

## PENINGKATAN KOMPETENSI PENGGUNAAN MICROSOFT WORD DAN EXCEL BAGI SISWA SMAN 2 SLAWI TEGAL

Muhammad Bakhar<sup>1</sup>, Prasetya Putra Nugraha<sup>2</sup>, Teguh Prihandoyo<sup>3</sup>, M. Sobri Sungkar<sup>4</sup>,  
Arifia Yasmin<sup>5</sup>

<sup>1,2,3,4</sup>) D3 Teknik Komputer, Politeknik Harapan Bersama

<sup>5</sup>) D3 Akuntansi, Politeknik Harapan Bersama

*e-mail:* muhammadbakhar@gmail.com<sup>1</sup>, nugrahaputraprasetya@gmail.com<sup>2</sup>, mprihandoyoteguh@gmail.com<sup>3</sup>, sobrisungkar@gmail.com<sup>4</sup>, arifiayasmin@gmail.com<sup>5</sup>

### Abstrak

Pendidikan menengah atas, atau SMA/SMK, merupakan tahap pendidikan di mana peserta didiknya berada dalam rentang usia menjelang dewasa, ketika setelah lulus ada banyak pilihan untuk melanjutkan ke dunia industri maupun melanjutkan ke pendidikan yang lebih tinggi. SMA Negeri 2 Slawi kabupaten Tegal yang terletak di Kecamatan Slawi, Kabupaten Tegal, diharapkan menciptakan siswa lulusan yang siap pakai di dunia luar, kecakapan menggunakan dan mengoperasikan komputer. Salah satu aspek penting dalam persiapan ini adalah pemahaman dan keterampilan dalam menggunakan Program Aplikasi Perkantoran yang paling sering digunakan sehari-hari untuk kegiatan administrasi perkantoran seperti Program Pengolah Kata (Ms Word), Pengolah Angka (Ms. Excel) dan Pengolah Presentasi (Ms PowerPoint). Kemampuan mengoperasikan program tersebut sangat penting terutama bagi siswa yang ingin menekuni pekerjaan di bidang administrasi perkantoran, Memberikan pelatihan kepada para siswa-siswi SMA Negeri 2 Slawi Kabupaten Tegal khususnya pengurus OSIS sangat perlu dilakukan agar menambah kemampuan para pengurusnya dalam hal administrasi. Selain itu, Dengan adanya pelatihan tersebut diharapkan dapat mengoperasikan aplikasi *Microsoft Word* dan *Excel* untuk menunjang kegiatan pembelajaran yang ada di sekolah maupun di dunia kerja. Melalui pelatihan ini disimpulkan adanya peningkatan pengetahuan dan keterampilan dalam menggunakan aplikasi perkantoran.

**Kata kunci:** Komputerisasi, Pelatihan Microsoft Office, Pendidikan Menengah Atas

### Abstract

Upper secondary education, or high school (SMA/SMK), is a stage of education where students are in the age range approaching adulthood, when after graduation there are many choices to continue to the industrial world or continue to higher education. SMA Negeri 2 Slawi in Kabupaten Tegal, located in Kecamatan Slawi, Kabupaten Tegal, is expected to create graduating students who are ready for the outside world, proficient in using and operating computers. One important aspect of this preparation is understanding and proficiency in using Office Application Programs commonly utilized in daily office administration, such as Word Processing (Ms Word), Number Processing (Ms Excel) and Presentation Processing (Ms PowerPoint). Proficiency in operating these programs is particularly essential for students interested in pursuing careers in office administration. Providing training to the students of SMA Negeri 2 Slawi, especially the OSIS (Student Council) officials, is crucial to enhance their administrative skills. In addition, the training is expected to enable them to proficiently operate Microsoft Word and Excel, supporting both school activities and future workplace tasks. Through this training, it is concluded that there is an improvement in knowledge and skills in utilizing office application software.

