

## **PELATIHAN DASAR *MICROSOFT OFFICE (MICROSOFT WORD, MICROSOFT EXCEL, & POWER POINT)* UNTUK SISWA-SISWI SMP DHARMA KARYA UT**

**Muhammad Arief Tri Faturachman<sup>1</sup>, Aji Muhammad Galih<sup>2</sup>, Dwiki Aldiansyah<sup>3</sup>, Galaxy Andi Putra Pratama<sup>4</sup>, Iqbal Zaka Firdana<sup>5</sup>, Juliansyah Saputra<sup>6</sup>, Rosidin Fahmi Abdillah<sup>7</sup>, Shaka Anargya Gita<sup>8</sup>, Wahidin<sup>9</sup>, Yayang Sulistyawati<sup>10</sup>, Abdullah Muhajir<sup>11\*</sup>**

<sup>1-10</sup>Fakultas Ilmu Komputer, Teknik Informatika, Universitas Pamulang, Jl. Raya Puspipetek No. 46, Kel. Buaran, Kec. Serpong, Kota Tangerang Selatan. Banten 15310, Indonesia  
Email: <sup>1\*</sup>[muhammadarieftrifaturachman@gmail.com](mailto:muhammadarieftrifaturachman@gmail.com), <sup>2</sup>[dosen02602@unpam.ac.id](mailto:dosen02602@unpam.ac.id)  
(\* : coresponding author)

**Abstrak**—Kegiatan pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan literasi digital siswa-siswi SMP Dharma Karya UT melalui pelatihan dasar Microsoft Office, meliputi Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint. Program ini didasarkan pada observasi bahwa siswa memiliki keterbatasan dalam penguasaan aplikasi perkantoran tersebut, yang dapat menghambat proses pembelajaran dan persiapan mereka menghadapi era digital. Pelatihan dilaksanakan dalam bentuk workshop interaktif yang mencakup teori dan praktik langsung. Hasilnya menunjukkan peningkatan signifikan dalam keterampilan dasar teknologi siswa, yang berdampak pada kepercayaan diri dan kemampuan mereka dalam menyelesaikan tugas-tugas akademik. Program ini didukung oleh infrastruktur memadai dan kolaborasi erat antara tim pelaksana dari Universitas Pamulang dan pihak sekolah.

**Kata Kunci:** Pelatihan Dasar, *Microsoft Office*, Literasi Digital, SMP Dharma Karya UT, Pengabdian Kepada Masyarakat, *Workshop* Interaktif, Keterampilan Teknologi Informasi

Era digital

**Abstract**—*This community service activity aims to improve the digital literacy of SMP Dharma Karya UT students through basic Microsoft Office training, including Microsoft Word, Excel, and PowerPoint. This program is based on the observation that students have limitations in mastering these office applications, which can hinder their learning process and preparation for the digital era. The training was carried out in the form of an interactive workshop that included theory and direct practice. The results showed a significant increase in students' basic technology skills, which had an impact on their confidence and ability to complete academic tasks. This program was supported by adequate infrastructure and close collaboration between the implementing team from Pamulang University and the school.*

**Keywords:** *Basic Training, Microsoft Office, Digital Literacy, SMP Dharma Karya UT, Community Service, Interactive Workshop, Information Technology Skills*

### **1. PENDAHULUAN**

SMP Dharma Karya UT, sebagai salah satu institusi pendidikan di wilayah Tangerang Selatan, memiliki peran penting dalam mempersiapkan generasi muda yang kompeten di era digital. Kemampuan siswa-siswi dalam mengoperasikan perangkat lunak komputer, khususnya Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, dan PowerPoint), menjadi keterampilan yang sangat penting untuk menunjang pembelajaran mereka di sekolah dan di masa depan. Keterampilan ini tidak hanya mendukung aktivitas akademik seperti menyusun laporan, membuat presentasi, dan mengelola data, tetapi juga menjadi fondasi bagi pengembangan kemampuan teknologi informasi yang lebih lanjut.

Namun, realitas di lapangan menunjukkan bahwa masih banyak siswa-siswi yang belum memiliki pemahaman yang memadai tentang penggunaan Microsoft Office. Hal ini dapat disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain kurangnya pelatihan yang sistematis, keterbatasan akses terhadap perangkat komputer, atau rendahnya tingkat literasi digital di lingkungan mereka. Kondisi ini dapat menjadi hambatan dalam proses pembelajaran siswa, mengingat kebutuhan akan keterampilan digital semakin meningkat di dunia pendidikan maupun dunia kerja.

