



## **Pelatihan Microsoft Office kepada Remaja di Desa Kindang**

**Hartini Hartini<sup>1</sup>, Eka Apriyanti<sup>2</sup>, Hasria Alang<sup>3</sup>**

<sup>1</sup>Pendidikan Ekonomi, STKIP Pembangunan Indonesia, Makassar, Indonesia

<sup>2,3</sup>Pendidikan Biologi, STKIP Pembangunan Indonesia, Makassar, Indonesia

Email : antyhartini@gmail.com

### **Abstract**

*This community service activity is carried out to foster knowledge and understanding for teenagers to improve basic Microsoft Office computer skills, especially the use of Microsoft Word, Microsoft Excel, and Microsoft Power Point. This training activity was carried out for 2 weeks, starting from the stages of lectures, questions and answers, and direct practice independently. The target group that participates in the activity is youth with middle and high school age. The number of participants who attended was 22 participants who were divided into 2 groups. From this activity, this teenager has been able to master Microsoft Office, especially Microsoft Word, Microsoft Excel, and Microsoft Power Point, so that they are proficient in using both software to do school assignments and as a provision for work later. The final result of this activity is in the form of writing in the form of publication of scientific articles.*

**Keywords:** Training, Community Service, Microsoft Office, Teenager

### **Abstrak**

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dan pelatihan bagi remaja dalam meningkatkan keterampilan dasar komputer Microsoft Office terutama penggunaan Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Power Point. Kegiatan pelatihan ini dilakukan selama 2 minggu, dimulai dari tahapan ceramah, tanya jawab, dan praktik langsung secara mandiri. Kelompok sasaran yang ikut kegiatan adalah para remaja dengan usia SMP dan SMA. Jumlah peserta yang hadir 22 peserta yang dibagi ke dalam 2 kelompok. Dari kegiatan ini, remaja ini sudah mampu menguasai Microsoft Office khususnya Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Power Point, sehingga mereka mahir menggunakan kedua software tersebut untuk mengerjakan tugas-tugas sekolah maupun sebagai bekal untuk bekerja nanti. Hasil akhir kegiatan ini berupa karya tulis berupa publikasi artikel ilmiah.

**Kata Kunci:** Pelatihan, Pengabdian Masyarakat, Microsoft Office, Remaja

### **A. PENDAHULUAN**

Dusun Sapayya merupakan salah satu kampung yang terletak di Desa Kindang, Kecamatan Kindang, Kabupaten Bulukumba. Wilayah ini merupakan dataran tinggi yang berada di lereng gunung. Masyarakat di daerah ini mengandalkan penghasilan dari hasil pertanian seperti, cengkeh, kopi, dan porang (Apriyanti et al., 2021; Hartini., Alang H., 2021; Hasria Alang et al., 2020).

Daerah ini cukup jauh dari pusat perkotaan. Jarak antara kota kabupaten harus ditempuh sekitar 1 sampai 2 jam perjalanan. Untuk akses pendidikan, anak-anak yang bersekolah harus menempuh perjalanan yang cukup jauh ke sekolah yang terletak di kota kecamatan. Dengan demikian, tingkat keterampilan dan pengetahuan mengenai teknologi bagi anak-anak di daerah ini masih minim. Selain itu, fasilitas belajar yang tersedia masih sangat

kurang, seperti laptop, hanya sebagian kecil pelajar yang memiliki ini alat ini.

Dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional telah dijelaskan salah satunya adalah pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja. Pelatihan diselenggarakan bagi masyarakat yang membutuhkan bekal pengetahuan dan keterampilan, kecakapan, sikap untuk mengembangkan profesi, dan melanjutkan pendidikan. salah satu jenis pelatihan yang sangat penting yaitu pelatihan keterampilan komputer.

Perkembangan teknologi dan informasi semakin maju, dan membawa dampak yang sangat kuat dari berbagai dimensi kehidupan, baik itu ekonomi, sosial-budaya, pendidikan dan sebagainya. Pendidikan merupakan salah satu bidang yang paling merasakan dampak kemajuan teknologi informasi, baik pendidikan formal maupun nonformal (Anisa et al., 2018).

