac.id/index.php/Padma>  
p-ISSN : 2797-6394 e-ISSN : 2797-3905

mempraktikkan penggunaan *Microsoft Word* secara langsung, termasuk mengetik dan berbagai fungsi lainnya. Manfaat dari pelatihan ini langsung dirasakan oleh peserta.

Sementara dalam pelatihan *Microsoft Excel*, banyak peserta berhasil mengembangkan keterampilan baru, seperti pembuatan tabel, penggunaan rumus untuk perhitungan dan pengisian otomatis, pembuatan rekap nilai, serta pembuatan ranking kelas. Dengan demikian, mereka dapat menerapkan keterampilan ini dalam pekerjaan dan tugas-tugas sehari-hari mereka secara lebih efektif. (et al., 2019)



Gambar 2. Tampilan *Microcoft Word*



Gambar 3. Tampilan *Microcoft Excel*

Tabel 2. Rencana Kegiatan

Rencana Kegiatan	Rincian Kegiatan	Target
<i>Microsoft Office Word</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengertian dasar microsoft word</li><li>• Pelatihan Membuat surat tugas</li><li>• Pelatihan Membuat QR code</li></ul>	meningkatkan pemahaman siswa tentang penggunaan <i>Microsoft Office</i>
<i>Microsoft Office Excel</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengertian Microsoft Excel.</li><li>• Operator dalam Microsoft Excel.</li><li>• Rumus dasar Matematika Microsoft Excel</li><li>• Fungsi perhitungan dalam Microsoft Excel</li></ul>	meningkatkan pemahaman siswa tentang penggunaan <i>Microsoft Office</i>



Gambar 4. Dokumentasi Pelatihan Microsoft Office di SMAN 2 Tanjung Palas Timur

## Kesimpulan

Kegiatan dari program pengabdian pelatihan penguasaan *Microsoft Office* merupakan pendekatan yang efektif untuk meningkatkan keterampilan teknologi informasi siswa. Saran untuk pengembangan selanjutnya adalah melanjutkan dan memperluas program pelatihan serupa ke sekolah lain di wilayah ini untuk memberikan manfaat yang lebih luas bagi siswa dan masyarakat secara keseluruhan.

## Ucapan Terima Kasih



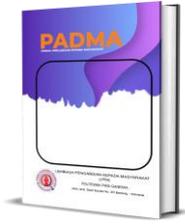
Kami ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah turut serta, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam mensukseskan kegiatan program pengabdian masyarakat ini. Tanpa dukungan dan kontribusi mereka, pencapaian yang telah kami raih tidak akan menjadi mungkin. Oleh karena itu, kami ingin mengucapkan penghargaan kepada:

1. Politeknik Piksi Ganesha : Sebagai institusi yang telah memberikan kesempatan dan mendukung program pengabdian masyarakat ini secara keseluruhan.
2. SMAN 2 Tanjung Palas Timur, Kabupaten Bulungan: Kepala sekolah, guru-guru, dan siswa-siswi yang telah berpartisipasi aktif dalam pelatihan penguasaan *Microsoft Office*.
3. Pihak Pendukung Lokal : Terima kasih kepada semua pihak yang telah menyediakan fasilitas, dukungan teknis, dan bantuan lainnya dalam menjalankan kegiatan ini.
4. Peserta Pelatihan : Kepada seluruh siswa yang telah bersemangat mengikuti pelatihan dan memberikan kontribusi positif dalam setiap sesi.
5. Komunitas Lokal : Terima kasih atas sambutan hangat dan dukungan dari masyarakat setempat dalam menjalankan kegiatan ini.

Ucapan terima kasih kami yang tulus juga kami sampaikan kepada semua pihak yang mungkin tidak disebutkan namanya namun telah memberikan kontribusi berarti dalam kesuksesan program ini. Semoga kerja sama yang baik ini dapat terus berlanjut dan memberikan manfaat yang lebih luas bagi semua pihak. Terima kasih atas segala dukungan dan partisipasinya.

## Referensi

- Arifin, E., Suryadi, A., Nurdiana, D., Julianti, E., & Nursantika, D. (2022). Optimasi Penggunaan *Microsoft Office* Untuk Guru Di Smpn 2 Pakuhaji Kabupaten Tangerang. *Diseminasi: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1A), 15–25. <https://doi.org/10.33830/diseminasiabdimas.v4i1a.2225>
- Fatimatuzzahra, F., Riyadi, R., & Wahyuni, S. (2022). Pengembangan Masyarakat Melek Teknologi: Studi Penyelenggaraan Pelatihan *Microsoft Office* Di Lkp Ghanesa Samarinda. *Jurnal Program Studi Pendidikan Masyarakat*, 3(1), 81–89.
- Ngatmiyatun, B. (2021). Peningkatan Kemampuan Penggunaan *Microsoft Office 365*



JURNAL PADMA  
Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat  
Politeknik Piksi Ganesha  
Vol. 04 No. 01 (2024)

<https://journal.piksi.ac.id/index.php/Padma>

p-ISSN : 2797-6394 e-ISSN : 2797-3905



- Melalui Pelatihan Dan Simulasi Pada Guru Sekolah Dasar. *Jurnal Kewarganegaraan*, 5(1), 77–85. <https://doi.org/10.31316/jk.v5i1.1279>
- Rosyidah, M., Marhaini, M., Sary, R. K., Ardianto, F., & Apriani, Y. (2019). Pelatihan Penggunaan Mmicrosoft Office Bagi Guru Smp Al-Hamidiyah Palembang. *Jurnal Abdimas Madani Dan Lestari (JAMALI)*, 1(2), 70–78. <https://doi.org/10.20885/jamali.vol1.iss2.art3>
- Sitepu, A. C., Faza, R. M., Simanjuntak, M. S., Sianturi, M. P., Purba, R. G., Damanik, N., Ginting, C. O., Sirait, S., & Turnip, G. H. (2022). Pelatihan *Microsoft Office* Word dan Powerpoint kepada Siswa SMP Gereja Kristen Protestan Indonesia Padang Bulan (Pamen). *Unggul Imperial*, 1(1), 1–7.
- Syahroni, M., Ratna, T. P., Hapsari, N., & Shalima, I. (2022). Pelatihan *Microsoft Office* Guna Meningkatkan Kemampuan Teknologi Guru Dalam Administrasi Pendidikan. *Jurnal Pendidikan Masyarakat Dan Pengabdian*, 02(4), 1045–1052. <https://ejournal.pps.ung.ac.id/index.php/dikmas/article/view/1533/1143>