

# EDUKASI DAN PENDAMPINGAN PENGGUNAAN MICROSOFT WORD DAN MICROSOFT EXCEL UNTUK MENINGKATKAN KETERAMPILAN SISWA DI SMP NEGERI 1 KALIBAGOR

<sup>1</sup>Farah Nisrina Ufairah, <sup>2</sup>Shaffaroqumuzih Shemyt Aqil Negara,

<sup>3</sup>Tri Nurul Mukti, <sup>4</sup>Hastin Tri Utami

<sup>1</sup>Program Studi Pendidikan Bahasa Arab, <sup>2,3</sup> Program Studi Sejarah Peradaban Islam;

<sup>1,2,3,4</sup> Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto, Indonesia

\*E-mail: fnisrina7@gmail.com, shaffaroqumuzihshemyt@gmail.com, trinurulmukti30@gmail.com

## **Abstract**

*Education is one of the obligations that must be fulfilled by today's society, educated people will be judged better than uneducated people. In addition, with the development of information and communication technology, everyone must have basic skills, especially in word processing applications (Microsoft Word) and number processing applications (Microsoft Excel). The use of information and communication technology is currently made to facilitate users in solving a problem. In this case, SMP Negeri 1 Kalibagor previously used the 2013 Curriculum and together with the COVID-19, computer learning or what is usually abbreviated as ICT was not included in the curriculum, but became one of the extracurricular activities. With this in mind, the Introduction and Training of Microsoft Word and Microsoft Excel activities aim to introduce and assist students in using Microsoft Word and Microsoft Excel applications so that they are able to practice them in everyday life. The benefits that can be received by students after participating in this activity, at least they can know and understand how to operate Microsoft Word and Microsoft Excel. This activity uses the community service method where this research deals directly with the object of research, namely students and the problems faced by students, namely the ability of students to use Microsoft Word and Microsoft Excel applications whose use is very limited among students.*

**Keywords:** computer training, MS. Word, MS.Excel, junior school student

## **Abstrak**

Pendidikan menjadi salah satu kewajiban yang harus terpenuhi oleh masyarakat masa kini, orang yang berpendidikan akan dinilai lebih baik dibandingkan orang yang tidak berpendidikan. Ditambah lagi, dengan berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi menjadikan setiap orang harus memiliki kemampuan dasar khususnya pada aplikasi pengolah kata (*Microsoft Word*) dan pengolah angka (*Microsoft Excel*). Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi saat ini dibuat untuk memudahkan

pengguna dalam menyelesaikan suatu persoalan. Dalam hal ini, SMP Negeri 1 Kalibagor sebelumnya menggunakan Kurikulum 2013 dan dibersamai dengan adanya *COVID 19* menjadikan pembelajaran komputer atau yang biasa disingkat TIK menjadi tidak masuk kedalam kurikulum, akan tetapi menjadi salah satu ekstrakurikuler. Mengingat hal tersebut, kegiatan *Pengenalan dan Pelatihan Microsoft Word dan Microsoft Excel* bertujuan untuk mengenalkan dan mendampingi siswa dalam menggunakan aplikasi *Microsoft Word dan Microsoft Excel* sehingga mampu mengamalkannya di dalam kehidupan sehari-hari. Manfaat yang dapat diterima oleh siswa setelah mengikuti kegiatan ini, paling tidak mereka dapat mengetahui dan memahami bagaimana cara mengoperasikan *Microsoft Word dan Microsoft Excel*. Kegiatan ini menggunakan metode pengabdian masyarakat dimana penelitian ini bersinggungan langsung dengan objek penelitian yakni siswa dan masalah-masalah yang di hadapi oleh siswa yaitu kemampuan siswa dalam menggunakan aplikasi *Microsoft Word dan Microsoft Excel* yang penggunaannya sangat terbatas di kalangan siswa.