Menurut (Ajie, 2019), perkembangan teknologi semestinya relevan dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia sebagai pengguna teknologi. Hadirnya teknologi sebagai alat untuk membantu meringankan pekerjaan manusia. Namun kenyataannya, di Indonesia masih banyak pengguna teknologi yang belum siap dengan perkembangan teknologi. Hal ini mengakibatkan perkembangan teknologi, khususnya di wilayah ini tidak tepat guna. Adapun yang menjadi permasalahan utama adalah sumber daya manusia sebagai penggunaanya kurang memahami teknologi, terutama para pelajar yang bermukim di daerah ini.

Microsoft office merupakan *software* yang seharusnya dikuasai oleh para pelajar di jenjang pendidikan SMP dan SMA. Namun, para pelajar di daerah ini masih belum memahami dan menguasai penggunaan *software* tersebut. Hal tersebut mengakibatkan proses pembelajaran mereka menjadi terhambat, sebab pembelajaran pada era digital seperti sekarang ini kebanyakan menggunakan teknologi dalam mengerjakan tugas-tugas di sekolah.

Berangkat dari permasalahan yang dialami generasi muda, maka kami mengadakan kegiatan pengenalan dan pelatihan Microsoft Office (Word, Excel, dan Power Point) guna meningkatkan keterampilan dasar komputer bagi remaja di daerah ini. Pelatihan penggunaan Microsoft Office (Word, Excel, dan Power Point) yang kami berikan kepada peserta.

Menurut (Alexander & Isnaini, 2021), pada microsoft office merupakan *software application* yang sering digunakan para siswa dalam proses pembelajaran terutama pengerjaan tugas-tugas di sekolah. Terdapat beberapa pilihan, dan yang paling umum digunakan pada pembelajaran adalah (Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Power Point).

Pada microsoft office terdapat beberapa item atau pilihan, tapi yang paling umum didapat pada pembelajaran yaitu Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Power Point) yang merupakan *software application* yang sering digunakan siswa-siswi untuk mengerjakan tugas-tugas sekolah. Dengan demikian, pelatihan pembelajaran Microsoft Office ini sangat dibutuhkan oleh pelajar dan mahasiswa sebagai penunjang aktivitas belajar mereka

Aplikasi Microsoft Word merupakan program pengolahan kata dan memiliki banyak fungsi yang akan lebih memaksimalkan hasil kerja dan memudahkan pembuatan surat, laporan, aritkel, makalah, tabel-tabel, skripsi, tugas akhir, tesis, dan sebagainya. Program ini pertama kali diperkenalkan sebagai Multi Tool World pada tahun 1983.

Sedangkan microsoft excel merupakan program spreadsheet yang paling banyak digunakan di paltromf PC berbasis Windows, program excel memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik dengan strategi *marketing microsoft* yang paling agresif.

Selanjutnya, Microsoft Power Point diaplikasikan untuk penggunaan gambar, symbol, huruf, angka, grafik, dengan desain yang menarik sesuai dengan format yang diinginkan. Aplikasi ini merupakan yang paling artistik dibandingkan dengan Microsoft Office yang lain (Alexander & Isnaini, 2021).

Mitra dari kegiatan pengabdian ini adalah kelompok remaja usia SMP dan SMA yang bermukim di Dusun Sapayya, Desa Kindang, Kabupaten Bulukumba, Sulawesi Selatan. Program pengabdian ini bertujuan untuk menambah pengetahuan dengan teori yang dipadukan dengan aktivitas di lapangan dalam meningkatkan *soft skill* dan rasa percaya diri yang tinggi dalam kehidupan sosial (Apriyanti E., Alang, H., Hartini, H., Joko Suryanto, 2021; Rafika R., Alang H., 2020).

