



Pembelajaran Dasar Microsoft Office Untuk Pengabdian Masyarakat Di SMP Muhammadiyah I Kalasan Yogyakarta

Microsoft Office Basic Learning for Community Service at SMP Muhammadiyah I Kalasan Yogyakarta

Abdul Mukrim^{1*}

Hanny Handayani
Sucinta²

Latifatul Mujahidah³

Sumarsono⁴

^{*1,2,3,4}Magister Informatika,
Universitas Islam Negeri Sunan
Kalijaga, Yogyakarta, DI
Yogyakarta, Indonesia

*email:
24206051009@student.uin-
suka.ac.id

Abstrak

Program Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dasar penggunaan Microsoft Word bagi siswa SMP Muhammadiyah I Kalasan, Yogyakarta. Kegiatan ini melibatkan 24 siswa kelas VII dan VIII melalui tahapan survei kebutuhan, persiapan, pelatihan, dan evaluasi. Pelatihan difokuskan pada pengenalan fitur-fitur dasar, praktik langsung, serta penyusunan dokumen sederhana, seperti laporan dan tabel. Metode yang digunakan meliputi pendekatan partisipatif dan pembelajaran berbasis praktik untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan siswa secara efektif. Evaluasi dilakukan melalui pengamatan langsung dan penilaian hasil dokumen yang dihasilkan siswa. Hasil program menunjukkan peningkatan signifikan dalam pemahaman dan kemampuan siswa menggunakan Microsoft Word, terutama dalam konteks mendukung aktivitas akademik mereka. Selain itu, program ini berhasil mendorong siswa untuk lebih percaya diri dalam menggunakan teknologi dalam pembelajaran. Dengan demikian, program ini diharapkan dapat menjadi landasan awal dalam penguatan literasi teknologi bagi siswa, sekaligus memberikan manfaat jangka panjang dalam mendukung kebutuhan pembelajaran di era digital. Dampak dari kegiatan ini juga diharapkan mampu menginspirasi pelaksanaan program serupa di masa depan untuk meningkatkan kompetensi teknologi pada jenjang pendidikan lainnya.

Kata Kunci:

Pengabdian Masyarakat
Microsoft Office
Microsoft Word
Literasi Teknologi
Pendidikan

Keywords:

Community service Program
Microsoft Office
Microsoft Word
Education

Abstract

This Community Service Program aims to enhance basic Microsoft Word skills among students of SMP Muhammadiyah I Kalasan, Yogyakarta. The program involved 24 students from grades VII and VIII through several stages, including needs assessment, preparation, training, and evaluation. The training focused on introducing basic features, hands-on practice, and creating simple documents such as reports and tables. The methods employed included participatory approaches and practice-based learning to effectively improve students' understanding and skills. Evaluation was conducted through direct observation and assessment of the documents produced by the students. The program results showed significant improvement in students' understanding and ability to use Microsoft Word, particularly in supporting their academic activities. Additionally, the program succeeded in encouraging students to be more confident in utilizing technology for learning. Thus, this program is expected to serve as an initial foundation for strengthening students' technology literacy while providing long-term benefits in supporting educational needs in the digital era. The impact of this activity is also expected to inspire the implementation of similar programs in the future to enhance technological competencies at other educational levels.



© 2024. Published by LPPM STIKOM Tunas Bangsa, Pematangsiantar.

This is Open Access article under the CC-BY-SA License (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>). DOI:
<http://dx.doi.org/10.30645/v1i1>.

PENDAHULUAN

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk individu dan masyarakat yang adaptif, teknologi dan informasi menjadi bagian tak terpisahkan dari berbagai aspek kehidupan [1]. Oleh karena itu, memperkenalkan dan mengajarkan

keterampilan dasar Microsoft Office kepada siswa dan siswi menjadi langkah strategis untuk mempersiapkan mereka menghadapi tantangan dunia kerja di masa depan [2]. Melalui Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini diharapkan dapat memberikan pelatihan praktis tentang penggunaan Microsoft Office kepada siswa dan siswi [3].

Microsoft Office dapat membantu siswa, guru, dan staf sekolah dalam berbagai aktivitas. Bagi siswa, aplikasi ini menjadi alat yang efektif untuk mengerjakan tugas, membuat laporan, dan menyusun presentasi [4]. Guru dan staf dapat menggunakan Microsoft Office untuk menyusun materi pembelajaran, membuat soal ujian, serta mengelola data akademik. Selain itu, institusi pendidikan dapat memanfaatkan Microsoft Excel untuk mengolah data administrasi dan statistik, serta Microsoft PowerPoint untuk menyampaikan informasi dengan cara yang menarik [5].

