

PELATIHAN DASAR MICROSOFT OFFICE PADA SMK NEGERI 3 EMPAT LAWANG

Agung Kharisma Hidayah¹, Iklas Iradat Sanjaya², Belo Sungkowo³, Eko Saputra⁴, Ridho Afriansyah⁵

^{1,2,3,4,5} Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Muhammadiyah
Bengkulu, Bengkulu, Indonesia

Email: kharisma@umb.ac.id¹, ikhlasiradatsanjaya1155@gmail.com², belosengkowo@gmail.com³
eckorefender@gmail.com⁴, ridhoa462@gmail.com⁵

Abstrak

Microsoft Office adalah salah satu paket perangkat lunak produktivitas yang paling banyak digunakan di seluruh dunia. Pengenalan Microsoft Office dalam konteks pendidikan dan bisnis sangat penting untuk meningkatkan keterampilan komputer dan efisiensi kerja. Artikel ini bertujuan untuk memberikan gambaran umum tentang aplikasi utama yang terdapat dalam Microsoft Office, yaitu Microsoft Word, Excel dan PowerPoint. Setiap aplikasi memiliki fungsionalitas yang unik yang mendukung berbagai tugas, mulai dari pengolahan kata hingga analisis data dan presentasi. Dalam penelitian ini, dilakukan analisis terhadap kelebihan dan kekurangan penggunaan Microsoft Office serta dampaknya terhadap peningkatan produktivitas individu dan organisasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemahaman yang baik tentang Microsoft Office dapat meningkatkan efisiensi kerja, mempermudah kolaborasi tim, dan memberikan solusi untuk berbagai masalah administratif. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan yang berguna bagi pengguna yang ingin memaksimalkan potensi Microsoft Office dalam kehidupan sehari-hari maupun profesional.

Kata Kunci: Efikasi diri, kebiasaan belajar, prokrastinasi akademik

Article history

Received: Maret 2025
Reviewed: Maret 2025
Published: Maret 2025
Plagiarism checker no 80
Prefix doi :

[10.8734/musyteri.v1i2.365](https://doi.org/10.8734/musyteri.v1i2.365)

Copyright : author
Publish by : Sindoro



This work is licensed under a [creative commons attribution-noncommercial 4.0 international license](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

PENDAHULUAN

Era digital ditandai dengan maraknya penggunaan perangkat teknologi yang saat ini tengah berkembang secara pesat (Purnasari & Sadewo, 2021). Kemajuan teknologi telah

memungkinkan terciptanya lingkungan belajar global yang berhubungan dengan jaringan yang menempatkan siswa di tengah-tengah proses pembelajaran, dikelilingi oleh berbagai sumber belajar dan layanan belajar elektronik (Akbar & Noviani, 2019).

Perkembangan teknologi informasi yang pesat telah membawa perubahan signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk di bidang pendidikan. Salah satu inovasi yang mendukung proses pembelajaran dan administrasi pendidikan adalah penggunaan perangkat lunak produktivitas, seperti Microsoft Office. Microsoft Office, yang terdiri dari aplikasi-aplikasi seperti Microsoft Word, Excel dan PowerPoint telah menjadi alat utama yang digunakan oleh pendidik, siswa, dan staf administrasi dalam kegiatan sehari-hari di dunia pendidikan. Dalam konteks pendidikan, Microsoft Office memberikan banyak manfaat, mulai dari penyusunan materi pembelajaran, pengolahan data akademik, hingga pembuatan presentasi yang menarik untuk mendukung proses belajar mengajar. Aplikasi seperti Microsoft Word memudahkan guru dan siswa dalam menulis laporan, makalah, dan tugas-tugas lainnya, sementara Excel digunakan untuk analisis data dan pengolahan nilai. PowerPoint memungkinkan pembuatan presentasi visual yang efektif untuk menyampaikan informasi dengan cara yang lebih interaktif.

