

## Pemberdayaan Siswa Kelas XI dalam Pemanfaatan Microsoft Office Bagi Siswa XI SMKN 1 Marisa

Arip Mulyanto<sup>a</sup>, Dian Novian<sup>b</sup>, Tajuddin Abdillah<sup>c</sup>, Lailany Yahya<sup>d</sup>, Mohamad Syafri Tuloli<sup>e</sup>,  
Indhitya R. Padiku<sup>f</sup>, Nikmasari Pakaya<sup>g</sup>, Rochmad Mohammad Thohir Yassin<sup>h</sup>, Ihsanulfu'ad Suwandi<sup>i</sup>,  
Ahmad Suhran Ladidi<sup>j</sup>, Ilfa Lamarana<sup>k</sup>

<sup>a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k</sup>Jurusan Teknik Informatika, Universitas Negeri Gorontalo

<sup>d</sup>Jurusan Matematika, Universitas Negeri Gorontalo

arip.mulyanto@ung.ac.id, aadian@ung.ac.id, tajuddin@ung.ac.id, lailany.yahya@ung.ac.id,  
syafri.tuloli@ung.ac.id, indypadiku@ung.ac.id, nikmasari.pakaya@ung.ac.id, rochmad@ung.ac.id,  
ihsanulfu'ad@ung.ac.id, ahmad\_s1pti2019@mahasiswa.ung.ac.id, ilfa\_s1pti2019@mahasiswa.ung.ac.id

### Abstract

Microsoft Office is one of the most widely used office applications in many companies. Knowledge of this skill is very necessary to work for companies so that it is necessary to master it for students of SMKN 1 Marisa, especially for class XI who will take internships to companies. This training activity is carried out so that class XI students at SMKN 1 Marisa know how to use Microsoft Office so that they are ready to go down to the business world and industrial world. The training activities involve lecturers and students of the Information Technology Education Study Program, State University of Gorontalo and produce students who know the use of Microsoft Office.

**Keywords:** Microsoft Office

### Abstrak

Microsoft Office menjadi salah satu aplikasi perkantoran yang digunakan secara umum dan luas pada banyak perusahaan. Pengetahuan akan *skill* ini sangat diperlukan untuk bekerja pada perusahaan sehingga diperlukan untuk dikuasai bagi siswa SMKN 1 Marisa terkhusus bagi kelas XI yang akan turun magang ke perusahaan-perusahaan. Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan agar siswa kelas XI di SMKN 1 Marisa agar mengetahui penggunaan Microsoft Office sehingga siap untuk turun ke DU/DI. Kegiatan pelatihan melibatkan dosen dan mahasiswa Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi Universitas Negeri Gorontalo dan menghasilkan luaran siswa yang mengetahui penggunaan Microsoft Office.

**Keywords:** Microsoft Office

## 1. Pendahuluan

Penguasaan terhadap penggunaan aplikasi perkantoran sangat diperlukan untuk mendukung kegiatan operasional pada perusahaan. Hal ini dipengaruhi karena banyaknya data yang harus diproses dan akan memakan banyak waktu tanpa menggunakan *tool* atau aplikasi. Keefektifan ini menjadikan sebab bahwa perusahaan perlu menggunakan aplikasi perkantoran. Aplikasi perkantoran yang umum dan populer digunakan adalah Microsoft Office. Aplikasi kantor yang diciptakan oleh Microsoft inc, sangat membantu perusahaan diseluruh penjuru dunia. Pemrosesan data yang sangat efisien dan *user-friendly* menyebabkan aplikasi ini populer. Akan tetapi, untuk menggunakan aplikasi ini dibutuhkan *user* atau bisa disebut dengan istilah Sumber daya Manusia (SDM) yang paham dalam penggunaan aplikasi ini.

Kegiatan magang yang dilakukan oleh SMKN 1 Marisa terhadap siswa kelas XI ke DU/DI serta masih kurangnya pemahaman dan keterampilan dalam penggunaan Microsoft Office mendorong untuk dilaksanakan kegiatan pelatihan Microsoft Office yang menargetkan siswa SMKN 1 Marisa agar mereka siap diturunkan ke DU/DI.

