

PELATIHAN MICROSOFT OFFICE UNTUK MENINGKATKAN AKTIVITAS PEMBELAJARAN PADA SMPN 1 KADEMANGAN

Moh. Fuad Hamdani, Muhammad Badruz Zaman, Ghazi Ngafifudin,
Istina Atul Makrifah, Nashrudin

¹Universitas Nahdlatul Ulama Blitar, Indonesia

¹Email: fuadhamdhani2nd@gmail.com, muhammadbadruzzaman25@gmail.com²,
ghozyngafifudin@gmail.com³, istina.atulmakrifah@gmail.com⁴,
nashruddinarked@gmail.com⁵

ABSTRAK

Perkembangan teknologi di dunia pendidikan memperlihatkan dampak positif yang cukup signifikan, dalam perkembangannya Sumber Daya Manusia di bidang pendidikan diharuskan selaras mengikuti perkembangan teknologi. Oleh karena itu sangat dibutuhkan pelatihan dalam bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di dunia pendidikan khususnya bagi para generasi muda, adanya perkembangan teknologi tentunya sarana dan prasarana pendidikan terfasilitasi dengan laboratorium komputer, meskipun didukung oleh sarana dan prasarana namun pengetahuan tenaga pendidik tentang Teknologi Informasi dan Komunikasi masih sangat minim. Salah satu pendidikan dalam bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah ilmu tentang pemanfaatan aplikasi Microsoft Office untuk mengolah, menyimpan, dan mengombinasikan data digital berbentuk dokumen meliputi data digital berbentuk huruf, gambar, maupun angka, Microsoft Office sendiri memiliki banyak aplikasi, 3 diantara yang sering digunakan adalah Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint. Pemanfaatan aplikasi tersebut diterapkan dalam bentuk pelatihan pada siswa siswi Sekolah Menengah Pertama. Dengan pelatihan selama 3 kali pertemuan tersebut, peserta pelatihan dapat lebih mengetahui tentang cara penggunaan dan pemanfaatan Microsoft Office dan harapan kedepannya, pelaksanaan pelatihan ini memberikan hasil yang signifikan bagi siswa siswi dan manfaat yang dirasakan dapat diaplikasikan pada dunia Pendidikan serta bekal pada dunia industry yang semakin maju.

Kata Kunci: *Microsoft office; Teknologi; Informasi;*

PENDAHULUAN

Desa Suruhwadang merupakan salah satu desa yang terletak di kecamatan Kademangan yang memiliki luas daerah 3,88% dari total 14 desa yang ada di kecamatan kademangan atau 4,09 km² (Kecamatan Kademangan Dalam Angka 2021, 2021), meskipun bukan daerah terluas dari kecamatan kademangan desa suruhwadang memiliki fasilitas pendidikan yang cukup mumpuni yakni 5 sekolah dasar dan satu sekolah menengah pertama. Banyaknya tempat pendidikan menjadikan sebuah tantangan pembelajaran tersendiri mulai dari mutu pendidikan yang harus dijaga, tenaga pengajar yang berkompeten, dan materi pembelajaran sesuai dengan kurikulum dan kebutuhan peserta

didik. Semakin berkembangnya teknologi saat ini telah merambah sektor Pendidikan termasuk pada tingkat menengah dengan tujuan mengoptimalisasi pemanfaatan penggunaan aplikasi perangkat lunak yang kompleks tapi juga mempermudah penggunaannya. Perkembangan teknologi dan informasi sangat berdampak positif pada sektor Pendidikan. Namun, perlu juga diimbangi Sumber Daya Manusia (SDM) yang selaras dengan hal ini (Hidayah & Syahrani, 2022). Guru dan siswa harus mampu beradaptasi dengan kemajuan perkembangan saat ini. SDM yang tidak mumpuni akan menyebabkan lambatnya dan tertinggalnya proses Pendidikan dimana standar Pendidikan berbasis IT semakin tinggi. Dengan selarasnya perkembangan teknologi dan informasi dengan SDM yang mumpuni akan menciptakan Pendidikan yang berkualitas dan berkembang. Daya saing dan kompetisi di dunia Pendidikan dapat diimbangi dengan baik.