Masalah ini diperparah dengan fakta bahwa tenaga pengajar di sekolah sering kali belum memberikan fokus yang cukup terhadap pelatihan keterampilan komputer dasar. Akibatnya, siswa-

siswi lebih banyak mengandalkan pembelajaran mandiri, yang tidak selalu efektif karena keterbatasan sumber daya dan arahan yang tepat. Ketidakmampuan untuk mengoperasikan perangkat lunak seperti Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint berpotensi menempatkan mereka pada posisi yang kurang menguntungkan dalam menghadapi tantangan akademik dan persaingan global.

Oleh karena itu, diperlukan langkah konkret untuk mengatasi permasalahan ini, salah satunya melalui program pelatihan dasar Microsoft Office. Program ini dirancang untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan dasar yang diperlukan siswa-siswi dalam mengoperasikan perangkat lunak tersebut. Dengan adanya pelatihan ini, diharapkan siswa-siswi SMP Dharma Karya UT dapat:

1. Menguasai dasar-dasar penggunaan Microsoft Word untuk membuat dokumen tertulis seperti makalah, laporan, dan surat.
2. Memahami fungsi dasar Microsoft Excel dalam pengelolaan data, seperti tabel, grafik, dan perhitungan sederhana.
3. Memanfaatkan Microsoft PowerPoint untuk membuat presentasi yang menarik dan informatif.

Pelatihan ini tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan keterampilan teknis siswa, tetapi juga mendukung visi SMP Dharma Karya UT dalam menghasilkan lulusan yang terampil dan siap menghadapi era digital. Dalam jangka panjang, diharapkan program ini dapat meningkatkan kepercayaan diri siswa-siswi dalam menggunakan teknologi, sehingga mereka dapat berkontribusi lebih baik di lingkungan sekolah maupun masyarakat.

Melalui kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini, tim pelaksana dari perguruan tinggi akan memberikan pelatihan secara langsung kepada siswa-siswi SMP Dharma Karya UT. Dengan metode pembelajaran yang praktis dan interaktif, program ini diharapkan dapat memberikan dampak positif yang nyata bagi pengembangan keterampilan teknologi siswa-siswi. Selain itu, program ini juga menjadi bentuk kontribusi nyata perguruan tinggi dalam meningkatkan kualitas pendidikan di masyarakat.

## 2. METODE PELAKSANAAN

### 2.1 Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan langkah awal yang sangat penting dalam keberhasilan pelaksanaan program pelatihan dasar Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, dan PowerPoint) untuk siswa-siswi SMP Dharma Karya UT. Tahap ini mencakup serangkaian kegiatan yang dirancang untuk memastikan bahwa semua aspek teknis dan non-teknis telah dipersiapkan dengan baik sebelum pelaksanaan pelatihan. Berikut adalah rincian dari setiap langkah dalam tahap persiapan ini:

#### 1. Koordinasi dengan Pihak SMP Dharma Karya UT

Langkah pertama dalam tahap persiapan adalah melakukan koordinasi dengan pihak manajemen SMP Dharma Karya UT. Pertemuan awal ini bertujuan untuk menjelaskan tujuan dan manfaat dari pelatihan dasar Microsoft Office, serta mendapatkan dukungan penuh dari pihak sekolah. Dalam pertemuan ini, pihak pengembang program pelatihan dan manajemen sekolah akan berdiskusi mengenai:

- **Tujuan Pelatihan:** Menjelaskan bagaimana pelatihan ini dapat membantu siswa dalam meningkatkan keterampilan komputer mereka, yang sangat dibutuhkan di era digital.
- **Keterlibatan Siswa:** Mengidentifikasi peran dan tanggung jawab siswa dalam mengikuti pelatihan ini, serta memastikan bahwa mereka siap mengikuti program.
- **Timeline dan Rencana Kerja:** Menyusun jadwal pelatihan yang jelas, termasuk tanggal pelaksanaan, pembagian sesi pelatihan, serta materi yang akan diajarkan.

Koordinasi yang baik di awal ini akan memastikan bahwa semua pihak memiliki pemahaman yang sama dan berkomitmen untuk mendukung proses pelatihan.

