

PELATIHAN PEMANTAPAN *MS. OFFICE* BAGI SISWA/I DI SMA SWASTA YAPIM SIMPANG KAWAT

Havid Syafwan^{1*}, Pristiyanilicia Putri², Fauriatun Helmiyah³, Masitah Handayani⁴

^{1,3}Manajemen Informatika, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Royal

^{2,4}Sistem Informasi, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Royal

email: *havid_syafwan@yahoo.com

Abstract: The role of information technology in the era of the Industrial Revolution 4.0 is currently very important and growing so rapidly. Moreover, in the school environment, especially for high school (SMA) students and their equivalent, those who are required to have special skills or skills are required. At Yapim Simpang Wire Private High School, the subject matter that discusses in more depth about information technology, especially the use of Microsoft Office applications on windows such as excel, word, and Powepoint, is still considered lacking. Even though the Microsoft office application is very useful for students in completing assignments at school and activities in their neighborhood. Therefore, this Microsoft office training is needed so that it can improve and strengthen the ability of students to operate this application in activities at school or their daily life. The purpose of this PKM activity is to improve and strengthen students' skills in operating computers, especially in Microsoft Office Word version 2016 such as using the basic tools they use in making paper assignments, managing writing such as font types, using margins, setting text in tables, file storage, print reports, and others.

Keywords: training; information technology; microsoft office word 2016; yapim high school students

Abstrak: Peranan teknologi informasi di zaman Revolusi Industri 4.0 saat ini sangat penting dan berkembang begitu pesatnya. Apalagi di lingkungan sekolah terutama bagi siswa-siswi Sekolah Menengah Atas (SMA) dan sederajatnya yang dituntut mesti memiliki skill atau keterampilan khusus. Pada SMA Swasta Yapim Simpang Kawat materi pelajaran yang membahas lebih mendalam mengenai teknologi informasi khususnya dalam penggunaan aplikasi Microsoft office pada windows seperti excel, word, dan power point masih dinilai kurang. Padahal aplikasi Microsoft office tersebut sangat berguna bagi para siswa-siswi dalam menyelesaikan tugas-tugas di sekolah maupun kegiatan dilingkungan tempat tinggal mereka. Oleh karena itu diperlukan pelatihan Microsoft office ini agar bisa meningkatkan dan memantapkan kemampuan siswa-siswi baik mengoperasikan aplikasi ini dalam aktifitas di Sekolah ataupun di keseharian mereka. Tujuan dari kegiatan PKM ini adalah dapat meningkatkan dan memantapkan keterampilan siswa – siswi dalam pengoperasian komputer khususnya pada Microsoft Office Word versi 2016 seperti penggunaan tool-tool dasar yang mereka pakai dalam pembuatan tugas makalah, mengatur penulisan seperti jenis font, penggunaan margin, pengaturan teks dalam tabel, penyimpanan file, mencetak laporan dan lain-lainnya.

Kata kunci: pelatihan; teknologi informasi; microsoft office word 2016; siswa-siswi sma yapim

PENDAHULUAN

Teknologi informasi saat ini berkembang begitu pesatnya khusus-nya di kalangan sekolah menengah atas atau sederajatnya, dimana salah satunya bertujuan untuk memaksimalkan penggunaan aplikasi-aplikasi komputer namun tetap memudahkan siswa dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan di sekolah. Salah satunya adalah sekolah yang berlokasi di daerah Simpang Kawat Kabupaten Asahan yaitu SMA Swasta Yapim yang menjadi target dari kegiatan PKM oleh dosen STMIK Royal khususnya dalam memanfaatkan teknologi Informasi tersebut.

Oleh karena lokasi sekolahnya yang cukup dekat dengan kampus STMIK Royal, hal ini memudahkan dosen-dosen dalam melakukan kegiatan PKM di sekolah tersebut, sehingga bisa fokus untuk memberi manfaat bagi lingkungan sekitar, khususnya siswa disana.