Penerapan Microsoft Office di dunia pendidikan juga memberikan dampak positif dalam meningkatkan keterampilan teknologi siswa dan guru. Kemampuan mengoperasikan aplikasi-aplikasi ini menjadi penting mengingat tuntutan dunia kerja yang semakin bergantung pada teknologi. Oleh karena itu, pemahaman yang baik tentang cara menggunakan Microsoft Office secara efektif sangat diperlukan untuk mempersiapkan siswa dalam menghadapi tantangan masa depan.

Microsoft Word adalah program pengolah kata di komputer, pertamakali muncul padatahun 1983 oleh Microsoft. Sejak produk keluar, telah mengalami beberapa versi pengembangan. Microsoft Word tidak hanya memungkinkan pengguna untuk menggabungkan teks, tetapi juga memungkinkan pengguna untuk menggabungkan gambar dan grafik.

Microsoft Excel adalah program yang membantu menangani angka yang bisa digunakan dalam pekerjaan (Munawaroh Munawaroh, 2020).

Microsoft Power Point adalah program komputer yang dikembangkan oleh Microsoft untuk presentasi di suite aplikasi perkantorannya. Aplikasi ini banyak digunakan terutama untuk kalangan perkantoran dan pebisnis, pendidik, pelajar dan trainer (N. Pohan, 2016).

Pengenalan komputer merupakan mata pelajaran yang mengharuskan siswa mengetahui dan memahami dasar-dasar komputer, sebab teknologi informasi dan komunikasi berkembang sangat pesat. Materi pengenalan komputer adalah materi pokok yang harus diketahui oleh para

siswa, agar para siswa mengetahui cara kerja dan fungsi komponen-komponen komputer tersebut. Materi pengenalan komputer sebaiknya dikenalkan pada anak mulai usia dini yaitu pada anak usia setingkat sekolah dasar, karena pada usia tersebut potensi yang dimiliki anak dapat digali secara maksimal (Muhammad Iqbal Hanafri1, 2019).

Komputer adalah alat yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Penggunaannya mempermudah berbagai aktivitas sehari-hari. Di era modern ini, komputer sangat dibutuhkan dalam berbagai aspek kehidupan, seperti penulisan surat, penyelesaian tugas, pembelajaran, transaksi jual beli, streaming, dan berbagai kegiatan lainnya (Yudha Pratama a, 2022).

Desa Air Mayan merupakan salah satu desa yang terletak di Kecamatan Pasemah Air Keruh, Kabupaten Empat Lawang, Provinsi Sumatera Selatan. Desa ini terbilang cukup jauh dari pusat kota, jadi wajar saja ada beberapa masyarakat yang masih kurang familiar dengan teknologi informasi dan juga ada banyak masyarakat lain yang paham teknologi informasi. Ada Sekolah Menengah Kejuruan yang ada di Kecamatan Pasemah Air Keruh sekolah Kejuruan yang satu-nya di Kecamatan Pasemah Air Keruh. Sekolah ini merupakan Sekolah Menengah Kejuruan di mana sekolah ini menerapkan Sistem Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) terutama ditujukan untuk siswa di kelas X dan XI. Saat ini, para siswa sedang mempersiapkan diri untuk menghadapi asesmen tersebut.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di SMK Negeri 3 Empat Lawang, ada beberapa siswa tidak sampai setengah yang mengerti bagaimana cara menggunakan komputer namun tidak mengetahui aplikasi apa yang digunakan di komputer dan banyak siswa belum memahami cara menggunakan komputer. Dalam situasi ini, perlu pelatihan dan pendampingan mengenai dasar-dasar pengoperasian komputer sangat diperlukan. Sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat, diadakan kegiatan pelatihan dan pendampingan bagi siswa Sekolah Menengah Kejuruan di desa Air Mayan Kecamatan Pasemah Air Keruh Kabupaten Empat Lawang Provinsi Sumatera Selatan untuk mengajarkan dasar-dasar penggunaan komputer.