**Kata Kunci :** pelatihan, microsoft word, microsoft excel, siswa smp

## PENDAHULUAN

SMP Negeri 1 Kalibagor termasuk sekolah tertua yang berada di Kecamatan Kalibagor. Pada awal berdirinya, sekolah ini dipimpin oleh Bapak Soemarto, B.A dari tahun 1978 sampai tahun 1991. Sebelumnya pada tahun 1979 SMP N 1 Kalibagor bernama SMEP Negeri Kalibagor dengan nomor SK Integrasinya yaitu 030/U/1979. Pada awalnya SMP Negeri 1 Kalibagor hanya memiliki Sembilan ruangan belajar, hingga pada saat ini telah mengalami perluasan bangunan sehingga ruangan belajar menjadi 21 kelas (Sejarah SMP N 1 Kalibagor, 2021). Alamatnya, SMP Negeri 1 Kalibagor terletak di Kecamatan Kalibagor, Kabupaten Banyumas, Provinsi Jawa Tengah lebih tepatnya berada di Jalan Suwarjono nomor 162.

Jumlah total siswa yang sedang mengemban ilmu di SMP N 1 Kalibagor kurang lebih berjumlah 685 siswa yang dikepalai oleh Bapak Sugeng Kahana, S.Pd., M.Pd. Beliau menjabat sebagai kepala sekolah sejak tahun 2020 sampai sekarang. Jika diklasifikasikan berdasarkan kelas, maka dari jumlah total siswa tersebut menjadi kelas 7 berjumlah 233 siswa, kelas 8 berjumlah 229 siswa dan kelas 9 berjumlah 223 siswa. Pada masa sekarang dunia telah mengalami banyak kemajuan dan yang paling utama adalah kemajuan teknologi. Teknologi telah mengalami perkembangan yang sangat pesat dalam berbagai bidang, salah satunya adalah bidang pendidikan. Apalagi masa setelah pasca pandemik, dimana pada masa pandemik segala aktivitas telah menggunakan teknologi sebagai medianya. Dalam bidang pendidikan teknologi dapat digunakan sebagai infrastruktur pembelajaran, sumber bahan ajar, alatbantu, sumber informasi, media belajar serta skill atau keterampilan (Cholik, 2021).

Berdasarkan data yang diperoleh dari media CNBC pengguna internet di Indonesia pada tahun 2022 telah mencapai 210 juta dan telah mengalami kenaikan secara terus-menerus dari beberapa tahun. Padahal pada tahun sebelumnya, ketika wabah COVID-19 belum mewabah jumlah pengguna internet di Indonesia adalah 175 juta (Dewi, 2022). Hal ini menunjukkan bahwa jumlah pengguna internet di Indonesia telah mengalami kenaikan secara drastis setelah adanya pandemi. Peristiwa tersebut dapat terjadi karena adanya kebijakan pembelajaran secara *online* atau daring. Sehingga membuat banyak siswa dan masyarakat umumnya yang pada awalnya tidak mengenal *Hand Phone/HP, Gadget* atau *Gawai* menjadi harus menggunakannya. Dengan demikian membuat jumlah pengguna internet di Indonesia meningkat.

Dalam dunia pendidikan teknologinya tidak terlepas dari komputer serta dua aplikasi utamanya yaitu *Microsoft word* dan *Microsoft excel*. Penggunaan kedua aplikasi ini dalam dunia pendidikan sangatlah penting karena dapat membantu pekerjaan guru maupun siswa. Selain itu, aplikasi ini akan sangat dibutuhkan ketika sudah berada didalam dunia kerja. Sehingga perlu adanya pelatihan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam penggunaan *Microsoft word* dan *Microsoft excel* tersebut.

SMP N 1 Kalibagor termasuk sekolah yang memiliki sarana dan prasarana memadai. Hal ini karena terdapat 35 orang guru, ruang kelas, laboratorium serta perpustakaan (SMP N 1 Kalibagor, n.d.). Namun, walaupun sarana dan prasarana terbilang memadai, SMP N 1 Kalibagor ini belum memiliki laboratorium komputer yang dapat menampung 50% dari jumlah siswanya. Kurangnya fasilitas komputer membuat para siswa kurang paham dengan teknik dasar yang ada pada komputer seperti menghidupkan komputer, mengetik dan mengesave dokumen. Adapaun mata pelajaran TIK (Teknik Informasi dan Komunikasi) tidak dapat memberikan pemahaman secara langsung karena hanya berisikan materi. Sehingga dengan demikian kami selaku mahasiswa yang sedang mengabdikan di desa tersebut berusaha untuk memberikan edukasi dan pendampingan dalam penggunaan *Microsoft Word dan Excel* secara langsung kepada para siswa dan siswi kelas 8 di SMP Negeri 1 Kalibagor.