Menurut Rasal (2018) dan Hukama (2018) seperti yang dikutip dalam (Hartini., Alang H., 2021) program kegiatan kepada masyarakat merupakan saah satu bentuk refleksi pengetahuan dan teori yang dipadukan dengan pengalaman di lapangan untuk pengembangan *soft skill* serta kreativitas, sebab berbagai permasalahan yang dihadapi serta ide-ide melalui kreativitas

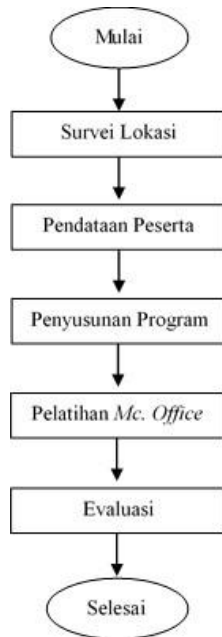
Tujuan dari program pelatihan ini adalah untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan remaja yang merupakan pelajar tingkat SMP dan SMA. Dengan mengikuti pelatihan ini, diharapkan para pelajar di Dusun Sapayya memiliki *skill* atau keterampilan dalam menghadapi proses pembelajaran di sekolah, dan sebagai bekal untuk terjun di dunia kerja.

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan ini, adalah untuk menambah pengetahuan dan keterampilan penggunaan teknologi bagi para siswa serta kemudahan dalam menghadapi proses pembelajaran dan sebagai bekal untuk mendapatkan pekerjaan dalam menghadapi persaingan kerja yang semakin sulit.

## B. PELAKSAAAN DAN METODE

### Tahapan Kegiatan PKM

Program pengabdian kepada masyarakat diawali dengan survey lokasi, kemudian pendataan peserta, dilanjutkan dengan penyusunan program kegiatan, pelatihan Microfot Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Power Point), evaluasi, penyusunan laporan, sampai kegiatan tersebut selesai dilaksanakan.



**Gambar 1.** Alur Tahapan Program PKM

1. Survey lokasi. Tim kegiatan PKM menentukan lokasi target pelatihan Microsoft Office yaitu di Desa Kindang, Kabupaten Bulukumba, Sulawesi Selatan.
2. Pendataan peserta. Setelah lokasi ditentukan, tim PKM melakukan pendataan mengenai peserta yang akan mengikuti kegiatan, yaitu remaja dengan tingkat usia SMP dan SMA.
3. Penyusunan program kegiatan. Pada tahapan ini, tim menyiapkan peralatan seperti laptop, materi kegiatan, serta tempat pelaksanaan. Setelah berkoordinasi dengan masyarakat setempat, maka lokasi kegiatan pelaksanaan kegiatan di salah satu taman di desa ini bernama Taman Tanda Baca.
4. Pelatihan Microsoft Office. Setelah persiapan selesai, maka kegiatan pelatihan Microsoft Office dilaksanakan, dimulai dari absensi peserta pelatihan, pengenalan dan penyampaian materi, kemudian praktik langsung.
5. Evaluasi. Pada tahapan ini, dilakukan evaluasi sebagai bentuk respons peserta atas kegiatan ini, untuk mengetahui sejauhmana tingkat pemahaman peserta atas materi yang telah disampaikan.
6. Penyusunan laporan. Hasil akhir dari kegiatan ini adalah penyusunan laporan sebagai output dari kegiatan PKM ini.

**Bentuk, Tempat, dan Jadwal Kegiatan**

Program pelatihan Microsoft Office (Word, Excel, dan Power Point), dilaksanakan selama satu bulan dengan jumlah peserta 22 orang yang dibagi ke dalam 2 kelompok, tiap kelompok terdiri dari 11 peserta. Setiap peserta diberikan materi pelatihan

dan mempraktikkan langsung dengan menggunakan laptop yang tersedia.

**Tabel 1.** Program Pelatihan PKM

Kegiatan	Program	Jadwal/Tempat
Pengenalan Microsoft Office	Memberikan penjelasan mengenai aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, dan Power Point), cara mengoperasikan, dan manfaat.	23 April 2022/ Taman Tanda Baca
Pengenalan Microsoft Word	Memberikan pelatihan mengenai Microsoft Word dengan pengolahan kata, teknik pengetikan surat, makalah, dan administrasi lainnya.	24 April 2022/ Taman Tanda Baca
Pengenalan Microsoft Excel	Memberikan pelatihan mengenai Microsoft Excel dengan pengolahan data-data, rumus, serta tabel-tabel.	07 Mei 2022/ Taman Tanda Baca
Pengenalan Microsoft Power Point	Memberikan pelatihan mengenai Microsoft Power Point dengan desain dalam membuat presentasi yang menarik.	08 Mei 2022/ Taman Tanda Baca
Perpisahan	Penyerahan sertifikat pelatihan kepada peserta.	08 Mei 2022/ Taman Tanda Baca