#### 2. Pengumpulan Data Siswa

Setelah mendapatkan dukungan dari pihak manajemen sekolah, langkah berikutnya adalah melakukan pengumpulan data siswa yang akan mengikuti pelatihan. Data ini sangat penting untuk memastikan bahwa pelatihan dapat berjalan dengan lancar. Beberapa data yang perlu dikumpulkan antara lain:

- **Identitas Siswa:** Nama, kelas, dan kontak yang dapat dihubungi.
- **Kemampuan Dasar Komputer:** Mengidentifikasi tingkat kemampuan komputer siswa agar pelatihan dapat disesuaikan dengan kebutuhan mereka.
- **Ketersediaan Perangkat:** Memastikan bahwa setiap siswa memiliki perangkat yang dapat digunakan untuk mengikuti pelatihan (laptop/komputer).

Pengumpulan data ini dapat dilakukan melalui formulir pendaftaran online atau wawancara langsung dengan pihak sekolah.

### 3. Penyusunan Materi Pelatihan

Setelah data siswa terkumpul, langkah selanjutnya adalah menyusun materi pelatihan yang akan digunakan selama sesi pelatihan. Materi ini harus mencakup topik dasar dari Microsoft Word, Microsoft Excel, dan PowerPoint yang sesuai dengan kebutuhan siswa. Beberapa elemen yang perlu dimasukkan dalam materi pelatihan meliputi:

- **Panduan Penggunaan Microsoft Word, Excel, dan Power Point:** Menyusun langkah-langkah dasar dalam menggunakan aplikasi tersebut, seperti mengetik, membuat tabel, membuat presentasi, dan sebagainya.
- **Manfaat Aplikasi:** Menjelaskan keuntungan yang akan diperoleh siswa dari keterampilan yang didapatkan selama pelatihan.
- **Sesi Praktek:** Menyediakan waktu bagi siswa untuk berlatih secara langsung dengan bantuan instruktur.

Materi ini harus disusun secara jelas, mudah dipahami, dan menarik agar siswa dapat mengikuti pelatihan dengan semangat dan antusiasme.

### 4. Penyediaan Fasilitas dan Perangkat

Langkah terakhir dalam tahap persiapan adalah memastikan bahwa semua fasilitas dan perangkat yang diperlukan tersedia sebelum pelaksanaan pelatihan. Beberapa hal yang perlu dipersiapkan meliputi:

- **Perangkat Komputer/Laptop:** Memastikan bahwa semua siswa memiliki perangkat yang siap digunakan dan memenuhi spesifikasi yang diperlukan untuk menjalankan aplikasi Microsoft Office.
- **Ketersediaan Jaringan Internet:** Memastikan bahwa koneksi internet di lokasi pelatihan cukup stabil untuk mengakses materi online dan mendukung pelaksanaan sesi pelatihan.
- **Ruang Pelatihan:** Menyediakan ruang kelas yang memadai untuk pelatihan dengan pengaturan tempat duduk yang nyaman dan peralatan presentasi seperti proyektor dan layar.
- **Dukungan Teknis:** Menyediakan tim dukungan teknis yang siap membantu siswa dalam mengatasi masalah teknis yang mungkin timbul selama pelatihan.

Dengan memastikan bahwa semua fasilitas dan perangkat ini telah disiapkan, pelatihan dapat berjalan dengan lancar dan efisien.

## 2.2 Tahap Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan

Tahap pelaksanaan sosialisasi merupakan langkah awal yang penting dalam rangkaian pelatihan dasar Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, & PowerPoint) untuk siswa-siswi SMP Dharma Karya Ut. Pada tahap ini, tujuan utama adalah untuk memperkenalkan materi pelatihan, mengedukasi peserta tentang manfaat penggunaan aplikasi Microsoft Office, serta memberikan pemahaman tentang cara menggunakan aplikasi tersebut secara efektif dalam kegiatan akademik dan tugas sehari-hari.

Berikut adalah rincian dari setiap langkah dalam tahap pelaksanaan sosialisasi:

### 1. Pembukaan dan Pengenalan Kegiatan

Tahap pertama dalam pelaksanaan sosialisasi dimulai dengan pembukaan acara secara formal. Kegiatan ini akan dipimpin oleh pengelola program pengabdian masyarakat dan perwakilan dari pihak sekolah SMP Dharma Karya Ut. Pada sesi pembukaan ini, beberapa hal yang perlu disampaikan antara lain:

- **Tujuan Kegiatan:** Menyampaikan tujuan dari pelatihan, yaitu untuk memperkenalkan siswa-siswi pada aplikasi Microsoft Office dan memberikan keterampilan dasar yang dapat membantu mereka dalam proses belajar dan tugas-tugas sehari-hari.
- **Manfaat Pelatihan:** Menggarisbawahi manfaat penggunaan Microsoft Office, seperti kemampuan untuk membuat dokumen, mengolah data, serta membuat presentasi yang akan sangat berguna dalam pendidikan dan kehidupan sehari-hari.
- **Harapan Program:** Menyampaikan harapan agar siswa-siswi dapat mengikuti pelatihan dengan serius dan mengaplikasikan keterampilan yang diperoleh untuk meningkatkan prestasi akademik mereka.