Karena mendidik siswa penting untuk menghadapi persaingan di kemudian hari dalam dunia kerja, maka tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memotivasi minat siswa SMA Yapim dalam membantu dan memperluas hubungan di masa depan dalam menghadapi tantangan dan persaingan yang semakin ketat. Selain itu, keunggulan lain dari PKM ini adalah dapat memperkuat dan meningkatkan pengetahuan yang mungkin belum mereka peroleh selama mempelajari materi *Microsoft Office* di sekolah.

Penggunaan komputer pada awalnya hanya terfokus pada pengolahan data, tetapi dengan berkembangnya teknologi, penggunaan komputer kini tidak hanya terfokus pada pengolahan data saja, namun sudah merambah di dunia pendidikan (Sari, Fitriyani, 2020). Salah satu program aplikasi yang sedang dikembangkan di bidang TIK adalah *Microsoft Office* yang bisa dipakai dalam

mengolah dan mengelola dokumen.

Microsoft Office yang juga bisa disingkat Ms. Office merupakan sekumpulan aplikasi perkantoran yang diproduksi oleh *Microsoft Corporation* dan dirancang untuk berjalan di *Microsoft Windows* dan *Mac OS X*. Beberapa aplikasi *Microsoft Office* yang terkenal adalah Excel, Word dan PowerPoint (Sihaan, 2019).

Microsoft Office Word adalah bagian dari *Microsoft Office* yang familiar dipakai dalam menyelesaikan pekerjaan manajemen perkantoran. Penggunaan *tool-tool* yang tepat dan efektif bisa membantu dalam memudahkan dan akselerasi pada proses pengendalian administrasi manajemen (Rokhman, dkk, 2018),

Microsoft Office Word sudah membantu dan bermanfaat bagi perkembangan di era teknologi saat ini terutama pada pengolahan kata untuk produktivitas, pendidikan, dan banyak kegiatan lainnya (Ikhwan, Budiman, & Rasyidan, 2015).

Dari awal kemunculan sampai tahun 2000-an, *Microsoft* sudah merilis berbagai versi *Microsoft Office* dan terus digunakan sebagai dasar aplikasi kantor dimasa modern ini.

Permasalahan yang terjadi di sekolah ini adalah masih banyaknya siswa-siswi yang kurang memahami dalam mengoperasikan aplikasi Ms. Office khususnya *Microsoft Word* seperti penggunaan fitur-fitur dan bagian yang disediakan pada aplikasi *Microsoft Word* dalam mempermudah pengerjaan tugas, makalah, proyek matapelajaran, dan lain-lainnya. Tentunya dengan kondisi yang ada di sekolah tersebut dirasa perlu dilakukan kegiatan pelatihan penguasaan *Microsoft Office* khususnya *Microsoft Word* agar bisa menambah dan

memantapkan pengetahuan siswa-siswi SMA Yapim Simp. Kawat dalam bentuk kegiatan Pengabdian Masyarakat oleh Dosen-dosen STMIK Royal.

METODE

Metode yang digunakan oleh tim STMIK Royal sebagai bagian dari kegiatan PKM adalah penggunaan metode ceramah, kemudian metode demonstrasi dan latihan, serta adanya aktifitas tanya jawab setelah selesainya melakukan latihan. Metode pertama yang diterapkan yaitu metode ceramah berisikan mengenai pemaparan konsep pengantar dalam penggunaan perangkat lunak *Microsoft Office Word* versi 2016 sebagai alat untuk memudahkan pekerjaan manusia dalam pengolahan kata.