Melalui program ini, saya ingin memberikan pelatihan kepada siswa-siswi SMK Negeri 3 Empat Lawang tentang dunia komputer. Mereka akan belajar mengenal bagian-bagian komputer dan cara menggunakannya. Tujuan akhir dari program ini adalah agar siswa-siswi dapat memanfaatkan teknologi untuk membantu proses belajar mereka.

METODE PENELITIAN

Pelatihan penggunaan Komputer Dasar Microsoft Office melalui metode pembelajaran berbasis proyek dan pembelajaran berbasis kooperatif dilaksanakan di SMK Negeri 3 Empat

Lawang, Kecamatan Pasemah Air Keruh, Kabupaten Empat Lawang. Berdasarkan observasi, banyak siswa di sekolah tersebut yang masih banyak mengalami kesulitan dalam mengoperasikan komputer. Oleh karena itu, diperlukan pelatihan dasar komputer menggunakan metode pembelajaran berbasis proyek dan pembelajaran berbasis kooperatif.

Pelatihan ini dilaksanakan pada tanggal periode penelitian mulai dari 1 Februari sampai 26 Februari 2025. Fokus kegiatan ini meliputi:

1. Menunjukkan dan menjelaskan tentang Microsoft Office kepada siswa.
2. Siswa mengamati dan memahami fungsi setiap bagian dari tools Microsoft Office.
3. Siswa mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Office dengan
4. Siswa menyimpan proyek mereka di laptop.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan penggunaan komputer dasar mengenai Microsoft Office ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan siswa dalam menghadapi perkembangan era digital yang semakin maju. Dengan menguasai dasar-dasar Microsoft Office, siswa akan lebih siap dan lebih percaya diri dalam menghadapi Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK), terutama bagi siswa kelas X dan XI. Saat ini, para siswa masih dalam tahap mempersiapkan diri untuk hal tersebut. Program pelatihan komputer dasar Microsoft Office di SMK Negeri 3 Empat Lawang memiliki potensi besar untuk memberikan manfaat yang signifikan bagi siswa. Dengan perencanaan yang baik dan pelaksanaan yang efektif, program ini bisa menjadi contoh positif bagi kegiatan pengabdian kepada masyarakat.



Gambar 1.1 Menjelaskan Materi

Pada gambar pertama, terlihat suasana di dalam ruangan kelas, dimana pemateri tengah menyampaikan sebuah penjelasan mengenai cara penggunaan microsoft office dengan benar kepada siswa. Pemateri menggunakan bantuan media *PowerPoint* yang disampaikan di depan ruangan, dengan slide-slide berisi penjelasan yang jelas dan terstruktur. Setiap slide dilengkapi

dengan gambar ilustratif dan animasi interaktif yang menunjukkan Langkah-langkah penggunaan Microsoft word yang benar. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan kesadaran siswa akan pentingnya teknologi di zaman sekarang. Slide-slide *PowerPoint* yang di tampilkan dilayar secara rinci menunjukkan situasi-situasi tersebut, dilengkapi dengan ikon-ikon yang mudah dipahami, seperti gambar logo microsoft word, bagian-bagian microsoft word. Selain menjelaskan aspek teknik tentang bagaimana penggunaan microsoft word dengan benar, pemateri juga menjelaskan manfaat penggunaan microsoft yang dapat diperoleh dengan menerapkan kebiasaan ini secara rutin. Salah satu manfaat utama yang disampaikan adalah agar siswa-siswi dapat memanfaatkan teknologi untuk membantu proses belajar mereka. Selama sesi ini, peneliti menggunakan pendekatan yang interaktif, memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya atau berbagi pengalaman mereka tentang kebiasaan menggunakan microsoft word. Dengan penyampaian materi yang menarik dan penggunaan media visual yang interaktif, siswa diharapkan dapat lebih mudah memahami dan mengingat kemampuan penggunaan microsoft word dengan benar.