Pembukaan yang baik akan menciptakan suasana yang menyenangkan dan memotivasi siswa untuk mengikuti pelatihan dengan antusias.

## 2. Sosialisasi Manfaat *Microsoft Office*

Berikut adalah rincian dari setiap langkah dalam tahap pelaksanaan sosialisasi:

Setelah pembukaan, sesi berikutnya adalah sosialisasi tentang manfaat menggunakan *Microsoft Office*. Dalam sesi ini, peserta pelatihan akan diberikan penjelasan rinci mengenai beberapa keuntungan yang dapat diperoleh dari menguasai *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *PowerPoint*, antara lain:

- ***Microsoft Word*:** Kemudahan dalam membuat dan mengedit dokumen seperti tugas, laporan, atau surat, serta kemampuan untuk menggunakan berbagai format teks dan desain yang memudahkan penulisan
- ***Microsoft Excel*:** Kemampuan untuk mengolah data dengan rumus dan fungsi dasar yang berguna untuk tugas-tugas matematika, statistik, dan pengelolaan informasi.
- ***Microsoft PowerPoint*:** Kemudahan dalam membuat presentasi yang menarik dan informatif, yang dapat mendukung penyampaian materi di depan kelas.

Melalui penjelasan ini, diharapkan siswa-siswi akan lebih memahami pentingnya menguasai aplikasi *Microsoft Office* untuk membantu mereka dalam menyelesaikan tugas sekolah dan meningkatkan kualitas pekerjaan mereka.

## 3. Praktik Penggunaan Aplikasi

Setelah sosialisasi manfaat, sesi berikutnya adalah praktik penggunaan aplikasi Microsoft Office secara langsung. Pada tahap ini, siswa-siswi akan diberi kesempatan untuk belajar menggunakan aplikasi tersebut secara langsung. Beberapa langkah yang akan dilakukan dalam sesi praktik ini meliputi:

- **Instalasi Aplikasi:** Siswa akan dibimbing untuk menginstal Microsoft Office di perangkat yang digunakan, jika belum tersedia.
- **Pengenalan Antarmuka:** Siswa akan diajarkan untuk mengenal antarmuka aplikasi, memahami fungsi-fungsi dasar seperti toolbar, menu, dan cara memformat teks di *Microsoft Word*, mengolah data di *Microsoft Excel*, serta membuat slide di *PowerPoint*.
- **Latihan Praktis:** Siswa akan diberi tugas untuk membuat dokumen sederhana di Word, membuat tabel di Excel, dan membuat beberapa slide presentasi di PowerPoint.

Sesi praktik ini sangat penting untuk memberikan pengalaman langsung kepada siswa-siswi, agar mereka dapat lebih mudah menguasai aplikasi dan merasa lebih percaya diri saat menggunakannya.

## 4. Simulasi Penggunaan Aplikasi

Setelah sesi praktik, langkah terakhir dalam tahap pelaksanaan kegiatan pelatihan adalah melakukan simulasi penggunaan aplikasi dalam situasi yang realistis. Dalam simulasi ini, siswa-siswi akan diberi tugas yang lebih kompleks, seperti:

- **Simulasi Pembuatan Tugas:** Siswa akan diminta untuk membuat sebuah laporan menggunakan Microsoft Word, mengolah data dengan rumus di Microsoft Excel, dan membuat presentasi untuk tugas sekolah mereka menggunakan PowerPoint.
- **Pengujian Fitur Lain:** Selain tugas utama, siswa juga akan diajarkan fitur-fitur tambahan dalam setiap aplikasi, seperti penyimpanan file di cloud, penggunaan template, serta fitur kolaborasi dalam mengerjakan tugas kelompok.
- **Sesi Tanya Jawab:** Setelah simulasi, akan ada sesi tanya jawab di mana siswa dapat mengajukan pertanyaan terkait kendala yang mereka temui selama praktik dan simulasi. Hal ini akan memastikan mereka benar-benar memahami cara menggunakan aplikasi dengan baik.

Simulasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa siswa-siswi benar-benar memahami cara kerja aplikasi Microsoft Office dan merasa nyaman menggunakannya dalam tugas-tugas mereka.