SMPN 1 Kademangan yang berlokasi di kecamatan Kademangan, sekolah ini menjadi tujuan dilaksanakannya pelatihan dengan alasan lokasinya yang strategis sehingga menjadi fokus kami dalam memberikan pelatihan untuk sekolah yang dilihat SDM memerlukannya sehingga manfaat dari kegiatan ini dapat dirasakan terutama oleh sekolah. Terdapat fasilitas laboratorium komputer yang digunakan untuk menyampaikan materi pelajaran TIK sekaligus praktikum siswa. Di dunia Pendidikan saat ini dengan seiring kemajuan teknologi, penggunaan komputer tidak hanya terfokus pada pengolahan data, namun sudah lebih luas lagi. Proses pembelajaran di SMPN 1 Kademangan telah mengalami perubahan yang semula secara konvensional, penyampaian materi oleh guru dilaksanakan dengan metode ceramah, buku dan papan tulis. Metode lama yang kurang melibatkan siswa secara langsung dalam proses pembelajaran dan aktif dalam mencari informasi secara mandiri menyebabkan proses pembelajaran kurang bermakna. Terbukti dengan siswa yang merasa bosan dan kurang antusias dalam memahami materi yang disampaikan guru. Interaksi yang baik dan menyenangkan membuat proses pembelajaran lebih hidup. Terlebih lagi pada pembelajaran komputer sangat diperlukan penguasaan tidak hanya secara teoritis namun juga praktis. Memperkenalkan dasar-dasar Microsoft Office sangat penting untuk siswa di tingkat sekolah menengah agar mudah dalam pengoperasiannya.

Secara umum Microsoft Office merupakan aplikasi perangkat lunak yang dimanfaatkan untuk mengolah, menyimpan, dan mengkombinasikan data berbentuk dokumen. Data yang dapat diolah yakni, data digital berupa huruf, gambar, dan angka. Penggunaan aplikasi Microsoft Office dalam dunia Pendidikan sendiri sangat diperlukan karena aplikasi dasar yang harus dikuasai dalam mengolah data, menyajikan hingga menyimpan. Menguasai aplikasi ini sangat mempermudah dalam proses pembelajaran dimana guru memberikan tugas tidak hanya manual namun dapat dikombinasikan dengan teknologi saat ini. Pada program aplikasi Microsoft Office terdapat tiga program yang bernama Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Power Point yang biasa sering digunakan untuk pengelolaan teks, pengelolaan dokumen, laporan, Pengelolaan angka maupun untuk presentasi (Rinanda et al., 2022). Microsoft Word merupakan salah satu program pengolah kata. Program ini umumnya digunakan untuk menulis dokumen seperti karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya. Penggunaan aplikasi ini paling banyak

digunakan dibanding program pengolah kata lainnya. Banyak *features* dari aplikasi ini yang menarik dan mudah dalam penggunaannya (Bonok et al., 2022).

Microsoft Excel program aplikasi pengolah angka ini memudahkan kita untuk melakukan perhitungan serta mengolah data berupa angka yang ada dalam tabel. Masing-masing fungsi dalam Microsoft Excel memudahkan dalam mengolah data dengan kegunaannya. (Winarti et al., 2022). Microsoft PowerPoint adalah perangkat lunak yang memiliki beberapa program komputer fitur menarik dan dapat memfasilitasi siswa untuk terlibat dalam proses pembelajaran dengan pilihan mereka sendiri (Rofi'I & Nurhidayat, 2020). Aplikasi ini sangat mendukung di dunia Pendidikan terutama digunakan dalam presentasi atau mendemonstrasikan sesuatu dengan fungsi-fungsi yang dapat dimodifikasi semenarik mungkin (Sihombing & Hajjah, 2022). Berdasarkan pemaparan di atas, kemampuan mengoperasikan Microsoft Office sangat penting pada tingkat sekolah menengah agar membantu siswa dalam pembelajaran yang pada masa kini diwajibkan menguasai teknologi. Kemampuan siswa dalam mengoperasikan Microsoft Office sedikit terbatas karena tidak semua siswa memiliki perangkat komputer untuk praktik, sedangkan pembelajaran komputer di sekolah juga terbatas dimana salah satunya terjadi di SMPN 1 Kademangan.