Setelah pemberian materi, siswa diajak untuk mempraktikan langsung cara menggunakan microsoft office seperti Word, Exel dan Powe Poin dengan benar



Gambar 2. Mengawasi siswa menetik

Pada gambar kedua, terlihat pemateri yang tengah mempraktikan langsung bagaimana cara menggunakan microsoft word didepan para siswa. Pada sisi ini siawali dengan langkah pertama, Dimana pemateri meminta para siswa untuk memperhatikan cara menggunakan microsoft word dasar dengan benar. Pemateri menjelaskan tampilan yang ada di microsoft word, setelah itu pemateri melanjutkan dengan langkah kedua, yakni cara menetik nama kelompok. Pemateri menjelaskan cara menetik nama kelompok dengan membuat huruf besar dan kecil, mebuat huruf tebal, miring dan membuat rata kiri kanan, rata kiri, rata kanan. Praktik ini bertujuan agar para siswa bisa menggunakan Microsoft Word dengan benar dan siswa diharapkan dapat lebih mudah memahami dan mengingat kemampuan menggunakan microsoft word.



Gambar 3. Siswa mengerjakan tugas

Pada gambar ketiga, tampak dengan jelas para siswa mendapatkan bimbingan langsung dari pemateri dalam melakukan praktik menggunakan microsoft word. Proses pembelajaran dimulai dengan membagi siswa menjadi berkelompok. Setelah itu, setiap siswa diminta untuk duduk di depan laptop yang telah disediakan. Sebagai langka awal, siswa diberi tugas membuka aplikasi Microsoft Word dan menetik nama lengkap kelompok mereka pada dokumen baru. Tugas ini dirancang untuk melatih penggunaan mouse, keyboard, serta dasar-dasar aplikasi pengolah kata. Selama kegiatan, saya akan berkeliling untuk memberikan bantuan kepada siswa yang mengalami kesulitan.

Untuk memastikan siswa benar-benar memahami materi yang telah disampaikan, dilakukan sesi praktik mandiri. Proses ini merupakan bagian dari tahap evaluasi yang dirancang untuk menguji seberapa baik siswa dapat mengingat dan menerapkan langkah-langkah menggunakan microsoft dengan baik, seperti yang sudah diajarkan sebelumnya, kemudian siswa menyimpan hasil tugas menetik nama mereka di laptop. Dengan demikian, mereka telah mengenal tampilan dan fungsi Microsoft Word dasar dengan benar serta memahami dasar-dasar cara mengoperasikan laptop.

Dengan demikian, melalui evaluasi mandiri ini, diharapkan siswa tidak hanya mampu mengingat langkah-langkah yang diajarkan, tetapi juga dapat menerapkannya baik di sekolah maupun di luar sekolah. Ini menjadi indikator penting untuk memastikan bahwa pembelajaran penggunaan dasar Microsoft Word telah berhasil dan memberikan efek jangka panjang bagi siswa.



Gambar 4. Keseluruhan Suasana

Gambar keempat menggambarkan suasana keseluruhan dari kegiatan pelatihan dasar Microsoft Office yang dilaksanakan di SMK Negeri 3 Empat Lawang dan diikuti dari kelas X dan XI. Dalam gambar tersebut nampak para siswa menunjukkan partisipasi yang sangat aktif. Mereka mendengarkan penjelasan yang diberikan dengan baik setiap tahap dari kegiatan yang telah dirancang dengan baik.

Pelatihan ini sebaiknya diadakan secara rutin dan mencakup keterampilan tambahan, seperti penggunaan Microsoft Excel, Microsoft Word dan PowerPoint. Guru-guru juga perlu lebih terlibat dalam membimbing siswa selama pelatihan untuk memastikan pemahaman yang mendalam. Selain itu, program ini dapat dijadikan model bagi sekolah lain di wilayah tersebut, guna mempersiapkan siswa lebih baik dalam menghadapi era digital yang semakin berkembang.