### 2.3 Tahap Evaluasi

Tahap Evaluasi kegiatan pelatihan merupakan langkah penting untuk menilai efektivitas pelatihan dasar Microsoft Office bagi siswa-siswi SMP Dharma Karya UT. Tahap evaluasi ini bertujuan untuk memastikan peserta dapat menguasai materi yang disampaikan dan mengaplikasikannya dalam tugas sehari-hari. Selain itu, evaluasi juga digunakan untuk menilai metode pelatihan yang telah diterapkan dan mengevaluasi kualitas materi yang disampaikan. Berikut adalah rinciannya:

#### 1. Evaluasi Pasca-Pelatihan

Hasil evaluasi ini akan menjadi bahan dasar untuk meningkatkan metode pengajaran dan memastikan bahwa peserta dapat memanfaatkan Microsoft Office secara maksimal dalam kehidupan sehari-hari mereka.

- **Kuesioner:** Menyebarkan kuesioner kepada peserta untuk menilai pemahaman mereka mengenai fitur dasar dari masing-masing aplikasi Microsoft Office, serta penilaian terhadap pengalaman mereka selama pelatihan. Kuesioner ini juga mencakup pertanyaan tentang kepuasan peserta terhadap penyampaian materi dan metode pengajaran.
- **Wawancara:** Melakukan wawancara dengan beberapa peserta untuk menggali lebih dalam mengenai pengalaman mereka selama pelatihan dan untuk mengetahui kendala yang mereka hadapi dalam mempelajari aplikasi-aplikasi tersebut.
- **Uji Praktik:** Mengadakan uji praktik dengan meminta peserta untuk membuat dokumen di Word, spreadsheet di Excel, dan presentasi di PowerPoint. Uji praktik ini bertujuan untuk mengukur kemampuan peserta dalam mengaplikasikan materi yang telah dipelajari.

Hasil evaluasi ini akan menjadi bahan dasar untuk meningkatkan metode pengajaran dan memastikan bahwa peserta dapat memanfaatkan Microsoft Office secara maksimal dalam kehidupan sehari-hari mereka.

#### 2. Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan

Setelah proses evaluasi dan monitoring selesai, tahap terakhir adalah menyusun laporan hasil kegiatan yang merangkum temuan dari evaluasi dan monitoring serta memberikan rekomendasi untuk langkah selanjutnya. Beberapa elemen yang perlu dimasukkan dalam laporan ini antara lain:

- **Ringkasan Kegiatan:** Menyajikan gambaran umum mengenai pelatihan yang telah dilaksanakan, termasuk jumlah peserta, materi yang diajarkan, dan jadwal pelaksanaan.
- **Hasil Evaluasi:** Menyajikan data dari kuesioner, wawancara, dan uji praktik, serta analisis mengenai pemahaman siswa terhadap materi pelatihan Microsoft Office.
- **Rekomendasi:** Memberikan rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi dan monitoring, termasuk saran untuk pelatihan lanjutan, perbaikan materi, atau peningkatan metode pengajaran.

Laporan ini tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi, tetapi juga sebagai bahan evaluasi untuk pengambilan keputusan terkait pengembangan pelatihan di masa depan.

### **3. ANALISA DAN PEMBAHASAN**

#### **3.1 Permasalahan Yang Dihadapi**

Pelatihan dasar *Microsoft Office* (*Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *PowerPoint*) untuk siswa-siswi SMP Dharma Karya Utama merupakan upaya penting dalam mempersiapkan generasi muda agar dapat menguasai keterampilan teknologi yang relevan. Namun, dalam pelaksanaan pelatihan ini, terdapat beberapa permasalahan yang perlu diatasi untuk memastikan keberhasilan program ini. Permasalahan-permasalahan tersebut antara lain:

##### **1. Ketidaktahuan Dasar Teknologi Informasi**

Banyak siswa-siswi di SMP Dharma Karya Utama yang masih kurang memiliki pengetahuan dasar tentang penggunaan perangkat komputer dan aplikasi *Microsoft Office*. Sebagian besar dari mereka belum terbiasa dengan fitur-fitur dasar pada aplikasi seperti *Microsoft Word*, *Excel*, dan *PowerPoint*, yang menyulitkan mereka dalam mengikuti pelatihan secara maksimal. Kurangnya keterampilan dasar ini dapat menghambat siswa dalam memahami materi dengan baik dan mengurangi efektivitas pelatihan.