Adapun tahapan dan materi pelatihan Microsoft Office yang terdiri dari Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Power Point, sebagai berikut:

1. Microsoft Word
 

Pada tahapan ini, dilaksanakan pada tanggal 24 April 2022 diikuti oleh masing-masing 11 peserta dari tiap kelompok. Setiap kelompok mengikuti kegiatan selama 2 jam, untuk kelompok 1 memulai kegiatan dari 08.00 sampai dengan pukul 10.00 WITA. Setelah itu, dilanjutkan dengan kelompok 2 dimulai dari pukul 11.00 sampai dengan pukul 13.00 WITA.

Adapun materi yang diberikan kepada peserta sebagai berikut:

  - a. Memperkenalkan cara kerja Microsoft Word 2013.
  - b. Memperkenalkan fungsi tombol-tombol pada *keyboard*.
  - c. Memperkenalkan menu pada tampilan word.

- d. Memperkenalkan fungsi *control* + huruf pada *keyboard*.
  - e. Mengetik dengan menggunakan cara yang cepat.
  - f. Melakukan format pada alinea yang telah dibuat.
  - g. Mengatur nomor halaman melalui *page number*.
  - h. Mengatur margin dan jenis kertas.
  - i. Membuat tabel pada halaman.
  - j. Cara menyisipkan gambar, *chart*, dan *text box*.
  - k. Cara menyimpan dan membuka data
  - l. Melatih menyusun daftar isi secara otomatis.
  - m. Menggunakan fungsi header dan footer.
  - n. Melatih cara mengubah bentuk *word* ke pdf, merubah objek menjadi gambar.
2. Microsoft Excel
- Pada tahapan ini, dilaksanakan pada tanggal 07 Mei 2022 diikuti oleh masing-masing 11 peserta dari tiap kelompok. Namun, ada tiga orang yang absen mengikuti kegiatan karena alasan kesehatan. Setiap kelompok mengikuti kegiatan selama 2 jam, untuk kelompok 1 memulai kegiatan dari 08.00 sampai dengan pukul 10.00 WITA. Setelah itu, dilanjutkan dengan kelompok 2 dimulai dari pukul 11.00 sampai dengan pukul 13.00 WITA.
- a. Mengenal fitur Microsoft Excel.
  - b. Memperkenalkan cara kerja pada *sheet* dengan tabel.
  - c. Mengatur tabel-tabel dengan border.
  - d. Cara menambah kolom dan baris.
  - e. Cara penjumlahan, pengurangan, pengalian, dan pembagian.
  - f. Melatih menggunakan *AutoSum*.
  - g. Menyisipkan *chart* pada *sheet*.
  - h. Mengatur halaman.
  - i. Membuat lembar kerja baru.
  - j. Menggunakan rumus sederhana.
3. Microsoft Power Point
- Pada tahapan ini, dilaksanakan pada tanggal 08 Mei 2022 diikuti oleh masing-masing 11 peserta dari tiap kelompok. Pada sesi ini, seluruh peserta hadir. Setiap kelompok mengikuti kegiatan selama 2 jam, untuk kelompok 1 memulai kegiatan dari 08.00 sampai dengan pukul 10.00 WITA. Setelah itu, dilanjutkan dengan kelompok 2 dimulai dari pukul 11.00 sampai dengan pukul 13.00 WITA.
- a. Memperkenalkan tampilan Microsoft Power Point 2013.

- b. Menyisipkan text, gambar, dan animasi pada tampilan.
- c. Menggunakan fungsi *design* dan *transitions*.
- d. Menggunakan fungsi *animation* dan *slide show*.
- e. Mendesain tampilan yang menarik.
- f. Menyisipkan bagan, *chart*, gambar, dan video pada *slide*.

### Evaluasi Program

Dalam kegiatan ini tim kami mengadakan evaluasi yang terdiri atas:

#### 1. Tahap Pertama

Evaluasi dilakukan untuk mengetahui sejauhmana pemahaman peserta dalam mengoperasikan komputer. Peserta aktif mengerjakan latihan yang diberikan, mereka sudah mengenal fitur-fitur dan menu serta fungsinya masing-masing.