METODE PELAKSANAAN

Selain dengan diskusi, presentasi merupakan salah satu bentuk dari komunikasi satu maupun dua arah dimana terjadi pertukaran pesan antar individu maupun kelompok. Presentasi dikatakan berhasil bergantung pada seberapa banyak informasi dapat dipahami oleh penerima dengan baik dan benar sesuai yang disampaikan serta ketepatan reaksi sesuai dengan yang diharapkan penyampai informasi (Novita, 2019). Metode kegiatan dalam pelatihan ini adalah presentasi dan praktikum tentang bagaimana cara mengoperasikan Microsoft Office. Metode praktikum dipilih karena siswa secara langsung melakukan praktik pembelajaran tentang sesuatu hal yang harus dikuasai. Dengan siswa terlibat secara langsung di laboratorium maka materi akan mudah diserap dan efektif dalam memperoleh kemampuan pengamatan dan ketrampilan Teknik. (Setiawan, 2013). Pelatihan ini dibagi menjadi 3 pertemuan, yaitu: pertemuan pertama pelatihan Microsoft Word, pertemuan kedua pelatihan Microsoft Excel, dan yang terakhir pertemuan ketiga pelatihan Microsoft PowerPoint, adapun rincian pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan sebelum dilaksanakannya pelatihan meliputi:

a. Kunjungan

Pada tahap ini dilakukan kunjungan ke tempat yang akan dijadikan sasaran dalam pelatihan, SMPN 01 Kademangan menjadi pilihan sasaran, dengan fasilitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelatihan.

b. Penentuan Jadwal

Pelaksanaan pelatihan dibagi menjadi 3 pertemuan dengan 3 materi yang berbeda di setiap pertemuannya, materi pertemuan pertama Microsoft Word, materi pertemuan kedua Microsoft Excel, dan materi pertemuan

ketiga Microsoft Powerpoint. Pelatihan dilakukan setiap hari rabu dengan durasi 90 menit atau 2 jam pelajaran.

c. Penentuan Peserta Pelatihan

Peserta pelatihan adalah para siswa yang mendapat jadwal mata pelajaran TIK (Teknik Informasi dan Komunikasi) pada hari rabu, sehingga tidak memotong jam pelajaran yang lain.

d. Penyusunan Materi Pelatihan

Materi pelatihan diambil dari beberapa jurnal tentang pelatihan Microsoft Office, dan disusun dalam bentuk slide PowerPoint untuk kemudian ditayangkan melalui proyektor.

2. Tahap Pelaksanaan

Langkah awal dalam pelatihan ini adalah membagi tugas kepada mahasiswa meliputi instruktur yang bertugas menjelaskan materi sekaligus , pembimbing lapangan, kemudian teknis yang bertugas menyajikan materi lewat slide PPT yang ditayangkan proyektor, kemudian Pembimbing Lapangan bertugas membantu para siswa ketika praktik berlangsung, dan yang terakhir adalah dokumentasi yang bertugas mendokumentasikan kegiatan semua kegiatan pelatihan. Pembagian tugas kepada mahasiswa dilakukan agar kegiatan pelatihan berjalan dengan kondusif.

a. Pelatihan Microsoft Word

Pada pelatihan ini siswa dijelaskan mengenai aplikasi yang digunakan untuk mengolah kata seperti fungsi menu dasar yang sering digunakan pada Microsoft Word diantaranya, pemilihan font, ukuran font, huruf cetak tebal, huruf cetak miring, huruf bergaris bawah, rata paragraf, dan beberapa menu dasar lainnya, kemudian pada praktiknya siswa diberikan beberapa instruksi seperti membuat dokumen baru, mengetik beberapa teks dan menerapkan beberapa rumus tombol kombinasi didalamnya.

b. Pelatihan Microsoft Excel

Pada pelatihan ini siswa dijelaskan mengenai aplikasi yang digunakan untuk mengolah angka, penjelasan singkat mengenai fitur-fitur pada lembar kerja Microsoft Excel, kemudian praktikum dengan rumus perhitungan sederhana seperti penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan pembagian.