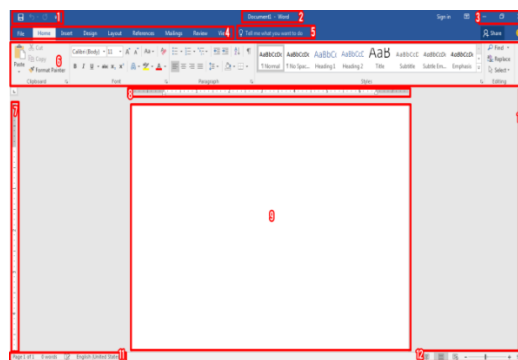
Kemudian pada metode yang kedua yaitu mendemonstrasikan serta pengenalan proses kerja aplikasi yaitu tahapan penerapan basic tools *software Microsoft Office Word* 2016 dan pengenalan fungsinya yang dilakukan secara acak. Adapun Metode pelatihan yang digunakan adalah pelatihan langsung menggunakan aplikasi. Metode tanya jawab diterapkan untuk memberikan peluang bagi peserta didik yaitu siswa SMA Yapim Simp. Kawat dalam diskusi guna membantu menyelesaikan kendala dalam memahami materi yang telah diperoleh.

PEMBAHASAN

Saat mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru, penting bagi siswa-siswi untuk mengetahui tugas seperti apa yang akan dibuat. Upayakan tidak melakukan kesalahan saat membuat tugas tersebut. Melalui aplikasi *Ms. office*

word sebagai salah satu media dalam menyelesaikan tugas tersebut, maka mau tidak mau siswa mesti mengetahui fungsi dari masing-masing menu yang sudah disediakan pada aplikasi tersebut. Misalnya penggunaan tombol cepat yang bisa kita pakai pada *keyboard*, membuat tabel, mengatur spasi, margin, gaya penulisan, menyimpan dokumen dan mencetak dokumen.

Bagian-bagian dalam *Microsoft Office Word*



Gambar 1. Tampilan *Microsoft Office Word*

Penjelasan mengenai gambar:

1. *Quick Access Toolbar*; Secara default yang isinya berupa tombol *undo*, *redo*, dan *save*. Dapat diatur sesuai dengan selera kita; *Undo* berfungsi mengembalikan ke keadaan sebelumnya. *Redo* berfungsi mengembalikan ke kondisi setelahnya. *Save* berfungsi dalam menyimpan dokumen.
2. *Title Bar* ; Merupakan nama dokumen atau judul yang sedang aktif;
3. *Icon Control Window*; Berfungsi dalam aktifitas *minimize*, *full window/windowed*, dan keluar dari program; *Minimize window* – memperkecil aplikasi tetapi bisa dibuka kembali untuk melanjutkan. *Full window/windowed* berfungsi membuka aplikasi untuk ukuran lay-

ar penuh dan *windowed* dipakai untuk membuka program dengan ukuran yang tidak layar penuh.

4. *Tell Me*; Untuk mencari *tool* yang diinginkan; menu ini berguna jika ingin melakukan sesuatu tapi tidak mengetahui posisi perintahnya di mana.
5. *Tab Menu*;
6. *The ribbon*;
7. *Vertical ruler* digunakan dalam membantu membuat penggaris vertikal;
8. *Horizontal ruler* digunakan dalam membantu membuat penggaris horizontal;
9. *Vertical scrollbar*;
10. *Status bar* berupa informasi mengenai banyaknya halaman, banyaknya kata, dan lainnya;
11. Menu pembacaan; Dokumen dan pengaturan zoom (Syafwan, 2018).

Adapun tema dari Kegiatan Pengabdian Masyarakat (PKM) ini adalah ”Pelatihan Pemantapan *Ms. Office* bagi Siswa-siswi di SMA Swasta Yapim Simpang Kawat” yang berlokasi di Jl. Besar No. 24B Simpang Kawat, Dusun I Hessa Perlompongan, Kelurahan Hessa Perlompongan, Kecamatan Air Batu Kabupaten Asahan.

Adapun tujuan dari PKM bagi siswa-siswi ini yaitu: 1) menambah pengetahuan berkaitan dengan fitur-fitur yang ada pada aplikasi *Ms. Office Word*, 2) memberikan pemantapan keterampilan penggunaan aplikasi komputer, 3) Praktek mengoperasikan dan membuat proyek sederhana menggunakan *Ms. Office Word*.