**Keywords:** Computerization, Microsoft Office Training, Upper Secondary Education

### PENDAHULUAN

Teknologi komputerisasi saat ini sudah menjadi kebutuhan setiap instansi, baik swasta maupun pemerintahan. Penerapan teknologi komputerisasi tidak hanya memberikan kemudahan dalam penyimpanan data, tetapi juga signifikan dalam mempercepat proses suatu pelayanan (Waluyo, Nasrullah, & Ediwijoyo, 2020). Penerapan tersebut ditandai dengan semakin banyaknya penggunaan gadget dan laptop yang semakin meluas di kalangan masyarakat, yang digunakan untuk berbagai aktivitas sehari-hari. Melalui gadget dan laptop, masyarakat mengakses berbagai aplikasi yang terdapat di dalamnya, termasuk aplikasi media sosial (Facebook, Instagram, WhatsApp, dan lain-lain), aplikasi *web browser* (Chrome, Firefox, dan Opera), aplikasi perkantoran, dan berbagai aplikasi lainnya. Pemanfaatan teknologi komputer juga mencakup lingkungan kecil seperti keluarga, serta lingkungan yang lebih luas seperti sekolah atau kampus (Purnama, 2020).

Pendidikan menengah atas, atau SMA/SMK, merupakan fase di mana peserta didik berada dalam rentang usia yang mendekati dewasa. Setelah lulus, mereka dihadapkan pada berbagai pilihan, baik untuk memasuki dunia industri maupun melanjutkan ke jenjang pendidikan tinggi. SMA Negeri 2 Slawi Kabupaten Tegal bertanggung jawab untuk mempersiapkan siswa lulusan agar siap pakai di dunia luar, termasuk kecakapan menggunakan dan mengoperasikan komputer, khususnya Microsoft Office, yang menjadi salah satu syarat wajib dalam mendapatkan pekerjaan. Begitu juga ketika siswa memutuskan melanjutkan kejenjang perguruan tinggi, dimana semua proses pembelajaran telah menerapkan komputerisasi.

Saat ini siswa SMA Negeri 2 Slawi kabupaten Tegal masih minim pemahaman terhadap penerapan Office Perkantoran khususnya Microsoft Word dan Excel. Oleh karena itu, diperlukan langkah khusus untuk meningkatkan kemampuan dalam administrasi menggunakan berbagai aplikasi siswa SMA Negeri 2 Slawi Kabupaten Tegal. Penelitian yang dilakukan oleh Kadari (2020) menemukan bahwa pelatihan media pembelajaran Microsoft Office dapat meningkatkan kompetensi siswa dalam memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada media PowerPoint untuk pelaksanaan kegiatan belajar sebesar 86%.

Berdasarkan hal tersebut, memberikan pelatihan khusus kepada siswa SMA Negeri 2 Slawi kabupaten Tegal, terutama pada pengurus OSIS dalam menggunakan aplikasi ini untuk administrasi dirasa sangat relevan. Sebagai upaya konkret, pelatihan aplikasi Microsoft Word dan Excel dilakukan dengan berfokus pada pengurus OSIS, dengan tujuan agar siswa dapat lebih mahir dalam menyusun proposal kegiatan yang sudah diagendakan oleh sekolah. Selain itu, dengan adanya pelatihan Microsoft Word dan Excel, diharapkan siswa-siswi SMA Negeri 2 Slawi Kabupaten Tegal dapat memanfaatkan dan memaksimalkan fitur-fitur yang terdapat dalam kedua aplikasi tersebut. Hal ini tidak hanya akan mendukung kegiatan pembelajaran di sekolah, tetapi juga akan membekali mereka dengan keterampilan yang sangat dibutuhkan di dunia kerja.

## METODE

Metode yang digunakan antara lain adalah Metode Tutorial Metode yang digunakan untuk menjelaskan materi dasar dan pengetahuan tentang Microsoft Word dan Excel, kemudian juga digunakan Metode Tanya Jawab untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan para peserta pelatihan terhadap materi yang telah dijelaskan dan di paparkan oleh para pemateri dan pada pelaksanaan selanjutnya. Kemudian digunakan juga metode praktik, dimana para siswa akan mempraktekkan semua materi yang telah dijelaskan sebelumnya.

Pemberian materi pada pelatihan ini menggunakan modul Microsoft Office dan PowerPoint oleh pemateri. Kegiatan ini dilaksanakan dengan praktikum langsung untuk materi Microsoft Word, Microsoft Excel dengan membuat dan menyusun langsung proposal kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pengurus OSIS SMA Negeri 2 Slawi.

Setiap peserta menggunakan satu perangkat komputer yang tersedia di Laboratorium Komputer SMA Negeri 2 Slawi dan satu asisten tutor mendampingi 1 peserta pelatihan. Penyelesaian materi dilakukan selama 100 menit - 150 menit.