c. Pelatihan Microsoft Powerpoint

Pada pelatihan ini siswa dijelaskan mengenai aplikasi untuk merancang bahan presentasi dalam bentuk slide, penjelasan singkat tentang lembar kerja pada Microsoft Powerpoint, dan beberapa cara yang sering digunakan seperti pemilihan tema, menyisipkan teks, gambar, animasi, transisi dan lain-lain.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan Microsoft Office Dasar dilakukan oleh mahasiswa program studi Ilmu Komputer dengan sasaran siswa SMPN 1 Kademangan tepatnya siswa kelas 7c, dari banyaknya program dalam Microsoft Office hanya 3 yang digunakan, diantaranya yaitu Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Power Point. Pelatihan dilakukan

setiap hari rabu dengan durasi 90 menit atau 2 jam pelajaran, dan materi yang dibawakan dalam bentuk file presentasi dan praktikum secara langsung. Pertemuan pertama Rabu, 30 November 2022, materi yang dibawakan adalah Microsoft Word, pada pertemuan ini siswa dijelaskan mengenai aplikasi yang digunakan untuk mengolah kata seperti beberapa fungsi menu dasar yang sering digunakan pada Microsoft Word seperti pemilihan font, ukuran font, huruf cetak tebal, huruf cetak miring, huruf bergaris bawah, rata paragraf, dan beberapa menu dasar lainnya, kemudian materi yang disampaikan diselingi dengan praktek mengetik dokumen sederhana seperti data diri. Pada pertemuan pertama difokuskan pada pengenalan pengertian dan dasar-dasar yang perlu diketahui siswa agar mereka mengetahui fungsi dari symbol-simbol.

Pertemuan kedua Rabu, 07 Desember 2022, materi yang dibawakan adalah Microsoft Excel, pada pertemuan ini siswa dijelaskan mengenai aplikasi yang digunakan untuk mengolah angka, penjelasan singkat mengenai tampilan lembar kerja pada Microsoft Excel, kemudian praktikum dengan rumus perhitungan sederhana seperti penjumlahan, Pengurangan, Perkalian, dan Pembagian, setelah praktikum siswa diberikan soal perhitungan untuk mengulang kembali praktikum yang barusaja dilakukan untuk mengasah kemampuan siswa dalam mengaplikasikan rumus perhitungan sederhana. Pertemuan ketiga dilakukan dihari yang sama Rabu, 07 Desember 2022 namun di jam yang berbeda, materi terakhir yaitu Microsoft Power Point, pada pertemuan ini siswa dijelaskan mengenai aplikasi untuk merancang bahan presentasi dalam bentuk slide, kemudian siswa diarahkan untuk praktikum dengan membuat slide kemudian menambahkan beberapa layout kemudian siswa diarahkan untuk membuat data diri, kemudian cara untuk memasukkan gambar melalui menu insert, kemudian siswa diarahkan untuk menambahkan animasi transisi pada slide.

Program pelatihan ini dilaksanakan di kelas dengan jumlah siswa sebanyak 34 orang siswa-siswa SMPN 1 Kademangan dengan hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelatihan yang dilakukan dapat meningkatkan pemahaman dan meningkatkan hasil belajar terkait mata pelajaran komputer, khususnya materi terkait Microsoft Word dan Microsoft Excel. Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil siswa dalam menggunakan Microsoft Word dan Microsoft Excel untuk tugas sekolah mengalami peningkatan. Siswa lebih memahami penggunaan fungsi-fungsi di dalam Microsoft yang memudahkan mereka dalam mengerjakan tugas. Efektifnya proses pembelajaran juga dapat diukur dengan kemampuan siswa dalam memahami materi yang disampaikan. Namun, kemampuan siswa memang tidak dapat disamaratakan satu dan yang lainnya. Ada siswa dengan kemampuan memahami hal baru lebih cepat, sedang dan lambat. Apabila kemampuan siswa lebih cepat juga berdampak pada pembelajaran yang lebih cepat terselesaikan. Sehingga diperlukan rasa toleransi dan tenggangrasi antar siswa dalam pembelajaran agar siswa yang sedang dan kurang dapat mengikuti materi sampai paham. Guru sebaiknya menggunakan metode atau memahami siswa pada kemampuan tingkat apa sehingga materi yang disampaikan terdistribusi dengan baik (Poerwanti & Mahfud, 2018).