##### **2. Keterbatasan Perangkat dan Infrastruktur**

Salah satu tantangan besar dalam pelaksanaan pelatihan adalah keterbatasan perangkat komputer yang tersedia di sekolah. Beberapa siswa terpaksa berbagi komputer dengan teman lainnya, yang menyebabkan kurangnya waktu bagi setiap individu untuk berlatih secara mandiri. Selain itu, kualitas perangkat yang digunakan juga bervariasi, sehingga mengganggu kelancaran pelatihan dan mempengaruhi pemahaman siswa terhadap materi yang diberikan.

##### **3. Kurangnya Akses Internet yang Stabil**

Untuk mendukung pelatihan, beberapa materi pembelajaran mengharuskan siswa untuk mengakses sumber daya online atau mengikuti tutorial berbasis video. Namun, akses internet yang tidak stabil di SMP Dharma Karya Utama menjadi hambatan signifikan. Keterbatasan jaringan internet ini menghambat kelancaran proses pembelajaran, terutama bagi siswa yang membutuhkan akses tambahan untuk memperdalam pemahaman mereka tentang aplikasi *Microsoft Office*.

##### **4. Variasi Tingkat Kemampuan Siswa**

Siswa-siswi di SMP Dharma Karya Utama memiliki tingkat pemahaman dan kemampuan yang bervariasi. Sebagian siswa sudah cukup mahir dalam menggunakan komputer dan aplikasi *Microsoft Office*, sementara yang lain masih baru pertama kali mengenal program tersebut. Perbedaan kemampuan ini menyebabkan ketidakharmonisan dalam proses pelatihan, di mana siswa yang lebih maju merasa pelatihan kurang menantang, sementara siswa yang lebih lambat merasa kesulitan mengikuti materi.

##### **5. Keterbatasan Waktu Pelatihan**

Waktu yang tersedia untuk pelatihan sangat terbatas. Siswa-siswi hanya dapat mengikuti pelatihan pada jam pelajaran tertentu, sehingga materi yang disampaikan harus disesuaikan dengan waktu yang ada. Keterbatasan waktu ini menyebabkan materi pelatihan tidak dapat dipelajari secara mendalam, dan kurangnya waktu untuk praktek langsung menjadi kendala dalam penguasaan keterampilan yang optimal.

#### **3.2 Kondisi Faktual di Lapangan**

Observasi yang dilakukan di SMP Dharma Karya Utama mengungkapkan sejumlah tantangan dalam penguasaan perangkat lunak *Microsoft Office* di kalangan siswa-siswi. Banyak siswa yang belum memiliki keterampilan dasar dalam menggunakan *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *PowerPoint*, yang merupakan keterampilan penting dalam dunia pendidikan dan profesional. Saat ini, sebagian besar siswa mengandalkan pengajaran manual dari guru atau bantuan dari teman sebaya untuk menyelesaikan tugas-tugas yang memerlukan penggunaan aplikasi tersebut. Hal ini menunjukkan adanya kebutuhan mendesak untuk pelatihan yang lebih terstruktur dan sistematis.

Observasi yang dilakukan di SMP Dharma Karya Utama mengungkapkan sejumlah tantangan dalam penguasaan perangkat lunak *Microsoft Office* di kalangan siswa-siswi. Banyak

siswa yang belum memiliki keterampilan dasar dalam menggunakan Microsoft Word, Microsoft Excel, dan PowerPoint, yang merupakan keterampilan penting dalam dunia pendidikan dan profesional. Saat ini, sebagian besar siswa mengandalkan pengajaran manual dari guru atau bantuan dari teman sebaya untuk menyelesaikan tugas-tugas yang memerlukan penggunaan aplikasi tersebut. Hal ini menunjukkan adanya kebutuhan mendesak untuk pelatihan yang lebih terstruktur dan sistematis.

Beberapa tantangan yang dihadapi antara lain:

### **1. Kurangnya Pemahaman Dasar**

Banyak siswa yang belum menguasai dasar-dasar penggunaan Microsoft Office, terutama dalam membuat dokumen, mengolah data, dan membuat presentasi. Sebagian besar dari mereka merasa kesulitan ketika diminta untuk mengerjakan tugas yang melibatkan aplikasi-aplikasi ini.

### **2. Akses Terbatas ke Teknologi**

Walaupun sebagian siswa memiliki perangkat komputer atau smartphone, namun akses ke perangkat yang memadai untuk latihan menggunakan Microsoft Office masih terbatas. Hal ini menghambat proses pembelajaran yang lebih maksimal, karena siswa tidak dapat berlatih secara mandiri di luar jam pelajaran.