## 2. Metode Pelaksanaan

Secara umum, rencana pelaksanaan kegiatan mengacu pada metode atau langkah-langkah kegiatan, yakni berupa pelatihan dan pendampingan. Tiap jenis kegiatan dilakukan secara bertahap dan ditentukan target atau indikator keberhasilannya. Adapun rincian tahapan kegiatan dan indikator keberhasilannya sebagai berikut:

### a. Pelatihan Microsoft Word

Kegiatan pertama yang dilakukan adalah pelatihan Microsoft Word yang dimulai dari kelas XI TKJ. Pada tahap ini siswa diberikan materi tentang pengenalan *tool* dan pembuatan surat. Indikator keberhasilan dari pelatihan ini, siswa dapat menerapkan pembuatan surat menggunakan *tool* yang telah diajarkan.

### b. Pelatihan Microsoft Excel

Kegiatan kedua yang dilakukan adalah pelatihan Microsoft Excel. Pada tahap ini siswa diberikan materi tentang *tool* yang ada pada Microsoft Excel serta pemrosesan data dan angka seperti penjumlahan, melakukan rata-rata, dan perenkingan. Target dari pelatihan ini adalah siswa dapat menerapkan pemrosesan data dan angka pada Microsoft Excel.

## 3. Hasil dan Pembahasan

Sebelum melakukan kegiatan, dari pihak tim pengabdian berkonsultasi dengan guru pamong selaku ketua jurusan untuk mendeskripsikan masalah. Maka didapatkanlah gagasan untuk melaksanakan kegiatan pelatihan Microsoft Office sebagai pembekalan bagi siswa kelas XI. Kemudian tim pengabdian melakukan koordinasi lanjutan ke wakil kepala sekolah bagian kurikulum dan kepala sekolah SMK Negeri 1 Marisa. Pihak SMK Negeri 1 Marisa menyambut dengan hangat kegiatan yang dilakukan oleh tim pengabdian UNG.

Tahap pemberian materi dilaksanakan dalam 5 hari. Pelatihan Microsoft Office Word adalah pelatihan pertama yang diberikan oleh tim pengabdian kepada kelas XI TKJ. Antusiasme peserta didik sangat baik saat menerima materi yang dipaparkan oleh. Pada kegiatan ini, pemateri akan mengenalkan beberapa *tool* yang sering digunakan dalam pemrosesan kata dan juga cara pembuatan surat resmi yang benar dan baik sesuai kaidah yang berlaku. Setelah itu, siswa akan diberi tugas untuk membuat surat secara mandiri dengan mengikuti syarat yang diberikan. Target tim pengabdian dari kegiatan ini adalah agar siswa dapat menerapkan pembuatan surat resmi.

Kegiatan kedua yang dilaksanakan merupakan pelatihan Microsoft Excel. Pada kegiatan ini, peserta diberikan materi tentang bagaimana melakukan pemrosesan data dan angka menggunakan rumus-rumus yang ada pada Microsoft Excel. Target dari kegiatan agar peserta didik dapat menerapkan pemrosesan data dan angka pada Microsoft Excel.

Dalam pelaksanaan kegiatan tidak terlepas dari faktor pendukung dan faktor penghambat. Faktor pendukung pada kegiatan pelatihan Microsoft Office adalah ruang

komputer yang dipakai berjumlah 3 ruang sehingga pelaksanaannya optimal. Sedangkan faktor penghambatnya adalah ada beberapa komputer yang tidak dapat digunakan sehingga berkurangnya kuota peserta pelatihan. Akan tetapi hambatan yang ada tidak mengganggu jalannya pelatihan.



Gambar 1. Pelatihan Microsoft Office pada siswa Kelas XI DPIB





Gambar 2. Pelatihan Microsoft Office pada siswa kelas XI TKJ



Gambar 3. Pelatihan Microsoft Office pada siswa kelas XI NKPI

#### 4. Kesimpulan

Pelatihan yang dilaksanakan pada peserta didik kelas XI SMK Negeri 1 Marisa bisa disimpulkan masih kurangnya pemahaman dan keterampilan dalam penggunaan aplikasi Microsoft Office. Namun demikian pihak sekolah sangat mendukung kegiatan yang dilaksanakan oleh tim pengabdian karena menjadikan pelatihan sebagai kegiatan pembekalan magang kelas XI.

#### Daftar Pustaka

DP2M Dikti 2013 *Panduan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat*. Jakarta: DIKTI.

LPPM UNG. 2020. *Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat*. Gorontalo: LPPM

Pakaya, Nikmasari., Polin, Muchlis., Hadjaratie, Lillyan., Padiku, Indhitya R., Kaluku, M.R. Arif., Gemu, Mohamat N., Ibrahim, Muhammad F. 2022. *Pelatihan Instalasi Linux Versi Ubuntu Desktop Bagi Siswa di SMK Negeri 1 Suwawa*. Devotion: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat, 1(2), 38-42.