SMP swasta ini pertama kali berdiri pada tahun 1974. Pada waktu ini SMP Muhammadiyah I Kalasan mengimplementasikan panduan kurikulum belajar SMP 2013 [6], muncul sebagai alternatif pendidikan yang memiliki visi Mencetak Generasi yang Cerdas, Religious, Mandiri, Terampil (CERMAT) salah satunya dengan Melaksanakan pembinaan peningkatan keimanan dan ketaqwaan melalui keteladanan, bimbingan sholat, dan bimbingan baca Al-Qur'an.



Gambar 1. SMP Muhammadiyah I Kalasan Yogyakarta

Sebagai salah satu institusi pendidikan yang berkomitmen pada kualitas pendidikan, menyadari pentingnya pelatihan IT salah satunya pelatihan microsoft office. SMP Muhammadiyah I Kalasan memahami bahwa untuk menghadapi tantangan pendidikan di era digital, para siswa dan siswi perlu dibekali dengan keterampilan teknologi yang memadai [7]. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi siswa dalam menggunakan teknologi untuk

mendukung proses pembelajaran. Dengan demikian, diharapkan para siap dapat lebih siap dalam mengintegrasikan teknologi ke dalam praktik pembelajaran sehari-hari.

METODOLOGI

Program Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) Pembelajaran Dasar Microsoft Office bagi siswa siswi SMP Muhammadiyah I Kalasan ini dilaksanakan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

Survei

Tahap awal pelaksanaan program ini dimulai dengan survei untuk mengidentifikasi kebutuhan pada pembelajaran dasar microsoft office. Survei dilaksanakan dengan berdiskusi langsung kepada Kepala Sekolah mengenai apa saja yang dibutuhkan. Tujuan dari survei ini adalah untuk memahami sejauh mana kebutuhan dan kesiapan siswa siswi dalam menerima pembelajaran dasar microsoft office ini, serta untuk mengidentifikasi bidang-bidang teknologi yang paling dibutuhkan dalam proses pembelajaran [8].

Persiapan

Pada tahap persiapan, dilakukan berbagai langkah penting untuk memastikan kelancaran kegiatan pembelajaran Microsoft Office Word bagi siswa dan siswi SMP Muhammadiyah I Kalasan Yogyakarta. Langkah-langkah yang dilakukan meliputi [9]:

- a) Sosialisasi: Kegiatan ini dilakukan untuk memberikan pemahaman awal kepada siswa dan siswi tentang pentingnya penguasaan Microsoft Office Word dalam mendukung kegiatan belajar dan menyelesaikan tugas sekolah secara efektif.
- b) Penyiapan Alat dan Bahan: Menyediakan semua alat dan bahan yang diperlukan untuk kelancaran pembelajaran, seperti laptop, proyektor dan aplikasi Microsoft Word yang

sudah terinstal di perangkat yang akan digunakan.

Pelaksanaan

Pelaksanaan pelatihan dibagi menjadi beberapa tahap yang melibatkan kegiatan penyuluhan dan praktek langsung [10]:

- a) Tahap Pengenalan: Pada tahap ini, dilakukan pengenalan yang berkaitan dengan aplikasi microsoft word yang dapat digunakan dalam pembelajaran.
- b) Tahap Pelatihan: Setelah pengenalan, dilanjutkan dengan tahap pelatihan yang lebih aplikatif. Pelatihan melibatkan kegiatan hands-on di mana peserta dapat langsung mencoba menggunakan aplikasi yang diajarkan. Hal-hal yang perlu dipersiapkan untuk tahap ini antara lain adalah Laptop dan LCD untuk mendukung presentasi dan praktek langsung. Buku Catatan untuk mencatat materi dan tips yang diberikan selama pelatihan. Sampel Aplikasi dan Perangkat Lunak untuk praktek langsung oleh peserta. Pendamping Pelatihan yaitu para pendamping yang membantu peserta dalam mengatasi kesulitan teknis selama pelatihan. *Follow Up* dan Evaluasi yaitu setelah pelatihan selesai, dilakukan pemantauan atau follow-up untuk memastikan bahwa pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dalam pelatihan dapat diterapkan secara berkelanjutan. Evaluasi juga dilakukan untuk menilai efektivitas pelatihan dan mengidentifikasi area yang masih memerlukan perbaikan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Survei

Survei yang dilakukan di SMP Muhammadiyah I Kalasan Yogyakarta menunjukkan adanya kebutuhan untuk pembelajaran Microsoft Office Word bagi siswa. Dari diskusi dengan para siswa, mereka menyatakan

bahwa penguasaan Microsoft Word sangat penting untuk membantu menyelesaikan tugas sekolah dan meningkatkan keterampilan teknologi dasar yang diperlukan di era digital. Berdasarkan hasil survei, pembelajaran difokuskan pada pengenalan dan penggunaan Microsoft Office Word sebagai alat pengolah kata utama. Aplikasi ini dipilih karena kemudahan penggunaannya dan manfaat besar yang dapat diperoleh siswa dalam mendukung kegiatan akademik mereka.