### **3. Keterbatasan Pengajaran**

Meskipun pengajaran terkait penggunaan Microsoft Office telah dilakukan di sekolah, namun pengajaran yang ada belum sepenuhnya optimal dan sering kali tidak cukup memberikan pemahaman mendalam kepada siswa. Beberapa siswa merasa kesulitan mengikuti pelajaran karena materi yang disampaikan belum terintegrasi dengan praktik langsung.

Meskipun tantangan tersebut cukup signifikan, SMP Dharma Karya Utama memiliki potensi yang besar untuk mengatasi masalah ini melalui program pelatihan yang terstruktur. Observasi menunjukkan bahwa siswa sangat antusias dan memiliki keinginan untuk belajar lebih banyak mengenai aplikasi Microsoft Office, terutama yang terkait dengan penyusunan laporan, pengolahan data, dan presentasi. Oleh karena itu, ada peluang besar untuk memberikan pelatihan yang lebih intensif mengenai *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *PowerPoint*.

Potensi yang dapat dimanfaatkan antara lain:

### **1. Peningkatan Keterampilan Digital**

Melalui pelatihan dasar Microsoft Office, siswa dapat memperoleh keterampilan dasar yang sangat dibutuhkan dalam pendidikan maupun dunia profesional. Pelatihan ini diharapkan dapat membekali siswa dengan keterampilan yang berguna di masa depan.

### **2. Peningkatan Akses Pembelajaran**

Dengan adanya pelatihan berbasis kelas atau workshop, siswa dapat memperoleh pengalaman langsung dalam menggunakan Microsoft Office. Program ini akan memberikan kesempatan bagi siswa untuk berlatih dengan lebih banyak perangkat, sehingga mereka dapat menguasai aplikasi-aplikasi tersebut dengan lebih baik.

### **3. Motivasi Belajar yang Meningkat**

Pelatihan yang disesuaikan dengan kebutuhan siswa dan disampaikan secara menarik dan aplikatif akan meningkatkan motivasi siswa untuk belajar lebih giat. Dengan mengetahui manfaat langsung dari keterampilan ini, siswa akan lebih terdorong untuk meningkatkan kemampuan mereka.

### **4. Peningkatan Kualitas Tugas dan Presentasi**

Dengan keterampilan yang lebih baik dalam menggunakan Microsoft Office, siswa akan mampu menyelesaikan tugas dengan lebih cepat dan tepat. Mereka juga akan mampu membuat presentasi yang lebih menarik dan profesional, yang akan mendukung kesuksesan mereka di bidang akademis maupun di luar sekolah.

## **3.3 Peluang dan Potensi Keberhasilan**

Implementasi pelatihan dasar Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, & PowerPoint) untuk siswa-siswi SMP Dharma Karya Ut memiliki peluang dan potensi keberhasilan yang cukup besar. Beberapa faktor penting yang mendukung keberhasilan pelatihan ini antara lain

adalah ketersediaan perangkat teknologi, kesiapan infrastruktur, serta antusiasme siswa dan dukungan dari pihak sekolah. Berikut adalah penjelasan mendetail mengenai faktor-faktor tersebut:

### 1. Ketersediaan Perangkat Teknologi

Salah satu faktor utama yang mendukung keberhasilan pelatihan adalah ketersediaan perangkat teknologi yang memadai. Berdasarkan observasi, hampir semua siswa SMP Dharma Karya Ut memiliki akses ke perangkat komputer atau laptop yang dapat digunakan untuk mengikuti pelatihan. Selain itu, perangkat tersebut sudah dilengkapi dengan aplikasi Microsoft Office, baik dalam versi gratis (Microsoft Office Online) maupun versi lengkap (Microsoft 365). Hal ini akan mengurangi kendala teknis dan memungkinkan pelatihan dilakukan dengan lebih efektif, karena siswa sudah familiar dengan penggunaan perangkat tersebut.

### 2. Kesiapan Infrastruktur

Keberhasilan pelatihan juga sangat bergantung pada kesiapan infrastruktur yang ada di sekolah. SMP Dharma Karya Ut telah memiliki ruang komputer yang memadai dengan koneksi internet yang cukup stabil. Akses internet yang lancar dan ruang komputer yang cukup untuk setiap peserta akan memastikan pelatihan dapat berjalan dengan lancar, memungkinkan siswa untuk langsung mempraktekkan materi yang diajarkan secara real-time. Infrastruktur yang baik juga mendukung penggunaan aplikasi Microsoft Office secara optimal, sehingga siswa dapat memanfaatkan setiap fitur yang ada dengan maksimal.