Pelaksanaan pelatihan ini dilakukan selama 2 kali pertemuan yakni pertemuan tentang teori dan praktikum/demonstrasi. Penyelenggaraan pelatihan ini dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa semester 4 dengan jumlah mahasiswa sebanyak 2 orang. Adapun pelaksanaan kegiatan pelatihan pengabdian masyarakat dilakukan pada bulan Juli 2022, melibatkan 33 peserta dengan jadwal pada Rabu-Kamis, 24-25 Juli 2023, dari pukul 09.00 hingga 12.00, di Laboratorium Komputer SMA Negeri 2 Slawi.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Dengan merujuk pada pelatihan yang telah dijalani, berikut disajikan uraian materi yang menjadi fokus pada sesi pelatihan ini:

1. Aplikasi Microsoft Word, siswa diajarkan keterampilan menulis isi proposal dengan teliti dan tanpa kesalahan ketik, dengan penekanan pada kecepatan penulisan. Selain itu, siswa juga mempelajari cara memasukkan gambar dengan memperhatikan penempatan ekstensi gambar dengan baik.
2. Aplikasi Microsoft Word juga dapat digunakan untuk penomoran halaman secara otomatis dan penyusunan daftar isi secara otomatis. Para siswa mendapatkan panduan tentang cara menggunakan fitur tersebut untuk memudahkan proses penyusunan proposal, terutama ketika perlu menambahkan atau merevisi halaman tertentu.

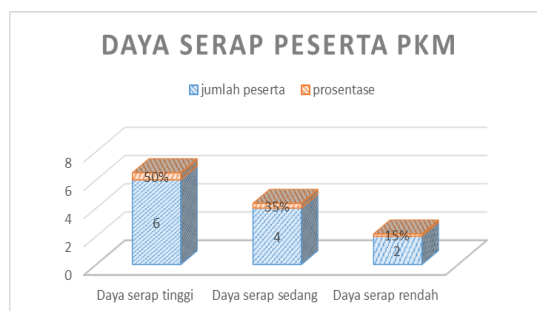
3. *Insert table Excel spreadsheet*, siswa diajarkan cara menyisipkan tabel dari lembar kerja Excel ke dalam dokumen Microsoft Word. Hal ini memungkinkan mereka membuat tabel dan melakukan perhitungan dasar Excel secara langsung di dalam lembar kerja Word.
4. Menyimpan file dalam bentuk PDF, para siswa diajarkan cara menyimpan file proposal dalam format PDF atau yang biasa disebut dengan menyimpan file sebagai ekstensi “.pdf”.

Setelah pelaksanaan pelatihan, dilakukan pemetaan terhadap sejauh mana materi dapat disampaikan. Hasilnya disajikan sebagai berikut:

Tabel 1. Kehadiran dalam kegiatan Pelatihan

Jumlah siswa	36 Orang
Jumlah siswa yang hadir	36 Orang
Prosentase kehadiran	100 %

Adapun tingkat daya serap peserta pelatihan PKM terhadap materi yang diberikan dapat dilihat pada grafik di bawah ini.



Gambar 1. Grafik Daya Serap Peserta Pelatihan

Grafik di atas memperlihatkan hasil pengukuran daya serap melalui tes formatif. Terdapat 15% peserta yang menunjukkan tingkat daya serap rendah, fenomena ini mungkin disebabkan oleh sejumlah faktor, seperti masalah pendengaran, ketidakfokusan yang terpusat, dan kondisi lingkungan yang tidak mendukung. Implementasi tes formatif ini dilakukan untuk mendapatkan gambaran yang komprehensif mengenai tingkat daya serap peserta, yang kemudian dapat menjadi pedoman untuk meningkatkan pelaksanaan program pengabdian masyarakat. Hasil ini sejalan dengan temuan penelitian Hidayati, Pratiwi, dan Merdekawati (2021) yang menunjukkan variasi dalam tingkat daya serap siswa dipengaruhi faktor-faktor individu dan lingkungan. Oleh karena itu, perlu adanya strategi yang lebih diferensiasi dalam penyampaian materi pelatihan untuk mengakomodasi kebutuhan beragam peserta.