- a) Microsoft Word adalah aplikasi pengolah kata yang memungkinkan siswa membuat dokumen seperti laporan, makalah, dan surat dengan format yang rapi dan profesional. Dengan berbagai fitur yang tersedia, seperti pengaturan format teks, pembuatan tabel, dan penyisipan gambar, siswa dapat mengembangkan kreativitas mereka dalam menghasilkan dokumen yang menarik dan informatif.
- b) Latihan Praktis: Pembelajaran ini dirancang untuk memberikan siswa pengalaman langsung dalam menggunakan Microsoft Word. Siswa diajak untuk membuat dokumen sederhana hingga kompleks, seperti laporan dengan tabel dan diagram, yang relevan dengan kebutuhan akademik mereka. Pembelajaran berbasis praktik ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan siswa secara efektif, sehingga mereka lebih percaya diri dalam menggunakan teknologi.

Hasil Pelaksanaan

Pelatihan dilaksanakan dalam 1 sesi pada hari Senin, 09 Desember 2024, di Laboratorium Komputer SMP Muhammadiyah I Kalasan Yogyakarta. Pelatihan ini diikuti oleh siswa kelas VII dan VIII dengan total peserta sebanyak 24 siswa. Fokus pelatihan adalah penguasaan dasar Microsoft Office Word. Berikut adalah rangkaian Kegiatan pelatihan:

a) Pengenalan Materi

Peserta diperkenalkan dengan Microsoft Word, termasuk manfaat penggunaannya untuk tugas sekolah, seperti membuat laporan, surat, atau dokumen lainnya. Dijelaskan pula fungsi dasar Microsoft Word, seperti pengaturan teks, pembuatan tabel, dan penyisipan elemen visual.

b) Penyampaian Materi

Materi disampaikan dengan contoh langsung menggunakan proyektor, seperti langkah-langkah membuat dokumen sederhana. Fitur-fitur utama Microsoft Word, seperti format teks, pembuatan daftar, dan penyisipan gambar, dijelaskan secara rinci.

c) Praktik Langsung

Peserta diminta untuk membuka aplikasi Microsoft Word di komputer mereka dan mengikuti panduan dari instruktur. Mereka diarahkan untuk membuat dokumen sederhana, misalnya tugas laporan dengan judul, paragraf, tabel, dan gambar.

d) Presentasi dari Peserta

Beberapa siswa dipilih untuk menampilkan dokumen yang telah mereka buat di depan kelas. Ini menjadi kesempatan bagi siswa untuk berbagi hasil kerja mereka dan mendapat masukan dari instruktur.

e) Review Materi

Materi yang telah dipelajari direview dengan tanya jawab interaktif. Siswa diberi kesempatan untuk bertanya jika masih ada yang belum dipahami atau membutuhkan klarifikasi.



Gambar 2. Siswa SMP Muhammadiyah I Kalasan Yogyakarta

SIMPULAN

Pelatihan dasar Microsoft Word bagi siswa SMP Muhammadiyah I Kalasan Yogyakarta berhasil dilaksanakan dengan baik dalam satu sesi pembelajaran. Kegiatan ini bertujuan memberikan pemahaman dasar dan keterampilan praktis kepada siswa dalam menggunakan Microsoft Word untuk mendukung kegiatan akademik mereka. Pelatihan mencakup pengenalan fitur-fitur dasar, praktik langsung, serta presentasi hasil kerja siswa. Dengan metode ini, siswa mampu meningkatkan kemampuan mereka dalam membuat dokumen sederhana secara mandiri, seperti laporan dan tabel. Untuk memastikan keberlanjutan pemahaman siswa, sesi pelatihan juga dilengkapi dengan tanya jawab interaktif dan latihan mandiri. Pendekatan ini memberikan ruang bagi siswa untuk mengeksplorasi kemampuan mereka sekaligus mendapatkan bimbingan langsung dari fasilitator. Pelatihan ini diharapkan menjadi fondasi yang kuat bagi siswa dalam memanfaatkan teknologi secara lebih efektif, sekaligus mendorong literasi digital yang mendukung proses pembelajaran mereka di masa depan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Kami mengucapkan rasa syukur dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah mendukung dan berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini. Ucapan terima kasih kami tujukan kepada SMP Muhammadiyah I Kalasan, Yogyakarta, atas sambutan yang hangat dan dukungan penuh yang diberikan selama kegiatan berlangsung. Peran aktif dari pihak sekolah, termasuk kepala sekolah, para guru, serta antusiasme siswa-siswi, sangat membantu dalam menyukseskan program ini. Kami juga mengucapkan terima kasih kepada Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga, yang telah memberikan dukungan baik secara akademis maupun logistik. Tanpa dukungan institusi ini, kegiatan kami tentu tidak akan terlaksana dengan baik.