Beberapa kegiatan pelatihan ini adalah yang pertama mengenai pemaparan materi yang disampaikan oleh tim dosen STMIK Royal Kisaran dimana pada pemaparan pertama menyampaikan

materi tentang pengenalan dan fungsi dari fitur-fitur dasar yang ada pada *Ms. Office Word*.

Materi selanjutnya mempraktekkan membuat proyek sederhana dalam bentuk pembuatan makalah yang menjadi bahan tugas atau pekerjaan rumah bagi siswa-siswi sekolah, dimana dalam membuat makalah tersebut di praktekkan cara membuat *cover* yang baik, mengatur margin halaman, memilih jenis dan ukuran *font* yang tepat, mengatur jarak atau spasi, membuat dan mengatur nomor halaman, membuat daftar isi, menyimpan dokumen, serta mencetak dokumen yang benar.

Berikut ini beberapa dokumentasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat di SMA Swasta Yapim Simpang Kawat Kabupaten Asahan:



Gambar 2. Perkenalan dan Pemaparan Materi



Gambar 3. Penjelasan Materi dan Diskusi



Gambar 4. Foto Bersama dengan Peserta PKM

SIMPULAN

Adapun kesimpulan dari kegiatan PKM ini, yaitu kegiatan ini sudah sesuai dengan tujuan dari PKM di SMA Swastas Yapim yang nantinya di harapkan dapat meningkatkan dan memantapkan kemampuan dan kualitas siswa- siswi SMA sehingga mendapatkan pembekalan yang cukup demi menghadapi tantangan di dunia kerja untuk masa yang akan datang.

Bentuk pelatihan ini sangat efektif dan efisien, memberikan penyegaran dan penguatan pengetahuan siswa-siswi tentang aplikasi *Ms. Office* dan tentunya dapat menambah informasi baru di bidang teknologi informasi.

UCAPAN TERIMA KASIH

Sebagai ungkapan rasa syukur dari kami, sepantasnyalah kami mengucapkan terima kasih kepada tim kegiatan pengabdian yang terdiri dari dosen dan mahasiswa STMIK Royal dan SMA Swasta Yapim Simpang Kawat yang telah bersedia menyediakan fasilitas untuk kegiatan pelatihan ini serta ucapan terimakasih juga kami sampaikan kepada siswa-siswi SMA Swasta Yapim Sim-

pang Kawat sebagai peserta pelatihan yang telah antusias mengikuti rangkaian kegiatan pelatihan ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar, A. N., Fuadi, A. L., Suwarno, J., Yunial, A. H., & Sari, W. P. (2021). Pelatihan Microsoft Office Untuk Meningkatkan Kegiatan Pembelajaran Pada SMK Panti Karya 3. *Jurnal Ilmu Komputer*, 4(2), 57-63.
- Ikhwan, Y., Budiman, H., & Rasyidan, M. (2015). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word 2013 Pada SMP HA Johansyah. A Banjarmasin. *Jurnal Pengabdian Al-Ikhlas Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjary*, 1(1).
- Rokhman, M. M., Adi Wibowo, S., Agus Pranoto, Y., & Ardi Widodo, K. (2018). Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office Pada Staf Pengajar di SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) Kota Malang. *Jurnal Mnemonic*, 1(1).
- 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).
- Siahaan, R. F., Sianturi, F. A., & Simangusong, A. (2019). Pelatihan Ms Office dan Pembuatan Blog Di SMK Sutoyo Medan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara*, 1(1), 24-28.
- Syafwan, H., Nurwati, N., Andrinata, A., & Dermawan, A. (2018). Menjadi Guru Mahir Microsoft Office Pada Sekolah SMA Taman Siswa Sukadamai. *Jurdimas (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat) Royal*, 1(2), 75-80.

Syafwan, H., Yusda, R. A., & Putri, P.
(2021). Pelatihan Pemantapan MS.
Office Bagi Kader Desa. *Jurnal Ab-*

dimas ADPI Sains dan Teknologi,
2(3), 01-08.