Selain hal tersebut, sebagian besar dari peserta pelatihan menunjukkan daya serap yang sedang hingga tinggi. Hal ini menunjukkan bahwa keseluruhan pelatihan berhasil meningkatkan pemahaman, pengetahuan, dan keterampilan peserta dalam pemanfaatan Microsoft Word dan Excel, sesuai dengan tujuan dari program pengabdian masyarakat yang diimplementasikan. Hasil ini sejalan dengan hasil penelitian Kadari (2020) bahwa sebesar 86% efektifitas pelatihan media pembelajaran Microsoft Office berhasil meningkatkan kompetensi siswa dalam memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada media PowerPoint untuk pelaksanaan kegiatan belajar. Pelatihan keterampilan computer yang dilaksanakan oleh Devi, Nurmalasari, & Mulyawan (2021) pada remaja juga menunjukkan peningkatan keterampilan dan produktifitas para peserta yang cukup optimal.



Gambar 2. Dokumentasi Pelaksanaan Pelatihan

## SIMPULAN

Melalui hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dapat diambil kesimpulan bahwa terjadi peningkatan dalam pengetahuan dan ketrampilan penggunaan aplikasi perkantoran, terutama Microsoft Word dan Microsoft Excel. Para siswa, terutama pengurus OSIS, berhasil meningkatkan kemampuan mereka dalam menyusun proposal kegiatan dengan baik dan benar. Keberhasilan ini secara langsung berkontribusi pada kelancaran pelaksanaan kegiatan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), yang dapat dijalankan dengan baik dan lancar berkat keterampilan yang telah ditingkatkan oleh para peserta.

## SARAN

Saran yang perlu dilaksanakan meliputi peserta yang diharapkan rutin berlatih dalam menggunakan aplikasi perkantoran, terutama Microsoft Word dan Microsoft Excel, guna mengembangkan ketrampilannya. Selain itu, perlu dilakukan pelatihan berkelanjutan bagi pengurus OSIS agar dapat terus meningkatkan ketrampilan mereka dan tetap selaras dengan kemajuan teknologi.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih kepada para rekan dosen yang telah turut berpartisipasi dalam kegiatan pengabdian masyarakat, serta terima kasih kepada Politeknik Harapan Bersama, terutama program studi D3 Teknik Komputer, yang telah memberikan dukungan yang sangat berarti. Kehadiran serta dukungan moral dan materil dari mereka telah membantu kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan kegiatan ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- Devi, M., Nurmalasari, T., & Mulyawan, S. (2021). Peningkatan Keterampilan Komputer Bagi Remaja dan Pemuda Usia Angkatan Kerja. *Prosiding Seminar UIN Sunan Gunung Djati Bandung, 1*(21), 98-107.
- Diana, A., Utari, D. R., & Saputro, A. (2019). Peningkatan Mutu Siswa dengan Pelatihan Microsoft Office bagi Siswa PKBM Jakarta Selatan. *Ikraith Abdimas, 2*(3), 55-62.
- Hidayati, A., Pratiwi, R., & Merdekawati, E. (2021). Daya Serap Siswa SMK Panti Asuhan Alqi Ceria pada Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil Dan Menengah (SAK EMKM). *Jurnal Sains Terapan, 11*(2), 33-41. doi: 10.29244/jstsv.11.2.33-41
- Kadari, K. (2020). Peningkatan Profesionalisme Guru Melalui Pelatihan Media Pembelajaran Microsoft Office SMP Negeri 26 Purworejo Tahun Pelajaran 2018/2019. *Jurnal Profesi Keguruan, 6*(1), 45-53.
- Politeknik Harapan Bersama. *Modul Aplikasi Perkantoran Prodi DIII Teknik Komputer*. Politeknik Harapan Bersama.
- Purnama, H. (2020). Pengaruh Pembelajaran Microsoft Office Terhadap Kemampuan Mahasiswa/I Politeknik Lp3I Jakarta Dalam Menerima Berbagai Studi Kasus Baru. *Jurnal Lentera Bisnis, 9*(1), 36. doi: 10.34127/jrlab.v9i1.351.
- Sari, R., Fitriyani, A., & Prabandari, R. D. (2020). Optimalisasi Penggunaan MS. Word dan MS. Excel Pada Siswa SMP PGRI Astra Insani Bekasi. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat UBJ, 3*(2), 95-104. doi: 10.31599/jabdimas.v3i2.184
- Waluyo, A., Nasrullah, H., Ediwijoyo, S. P. (2020). Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) 2010 untuk Peningkatan Kemampuan SDM PEMDES Desa Kebakalan, Karanggayam, Kebumen. *JURPIKAT Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat, 1*(1), 21-28. doi: <https://doi.org/10.37339/jurpikat.v1i1.273>