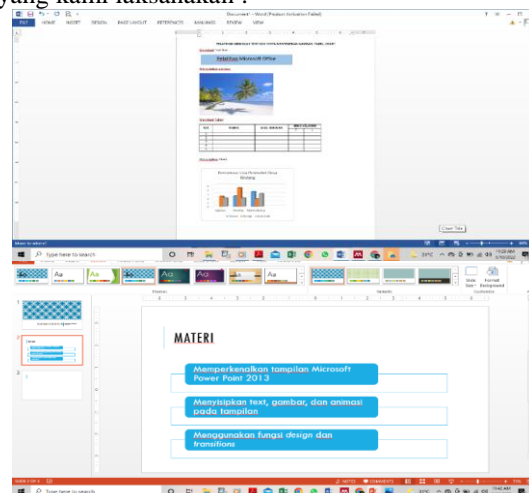
#### 2. Tahap Kedua

Evaluasi ini dilakukan dengan mengamati semangat dan motivasi peserta dalam mengaplikasikan setiap program yang telah diberikan.

#### 3. Tahap Ketiga

Melakukan pengamatan terhadap peserta dalam mengoperasikan komputer secara cepat dan tepat, terutama penggunaan fungsi tombol-tombol pada *keyboard*. Para peserta telah mahir di dalam mempraktikkan secara langsung, seperti bagaimana menyimpan file, membuka file pada folder, menyalin, membuat file, dan sebagainya.

Berikut adalah gambar dari hasil evaluasi kegiatan yang kami laksanakan :



Gambar 2. Pelatihan Microsoft Word & Power

NO.	NAMA	NILAI MID	NILAI UAS	RATA-RATA
1	Rikawatal	75	94	$= (C4+D4)/2$
2	Kardina	89	78	92
3	Nunung	86	74	78
4	Revalina	94	70	82
5	Muhammad Rizki	86	82	76.5
6	Hasrullah	85	70	90.5
7	Reski Amaliah	92	86	70
8	Nasyarla Almailratu	70	70	85
9	Nuraeni	91	86	78.5
10	Nadifa Mutiah	89	94	86

Gambar 3. Pelatihan Microsoft Excel

### C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Program pelatihan Microsoft Office bagi remaja di Desa Kindang dilakukan sebagai wujud kepedulian terhadap rendahnya pengetahuan mengenai teknologi khususnya dalam mengoperasikan Microsoft Office bagi remaja usia SMP dan SMA. Selain itu, remaja dibekali dengan skill yang baik untuk menghadapi dunia kerja serta kemudahan dalam menyelesaikan tugas-tugas di sekolah atau pun jika kelak nanti melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi.

Kegiatan ini dilakukan selama 2 minggu, dengan memilih hari Sabtu sore dan Minggu pagi di mana hari libur sekolah bagi peserta, mengingat para peserta yang mengikuti program pelatihan ini adalah dari kalangan pelajar SMP dan SMA. Para peserta sangat antusias mengikuti kegiatan ini, terbukti seluruh peserta hadir dari seluruh sesi pertemuan. Kegiatan ini dilaksanakan pada salah satu taman yang ada di desa ini yakni Taman “Tanda Baca”. masyarakat setempat memberikan izin untuk



Gambar 4. Peserta Kelompok 1



menggunakan taman ini agar kegiatan pelatihan ini berjalan dengan lancar, serta tidak jauh dari rumah peserta.

Adapun hasil dari kegiatan pelatihan Microsoft Office bagi remaja di desa ini, memiliki beberapa tujuan, yaitu:

1. Program pelatihan Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Power Point) bagi remaja dapat menambah pengetahuan mengenai pemanfaatan teknologi informasi dalam pengembangan kemampuan peserta.
2. Kegiatan ini yang dikemas dalam bentuk PKM sebagai wujud pengembangan kompetensi bagi dosen dalam menjalankan tridharma perguruan tinggi. Pemerintah setempat sangat mendukung kegiatan ini dengan memberikan fasilitas yang dibutuhkan.
3. Melalui program pelatihan Microsoft Office ini dapat mempererat jalinan silaturahmi dan kerja sama antara mitra dengan tim pelaksana PKM.
4. Para peserta memperoleh ilmu baru di bidang teknologi dalam rangka mewujudkan SDM unggul bagi generasi khususnya di desa ini, sehingga bermanfaat sebagai bekal untuk menghadapi masa depan mereka.
5. Seluruh Peserta memahami cara mengoperasikan Microsoft Office terutama (Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Power Point) dengan mudah, sehingga mereka tidak akan kesulitan di dalam melakukan aktivitas mereka.
6. *Output* dari program pelatihan ini adalah karya ilmiah berupa artikel yang diterbitkan pada jurnal nasional yang terpilih.