## METODE PENELITIAN

Metode yang dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah pengajaran dilaboratorium komputer, tutorial (pendampingan) dengan menggunakan Microsoft Word 2010 dan Microsoft Excel 2010, tanya jawab dan praktik. Kegiatan dilakukan di Laboratorium SMP Negeri 1 Kalibagor. Peserta yang mengikuti pelatihan ini adalah siswa-siswi dari SMP Negeri 1 Kalibagor, berdasarkan kegiatan yang dilakukan yaitu ada sekitar kurang lebih 38 peserta yang mengikuti pelatihan ini.

Metode pelaksanaan kegiatan pengabdian yang dilaksanakan untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah berikut ini (Dharmawati, 2022):

### 1. Metode Tutorial

Metode ini digunakan untuk menjelaskan materi dasar dan pengetahuan tentang Microsoft office. Selain itu metode ini juga digunakan untuk memberikan pemahaman tentang dasar-dasar menggunakan Ms.Word dan Ms.Excel. Metode ini dilakukan dengan

memberikan contoh kemudian siswa diminta untuk mengulangi secara runtut cara-cara yang telah di sampaikan.

## 2. Metode Tanya Jawab

Metode ini digunakan untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan peserta pelatihan terhadap materi yang dijelaskan. Yaitu setelah pemateri menyampaikan materi siswa diberikan kesempatan untuk bertanya hal-hal yang belum mereka pahami dan untuk melihat kemampuan siswa lain, pemateri dapat mengembalikan pertanyaan kepada peserta lain untuk menjawab pertanyaan yang diberikan.

## 3. Metode Praktik

Pada metode ini para siswa akan mempraktekkan semua materi yang telah dijelaskan sebelumnya. Metode ini digunakan untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan dan kemampuan para siswa. Dengan metode ini diharapkan seluruh kegiatan yang telah dilakukan dapat berbekas dan dapat dipahami untuk diterapkan secara terus menerus dan berkelanjutan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan pada pengamatan yang dilakukan selama kegiatan berlangsung para siswa dan siswi di SMP Negeri 1 Kalibagor belum memahami tentang komputer terutama aplikasi *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*. Para siswa dan siswi tersebut bahkan ada yang belum pernah menyentuh komputer, sehingga dalam pelaksanaan pelatihan perlu adanya pengajaran yang ekstra seperti menggunakan metode tutorial, tanya jawab dan praktik. Tujuan adanya pelatihan ini adalah agar para siswa dan siswi dapat paham dan paling utama adalah dapat membuka aplikasi, mengetik serta mengesave dokumen. Selain itu karena perkembangan zaman membuat para siswa dan siswi harus memiliki keterampilan untuk mengakses *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*. Adapun hasil analisis kami tentang manfaat dan pentingnya *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* adalah sebagai berikut:

### 1. Manfaat Pelatihan Microsoft Word dan Microsoft Excel

Setelah mengamati masalah yang ada, dan berdiskusi, terdapat masalah yang ada di SMP Negeri 1 Kalibagor yakni kemampuan siswa terhadap penggunaan komputer kurang dikuasai oleh siswa, ini didasari oleh kebijakan kurikulum sebelumnya dan adanya pandemi *COVID 19* yang mengharuskan siswa untuk mencari dan mencoba sendiri materi yang diperlukan. Dengan demikian, bagi siswa yang tidak memiliki sarana seperti komputer atau laptop akan sangat sulit mengikuti, meskipun mereka sudah memiliki gawai/*handphone/smartphone* karena, bentuk dan *fiture* yang tersedia sedikit berbeda.