Dalam kegiatan pembelajaran terdapat proses komunikasi. Terjadi interaksi antara guru dan siswa dimana peran guru sebagai komunikator yang menyampaikan

materi pembelajaran dan siswa sebagai penerima pesan. Penyampaian materi ini didukung dengan bahan ajar dan media pembelajaran yang digunakan guru untuk memperlancar proses komunikasi. Dengan media pembelajaran akan mempermudah guru dalam menyampaikan materi kepada siswa. Sehingga media disini berfungsi sebagai penyalur. (Poerwanti & Mahfud, 2018). Dalam hal ini media pembelajaran yang digunakan yaitu modul materi dan laboratorium komputer. Selain itu, komunikasi yang baik dan didukung media pembelajaran yang sesuai akan menyebabkan materi tersampaikan dengan baik dan menyenangkan. Siswa selain bertindak sebagai penerima pesan, juga sebagai komunikator dalam proses diskusi. Tujuan dari pembelajaran adalah tersalurkannya materi dengan baik dari guru ke siswa. Apabila proses pembelajaran berlangsung dengan baik akan sangat membantu siswa dalam memahami materi karena penyampaian materi dapat diterima dengan baik oleh siswa sesuai dengan yang diharapkan guru (Hafizd et al., n.d.). Pembelajaran komputer saat ini sangat penting sebagai dasar siswa dalam menghadapi era global dan teknologi dimana penguasaan teknologi sangat penting baik dalam dunia Pendidikan maupun dunia kerja. Pembelajaran komputer bahkan sudah dilaksanakan mulai tingkat sekolah dasar hingga perguruan tinggi. Dengan sering berlatih dan mengetahui fungsi-fungsi yang ada di dalam Microsoft, membantu siswa dalam menguasai dan kemampuan siswa meningkat.



Gambar 1, Pertemuan pertama: Pelatihan Microsoft Word.



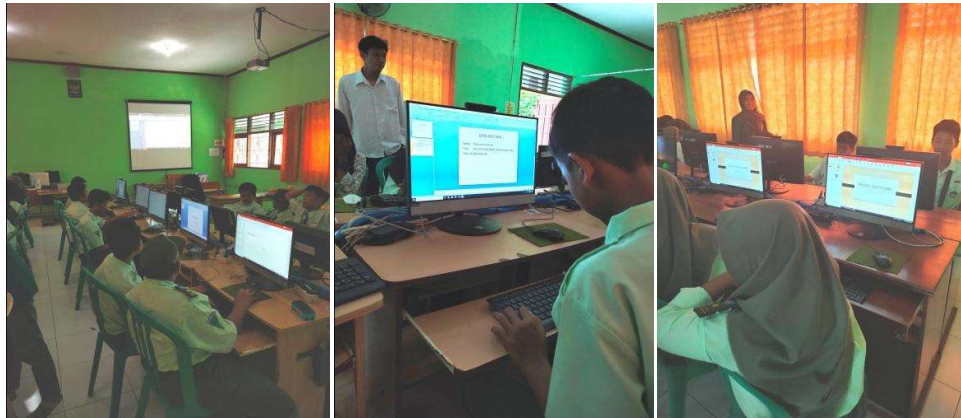
Gambar 2. Instruktur memberikan pengarah