KESIMPULAN

Pelatihan dasar Microsoft Office , pada siswa-siswi SMK Negeri 3 Empat Lawang telah memberikan dampak positif dalam meningkatkan keterampilan teknologi dasar para siswa. Melalui pendekatan praktis dan sesi langsung, siswa berhasil bisa menguasai pembuatan dokumen sederhana serta memahami fungsi-fungsi dasar Microsoft Word, Microsoft Exel dan Microsoft Powe Point. Hasil pelatihan ini menunjukkan peningkatan yang signifikan dalam pemahaman dan keterampilan siswa, yang menjadi pondasi penting bagi mereka untuk menghadapi tantangan teknologi di masa depan. Pelatihan ini juga membuktikan bahwa penguasaan teknologi pada jejang Sekolah Menengah Atas sangat penting dalam mendukung proses belajar mengajar dan kesiapan siswa di era digital. Sebagai saran setelah pelatihan, diharapkan pelatihan dapat diperluas dengan memasukkan aplikasi komputer lainnya yang relevan dengan kebutuhan siswa.

Untuk meningkatkan efektivitas pelatihan dasar microsoft office pada siswa SMK Negeri 3 Empat Lawang, sekolah disarankan juga untuk menyediakan lebih banyak fasilitas komputer

yang memadai dan pelatihan ini sebaiknya diadakan secara rutin. Guru-guru juga perlu lebih terlibat dalam membimbing siswa selama pelatihan untuk memastikan pemahaman yang mendalam. Selain itu, program ini dapat dijadikan model bagi sekolah lain di wilayah tersebut, guna mempersiapkan siswa lebih baik dalam menghadapi era digital yang semakin berkembang.

UCAPAN TERIMAKASIH

Puji syukur kami ucapkan kepada Allah SWT karena atas rahmat, tauhid dan hidayahnya penulis dapat menyelesaikan artikel yang berjudul Pelatihan Dasar Microsoft Office Pada Siswa SMK Negeri 3 Empat Lawang hingga selesai. Shalawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada nabi besar kita nabi Muhammd SAW yang telah membawa kita dalam zaman kegelapan ke zaman yang terang benerang ini. kami sampaikan juga ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Susianto, M.Si selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Bengkulu
2. Ibu Dr. Risnanosanti, M.Pd. selaku ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Bengkulu
3. Bapak Agung Kharismah Hidayah, M.Kom. selaku dosen pembimbing Penelitian di SMK Negeri 3 Empat Lawang.
4. Bapak Ardi Wijaya, M.Pd Selaku ketua Program Studi Teknik Informatika
5. Bapak kepala sekolah Gunturman atas pemberian izin pelaksanaan Pelatihan Dasar Microsoft Office di SMK Negeri 3 Empat Lawang.
6. Serta rekan-rekan seperjuangan yang membantumembersamai menjalankan program ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Jurnal Publikasi, A. et al. (2022). "Pengenalan Dasar Microsoft Office dan Jaringan Komputer." Jurnal AJP, 1(2). Tersedia di: <https://jurnal.portalpublikasi.id/index.php/AJP/index>.
- Sholihah, N. et al. (tanpa tahun). "Penggunaan Microsoft Office untuk Meningkatkan Motivasi dan Hasil Belajar Siswa Sekolah Dasar." Jurnal PGSD, 8(1), hlm. 2022. Tersedia di: <https://e-journal.umc.ac.id/index.php/JPS>.
- Andi (2010). Microsoft Office 2010. Penerbit Andi.
- Andriani, L. & Suryanto, P. (2022). Pelatihan Komputer untuk Pemula: Panduan Praktis Menggunakan Aplikasi dan Perangkat Lunak. Penerbit Andi.
- Gunawan, M. (2021). Teknik Dasar Pelatihan Komputer: Meningkatkan Keterampilan Digital untuk Semua Usia. Grafindo.
- Sari, R. (2020). Pelatihan Komputer Berbasis Teknologi: Meningkatkan Efisiensi Kerja dengan Aplikasi Modern. Salemba Empat.
- Mulyana, D. (2023). Komputer untuk Pemula: Modul Pelatihan dan Pembelajaran Keterampilan Digital. Universitas Indonesia Press.