Kegiatan Pelatihan Microsoft Word dan Microsoft Excel merupakan salah satu kegiatan yang sangat bermanfaat khususnya bagi akademisi, dimana penggunaan dari kedua aplikasi ini pasti akan terus berkelanjutan dan pada tingkatan selanjutnya akan terus berkembang. Pada kegiatan ini, harapan yang ingin dicapai adalah siswa dan siswi dapat memanfaatkan semua fitur yang ada didalamnya sehingga mampu digunakan ketika melakukan pembelajaran dan ketika dalam dunia kerja. Selain itu, kegiatan ini diharapkan

dapat memberikan solusi bagi siswa terhadap masalah-masalah yang dihadapi dalam pembelajaran baik dalam segi ilmiah seperti makalah, proposal maupun non ilmiah seperti penulisan karya fiksi dan non fiksi baik puisi, cerpen, dan lain-lain (Farah Cahyana Ramadhani, 2022).

Sedikit manfaat yang kami harapkan dapat diterima dengan baik oleh siswa yakni paling tidak mereka dapat mengetik dengan benar, mengubah huruf, menulis paragraph, dan sebagainya saat menggunakan *Microsoft Word* yang tujuannya nanti adalah untuk menulis seperti makalah dan *Microsoft Excel* untuk membantu mereka dalam hal perhitungan sederhana, seperti penjumlahan, pengurangan, perkalian, pembagian dan perpangkatan. Serta dapat menggunakan *shortcut* yang ada pada setiap *menu bar* yang ada sehingga lebih memudahkan mereka untuk mengoperasikannya. Selain itu, mereka dapat mengembangkannya seperti pembuatan daftar laporan keuangan, pembuatan daftar nilai, dan lain-lain (Sartika AR., 2022).

Adapun materi-materi yang kami sampaikan dari kedua aplikasi adalah praktik secara langsung mengetik, menggunakan *shortcut*, membuka serta menutup dokumen, sehingga mereka memiliki pengalaman serta dapat mengingatnya lebih lama. Berikut adalah beberapa menu dan rumus yang terdapat pada *Microsoft word* dan *Microsoft excel*:

a. **Microsoft Word**

Terdapat menu bagian utama dalam *Microsoft word* seperti *Workspace* (lembar kerja), *Quick Access Toolbar* (berisi perintah yang sering digunakan), *Ribbon* (berisi 9 menu didalamnya seperti: *File*, *Home*, *Insert*, *Design*, *Page Layout*, *References* dan lain-lainnya), *Title Bar* (nama dokumen), *Window Management* (control jendela), *Tab Management*, *Scroll Bar* (menggeser halaman), *Status Bar*, *Ruler* (garis bantu), *Text Cursor*, *Page View*, *Account* dan *Share*. Rumus umum dalam *Microsoft word* yaitu Ctrl+A (memblok semua bagian), Ctrl+B (menebalkan tulisan), Ctrl+C (menyalin tulisan), Ctrl+V (mempaste tulisan yang disalin), Ctrl+X (memotong tulisan) dan lain-lainnya.

b. **Microsoft Excel**

Menu dalam *Microsoft excel* kurang lebih sama dengan menu yang ada dalam *Microsoft word*. Bedanya penulisan dalam *Microsoft excel* lebih banyak menggunakan rumus daripada *Microsoft word*. Rumus dalam *excel* terbagi kedalam dua jenis yaitu *Formula* dan *Function*. Bedanya rumus *formula* dilakukan secara manual yaitu ketik sedangkan rumus *function* merupakan rumus yang sudah ada dalam *Microsoft excel*. Adapun beberapa contoh rumus tersebut yaitu: rumus *formula* contohnya =B1+B2+B3, rumus *function* contohnya =SUM(A1:A3).

## 2. Pentingnya Edukasi dan Pendampingan Penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel

Masa sekarang penggunaan komputer sangatlah penting karena segala sesuatu yang ada saat ini telah berbasis pada teknologi. Kemampuan dalam mengoperasikan *Microsoft word* dan *Microsoft excel* menjadi suatu keterampilan yang sangat penting dan harus dikuasai baik oleh kalangan siswa, akademisi, guru maupun dilingkungan kerja dalam berbagai profesi. *Microsoft word* adalah sebuah aplikasi *software* yang digunakan untuk membuat sebuah dokumen yang berisikan tulisan.