Gambar 3. Pertemuan kedua: Platihan Microsoft Excel



Gambar 4. Pertemuan ketiga: Pelatihan Microsoft Powerpoint



Gambar 5. Suasana saat pelatihan

SIMPULAN

Melalui pelatihan ini siswa menjadi termotivasi dan lebih fleksibel dalam pengoperasian komputer, terutama dalam metode pengolahan kata, pengolahan kata, dan power point. Pelatihan TIK sendiri sangat dianjurkan bagi siswa sebab dengan latihan TIK siswa dapat mengoperasikan perangkat keras berupa computer dan perangkat lunak berupa Microsoft Office dengan baik dan benar sesuai dengan fungsinya serta dapat membantu mereka dalam proses pembelajaran lainnya.. pelatihan ini memberi dampak yang signifikan kepada siswa terutama dalam menguasai Microsoft Office sehingga mereka memiliki semangat yang tinggi dalam mempelajari serta menggunakannya. Selain berdampak untuk siswa, pelatihan ini juga memberi dampak kepada guru dan sekolah yang sangat terbantu dalam memahami siswa dalam menggunakan Microsoft Office sebagai aplikasi dasar yang harus dikuasai untuk membantu dalam proses pembelajaran.

DAFTAR RUJUKAN

- Bonok, Z., Dako, R. D. R., & Lakoro, F. (2022). Perancangan Praktikum Teknik Telekomunikasi Dasar melalui Laboratorium Virtual yang Memanfaatkan TIK. *Jambura Journal of Electrical and Electronics Engineering*, 4(1), 38–41. <https://doi.org/10.37905/jjee.v4i1.10612>
- Hafizd, K. A., Sayyidati, R., Informatika, J. T., Negeri, P., Laut, T., & Selatan, K. (N.D.). Pelatihan Penggunaan Media Pembelajaran. 2–5.
- Hidayah, A., & Syahrani, S. (2022). Internal Quality Assurance System Of Education In Financing Standards and Assessment Standards. *Indonesian Journal of Education (INJOE)*, 3(2), 291–300. <https://doi.org/10.54443/injoe.v3i2.35> Kecamatan Kademangan Dalam Angka 2021. (2021). 1102001.35, 178.
- Novita, K. (2019). Strategi membangun keterampilan komunikasi dan kepercayaan diri dalam pembelajaran public speaking melalui metode presentasi dan role playing miss universe asean (studi kasus materi interaksi keruangan dalam kehidupan di negara-negara asean kelas viii smp. *Jurnal Pendidikan Dompot Dhuafa*, 9(2), 21–28. <http://jurnal.makmalpendidikan.net/index.php/JPD/article/view/172/131>
- Poerwanti, J. I. S., & Mahfud, H. (2018). Optimalisasi Penggunaan Media Pembelajaran Interaktif dengan Microsoft Power Point pada Guru-Guru Sekolah Dasar. *JPPM (Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Masyarakat)*, 2(2), 265. <https://doi.org/10.30595/jppm.v2i2.2296>
- Rinanda, A. R., Pratama, A. D., Aziz, F., Afriansyah, M., Utama, M. Y., Ondri, O. R., Pamungkas, R. R., Rawito, T. S., & Rachamtika, R. (2022). Pembelajaran Dasar Microsoft Office Kepada Siswa Siswi Sekolah Menengah pertama SMP 20 Tangerang Selatan. 1(11), 1315–1320.
- Rofi'I, A., & Nurhidayat, E. (2020). The Impact of English EFL Technology PowerPoint in Learning Speaking for English Pre-Service Teacher. *Journal of Physics: Conference Series*, 1477(4). <https://doi.org/10.1088/1742-6596/1477/4/042058>
- Setiawan, A. (2013). Metode Praktikum Dalam Pembelajaran Pengantar Fisika Sma : Studi Pada Konsep Besaran Dan Satuan Tahun Ajaran 2012-2013. *Jurnal Pembelajaran Fisika*, 1(3), 285–290.
- Sihombing, S. C., & Hajjah, A. (2022). Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Power Point sebagai Video Pembelajaran Matematika untuk Membantu Pembelajaran Secara Daring bagi Guru-Guru MGMP Matematika SMP/MTs Kota Pekanbaru. *Seandanan: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 2(1), 2020–2023. <https://doi.org/10.23960/seandanan.v2i1.32>
- Winarti, T., Pungkasanti, P. T., & Pramono, B. A. (2022). Pemanfaatan Microsoft Excel untuk Pembuatan Rapor bagi Guru PAUD di Kota Semarang. *E-Dimas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 13(1), 29–32. <https://doi.org/10.26877/e-dimas.v13i1.4298>