#### D. PENUTUP

##### Simpulan

Program kegiatan pengabdian masyarakat berlangsung dengan sangat baik, berkat kerja sama tim dengan mitra. Antusiasme ditunjukkan oleh peserta yang diukur melalui indikator kehadiran setiap sesi.

Selain itu, masyarakat setempat, terutama orang tua siswa sangat mendukung kegiatan ini. hal ini dibuktikan dengan menyediakan fasilitas pendukung demi terlaksananya program ini.

Taman yang dinamakan “Tanda Baca” diizinkan oleh pengelola yang merupakan pemuda setempat untuk digunakan untuk kegiatan belajar peserta.

Hasil dari kegiatan ini berupa tambahan pengetahuan dan wawasan peserta di bidang teknologi dalam mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, dan Power Point). Remaja telah memiliki *skill* sebagai bekal mereka untuk menghadapi masa depannya.

##### Saran

Dalam kegiatan ini memiliki beberapa keunggulan di antaranya tambahan pengetahuan bagi peserta dalam mengoperasikan Microsoft

Office. Namun, program ini tentu banyak keterbatasan, seperti fasilitas dan sarana pendukung yang memadai, tidak semua peserta memiliki peralatan seperti laptop.

#### E. DAFTAR PUSTAKA

- Ajie, M. T. (2019). PELATIHAN MS. Office Word dan Excel BAGI PERANGKAT DESA & MASYARAKAT DESA CIARUTEUN ILIR BOGOR. *Terang*, 1(1), 86–95. <https://doi.org/10.33322/terang.v1i1.209>
- Alexander, O., & Isnaini, E. N. (2021). Pelatihan Dan Sertifikasi Microsoft Office Pada Smk Karya Guna Bhakti 1. *Journal of Empowerment*, 2(1), 46. <https://doi.org/10.35194/je.v2i1.1273>
- Anisa, N., Sinulingga, B., Manahan, O., & Panggabean, E. (2018). Pelatihan Tentang Ms . Word & Excel Kepada Panti Asuhan Yayasan Adonai Cinta Anak Nusantara ( YACAN ) Namorambe. *Tridarma*, 1(1), 7–13.
- Apriyanti E., Alang, H., Hartini, H., Joko Suryanto, S. (2021). Pemanfaatan Lahan Pekarangan dengan Hidroponik di Desa Tainemen, Kecamatan Wuarlaborar, Kabupaten Kepulauan Tanibar, Maluku. *Indonesian Journal Of Community Service*, 1(3), 515–522.
- Apriyanti, E., Alang, H., & others. (2021). Pemanfaatan Sampah Organik Sebagai Bahan Baku Pembuatan Pupuk Organik Cair Bagi Warga Desa Kindang Bulukumba. *Jurnal Altifani Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(4), 310–316. <https://doi.org/10.25008/altifani.v1i4.177>
- Hartini., Alang H., A. E. (2021). Pelatihan Pembuatan Pot Bunga dengan Bahan Dasar Kain Bekas di Desa Kindang. *Reswara : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 1–8.
- Hasria Alang, Eka Apriyanti, & Hartini. (2020). Edukasi Kesehatan Reproduksi Secara Daring Pada Siswi Sd Dalam Rangka Menghadapai Manarche. *Jurnal Abdimas Bina Bangsa*, 1(2), 186–193. <https://doi.org/10.46306/jabb.v1i2.26>
- Rafika R., Alang H., H. (2020). Edukasi Cuci Tangan dan Pemeriksaan Telur Cacing Pada Kuku Tangan Siswa SD Inpres Pampang 1 Makassar. *Poltekita: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(1), 15–22.