Dalam praktiknya *Microsoft word* dapat digunakan untuk membuat makalah, karya ilmiah, laporan akhir, surat, undangan, amplop serta membuat buku (Purnomo, 2011). Keterampilan penting yang harus dikuasai dalam *Microsoft word* adalah dapat mengetik dengan cepat, mengubah font tulisan, mengubah ukuran tulisan serta menu-menu lainnya yang berada di menu *toolbar*. Pelatihan *Microsoft word* dan *Microsoft excel* untuk kelas 8 SMP Negeri 1 Kalibagor tersebut telah melakukan pengenalan keterampilan tersebut. Selain itu para siswa siswi juga berhasil mempraktikannya secara langsung.

Selain *Microsoft word*, *Microsoft excel* juga menjadi suatu aplikasi *software* yang sangat penting. Hal ini karena *Microsoft excel* dapat digunakan untuk pengolahan angka. Pentingnya menguasai keterampilan tentang aplikasi ini karena dalam dunia pekerja *Microsoft excel* menjadi sebuah aplikasi yang sangat dibutuhkan baik untuk membuat tabel, perhitungan angka serta untuk menyelesaikan suatu masalah dalam bidang administrasi (Rizaldi, 2019).

Dalam pelatihan yang diadakan di SMP Negeri 1 Kalibagor telah memberikan pengetahuan tentang cara menulis di *Microsoft excel* dan cara membuat tabel. Berbeda dengan *Microsoft word* dalam *Microsoft excel* perlu adanya rumus yang digunakan untuk mempermudah pekerjaan cepat selesai. Rumus dalam penulisan *Microsoft excel* harus hafal karena jika menulis tanpa menggunakan rumus maka *Microsoft excel* tidak bekerja sesuai dengan fungsinya yaitu sebagai aplikasi pengolah angka. Para siswa dan siswi kelas 8 sudah diajarkan dan praktik cara menambahkan angka dengan rumus dalam *Microsoft excel*. Diharapkan ilmu tersebut dalam digunakan serta bertambah.

Edukasi dan pendampingan penggunaan *Microsoft word* dan *Microsoft excel* ini sangatlah penting, karena mengenal dan memiliki keterampilan dalam mengoperasikan kedua aplikasi ini dapat memberikan kemudahan dimasa datang. Dapat dilihat ketika menghadapi tuntutan untuk menggunakan kedua aplikasi tersebut tidak membuat siswa siswi kelas 8 SMP Negeri 1 Kalibagor merasa tertekan. Hal ini karena mereka telah memperoleh ilmu, pengalaman serta keterampilan dalam mengoperasikan *Microsoft word* dan *Microsoft excel* tersebut.



Gambar 1.

*Dokumentasi siswa pelatihan Microsoft word dan Microsoft excel di SMP N 1 Kalibagor*



Gambar 2.

*Dokumentasi siswa pelatihan Microsoft word dan Microsoft excel di SMP N 1 Kalibagor*



Gambar 3.

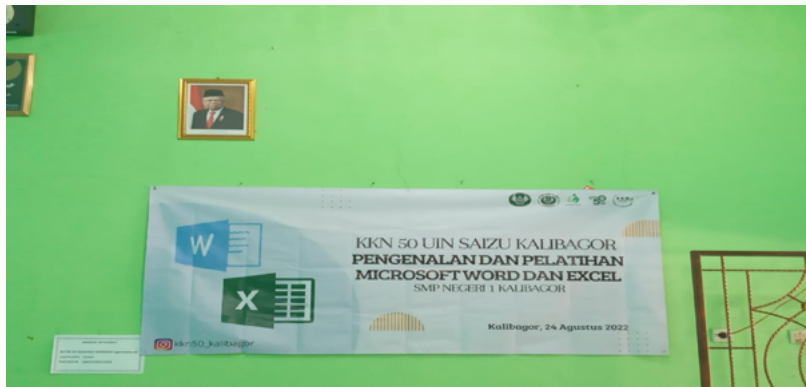
*Materi Microsoft Word*



Gambar 4.  
*Materi Microsoft Excel*



Gambar 5.  
*Praktik Microsoft Word dan Microsoft Excel*



Gambar 6.  
*Banner Pelatihan Microsoft Word dan Excel*



Gambar 7.  
*Foto Bersama Mahasiswa KKN UIN SAIZU Kel. 3 dengan peserta pelatihan*

## KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pengenalan Microsoft Word dan Microsoft Excel di SMP Negeri 1 Kalibagor berjalan baik dan mencapai hasil yang diharapkan.

Suksesnya kegiatan tersebut dapat dilihat dari proses pelaksanaannya dan hasil yang dicapai setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Kegiatan pelatihan pembelajaran berbasis komputer menggunakan Microsoft Office 2010 pada siswa di SMP Negeri 1 Kalibagor telah memberikan dampak positif bagi siswa peserta pelatihan terutama bidang keterampilan dalam mengoperasikan komputer. Adapun kegiatan pelatihan Microsoft word dan Microsoft excel ini juga telah memberikan kontribusi bagi pihak sekolah yaitu dapat membantu proses akreditasi karena dapat bekerjasama dengan pihak luar sekolah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Cholik, C. A. (2021). Perkembangan Teknologi Informasi Komunikasi / ICT dalam Berbagai Bidang. *Jurnal Fakultas Teknik*, 2(2), 40-41, doi: <https://jurnal.unisa.ac.id/index.php/jft/article/view/83>. diakses pada 7 September 2022.
- Dewi, I. R. (2022, Juni 9). *Data Terbaru! Berapa Pengguna Internet Indonesia 2022*. Retrieved from CNBC Indonesia: <https://www.cnbcindonesia.com/tech/20220609153306-37-345740/data-terbaru-berapa-pengguna-internet-indonesia-2022/amp>. diakses pada 7 September 2022.
- Dharmawati, I. L. (2022). Pembelajaran Berbasis Komputer Menggunakan Ms. Office 2019 Pada Siswa di SMK Dwitunggal 1 Tanjung. *Morawa: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 4(1), 18-25, doi: <https://doi.org/10.31849/dinamisia.v4i1.3751>. diakses pada 6 September 2022 pukul 18.30 WIB.
- Farah Cahyana Ramadhani, A. P. (2022). Pelatihan Dasar Microsoft Word untuk Belajar Siswa. *AMMA: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(1), 13-16, doi: <https://journal.mediapublikasi.id/index.php/amma/article/view/28>. diakses pada 6 September 2022 pukul. 19.20 WIB.
- Purnomo, C. H. (2011). *Panduan Belajar Otodidak Microsoft Office Word 2010*. Jakarta Selatan: PT Trans Media.
- Rizaldi. (2019). Pelatihan Pengolahan Data Administrasi Perkantoran Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel Pada Balaidesa Pinanggripan Kecamatan Air Batu Kabupaten Asahan. *Jurdimas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2),

107-114, doi:<https://doi.org/10.33330/jurdimas.v2i2.369>. diakses pada 7 September 2022.

Sartika AR., L. E. (2022). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel dan Power Point pada siswa siswi SMP N 4 Kutacane. *Pemberdayaan: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(5), 712-721, doi: <https://doi.org/10.55983/empjcs.v1i5.249>. diakses pada 9 Juni 2022 pukul. 21.20 WIB.

*Sejarah SMP N 1 Kalibagor*. (2021). Retrieved from [smpn1kalibagor.sch.id](https://smpn1kalibagor.sch.id):<https://smpn1kalibagor.sch.id/>. diakses pada 6 September 2022.

*SMP N 1 Kalibagor*. (n.d.). Retrieved from [sekolah.data.kemdikbud.go.id](https://sekolah.data.kemdikbud.go.id):<https://sekolah.data.kemdikbud.go.id/index.php/chome/profil/90d3195a-2df5-e011-b40b-633b3c0bc55e>. diakses pada 6 September 2022.