Penghargaan yang mendalam juga kami sampaikan kepada rekan-rekan mahasiswa yang telah bekerja sama dengan penuh dedikasi dalam setiap tahap pelaksanaan kegiatan ini. Kontribusi mereka, mulai dari persiapan hingga evaluasi, menjadi bagian tak terpisahkan dari keberhasilan program ini. Terakhir, kami haturkan apresiasi kepada semua pihak, baik dari lingkungan akademik maupun masyarakat setempat, yang telah memberikan waktu, tenaga, dan perhatian dalam mendukung tujuan kegiatan ini. Kami berharap sinergi dan semangat kebersamaan ini dapat terus berlanjut demi memberikan manfaat yang lebih luas bagi masyarakat.

REFERENSI

- A. N. Anwar, A. L. Fuadi, J. Suwarno, A. H. Yanual, And W. P. Sari, "Pelatihan Microsoft Office Untuk Meningkatkan Kegiatan Pembelajaran Pada Smk Panti Karya 3," *J. Ilmu Komput.*, Vol. Iv, No. 2, Pp. 57–63, 2021, [Online]. Available: <https://jurnal.pranataindonesia.ac.id/index.php/jik/article/view/102/55>
- F. Harahap, N. E. Saragih, R. Adawiyah, And M. Rizky, "Pelatihan Microsoft Excel Sebagai Penunjang Ketrampilan Hard Skill Bagi Siswa Smk," *Publ. Pengabdian Masy.*, Vol. 9, No. 2, Pp. 359–366, 2022, Doi: 10.22303/publidimas.v2i2.87.
- N. A. B. Sinulingga, H. Irwanda, And B. Monika, "Peningkatan Ketrampilan Penggunaan Microsoft Office Bagi Guru Sd N 104276 Kebun Ubi," *J. Pengabdian Kpd. Masy. Nusant.*, Vol. 4, No. 3, Pp. 1614–1619, 2023.
- Z. Niqotaini, N. A. Arifuddin, And N. Rosmawarni, "Pelatihan Microsoft Office Bagi Siswa Untuk," Vol. 6, Pp. 2423–2429, 2023.
- D. Wahyudin, Y. Mulyadi, E. Haritman, M. A. Rizulloh, And F. Ardiansyah, "Pelatihan Spesialis Microsoft Office (Mos) Sebagai Alat Bantu Pembelajaran Bagi Guru Smpn 3 Cimerak Pangandaran," *Bantenese J. Pengabdian Masy.*, Vol. 5, No. 2, Pp. 356–369, 2023, Doi: 10.30656/ps2pm.v5i2.7548.
- R. Rusman, "Implementasi Kurikulum 2013 Di Sekolah Dasar Studi Tentang Best Practice Yang Dilakukan Guru Sekolah Dasar Dalam Perencanaan, Pelaksanaan, Dan Penilaian Kurikulum 2013," *Al-Bidayah J. Pendidik. Dasar Islam*, Vol. 10, No. 2, Pp. 135–150, 2019, Doi: 10.14421/al-bidayah.v10i2.166.
- I. Fathoni, T. Wahyu, F. Hikmah, N. Rohim, And Z. Aura, "Meningkatkan Kompetensi Teknologi Informasi Siswa Melalui Pelatihan Tiga Microsoft Di Sma 1 Kembang Jepara," Vol. 6, No. 2, 2024.
- K. Siswa, P. Siswa, And S. M. A. Negeri, "Pelatihan Microsoft Office Untuk Peningkatan Kompetensi Siswa Pada Siswa Sma Negeri 2 Sungaiselan," Vol. 5, No. 1, Pp. 20–24, 2024.
- N. Dwi Nur Kumala Sari *Et Al.*, "Pelatihan Dasar Penggunaan Microsoft Word Pada Siswa Sekolah Dasar Negeri Desa Sumberbendo Basic Training On The Use Of Microsoft Word For Elementary School Students In Sumberbendo Village," *J. Pengabdian Kpd. Masy.*, Vol. 3, No. 3, Pp. 158–163, 2023, [Online]. Available: https://jurnal.fkip.samawa-university.ac.id/karya_jpm/index
- L. Putu Safitri Pratiwi, I. Made Hendra Mahajaya Pramayasa, N. Putu Nanik Hendayanti, And I. Made Pasek Pradnyana Wijaya, "Pelatihan Dasar-Dasar Penggunaan Microsoft Word Untuk Siswa Sd N 2 Tulikup Gianyar," *Covit (Community Serv. Heal.*, Vol. 2, No. 2, Pp. 359–369, 2022, Doi: 10.31004/covit.v2i2.11891.