### 3. Antusiasme Siswa dan Dukungan Pihak Sekolah

Antusiasme siswa dalam mengikuti pelatihan ini merupakan faktor kunci dalam kesuksesan program. Berdasarkan pengamatan awal, siswa SMP Dharma Karya Ut memiliki semangat belajar yang tinggi, terutama dalam hal penggunaan teknologi yang relevan dengan kehidupan sehari-hari mereka. Selain itu, dukungan dari pihak sekolah, baik dari guru maupun manajemen sekolah, sangat kuat. Pihak sekolah menyadari pentingnya keterampilan teknologi bagi siswa di era digital ini, sehingga mereka sangat mendukung dan memberikan fasilitas yang diperlukan untuk pelatihan.

### 3.4 Tim Pelaksana

Tim pelaksana merupakan elemen kunci dalam kegiatan pengabdian masyarakat yang bertujuan untuk memberikan pelatihan dasar penggunaan Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, dan PowerPoint) kepada siswa-siswi SMP Dharma Karya UT. Tim ini terdiri dari dosen pendamping dan mahasiswa dari Program Studi Teknik Informatika Universitas Pamulang.



**Gambar 1. Tim Pelaksana PKM**



**Gambar 2. Sambutan Bpk. Ghufron Kamil, M.Pd Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan**



**Gambar 3. Pemaparan Materi & Sesi Tanya Jawab**



**Gambar 4. Pembagian Hadiah & Sesi Foto Bersama**



**Gambar 5. Penyerahan Plakat Kepada Pihak Sekolah & Penyerahan Parcel Kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Ibu Deasy Syahfitri, M.Pd.**

## 4. KESIMPULAN

### 4.1 Kesimpulan

Pelatihan dasar Microsoft Office untuk siswa-siswi SMP Dharma Karya UT telah berhasil meningkatkan literasi digital peserta, khususnya dalam penggunaan Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint. Siswa mampu memahami dan menerapkan keterampilan dasar seperti menyusun dokumen, mengolah data, dan membuat presentasi. Pelatihan ini juga meningkatkan kepercayaan diri siswa dalam memanfaatkan teknologi untuk kebutuhan akademik dan pengembangan diri. Dukungan dari pihak sekolah, termasuk infrastruktur yang memadai dan keterlibatan aktif manajemen, menjadi faktor pendukung utama keberhasilan program ini.

### 4.2 Saran

1. **Persiapan Teknis:** Siswa diharapkan telah melakukan instalasi perangkat lunak sebelum pelatihan untuk mengoptimalkan waktu pelaksanaan.
2. **Penyesuaian Materi:** Materi pelatihan perlu disesuaikan dengan tingkat pemahaman siswa yang beragam, agar seluruh peserta dapat mengikuti dengan baik.
3. **Peningkatan Sarana:** Tambahkan perangkat komputer atau laptop untuk menghindari pembagian perangkat di antara siswa, sehingga mereka dapat berlatih lebih mandiri.
4. **Pengelolaan Waktu:** Alokasikan waktu yang lebih fleksibel agar siswa memiliki kesempatan untuk memahami materi secara mendalam dan melakukan praktik lebih optimal.
5. **Metode Interaktif:** Gunakan pendekatan pengajaran yang lebih interaktif, seperti kuis, simulasi tugas, dan sesi tanya jawab, untuk meningkatkan antusiasme dan keterlibatan siswa selama pelatihan.

## REFERENCES

- Bumi, S. (2023). Artikel tentang Teknologi dan Lingkungan. *Jurnal Arteii*, 9(2), 228. Retrieved from <https://journal.arteei.or.id/index.php/bumi/article/view/147/228>
- Karyono, A. (2022). Perkembangan Teknologi dalam Pendidikan. *Jurnal Sinergi Cendikia*, 8(1), 215. Retrieved from <https://journal.sinergicendikia.com/index.php/emp/article/view/249/215>
- Setiawan, D. (2019). MS Word, Excel dan PowerPoint untuk Karya Tulis Ilmiah. Retrieved from [https://www.google.co.id/books/edition/MS\\_Word\\_Excel\\_dan\\_PowerPoint\\_untuk\\_Karya\\_jRdQDwAAQBAJ?hl=id&gbpv=0](https://www.google.co.id/books/edition/MS_Word_Excel_dan_PowerPoint_untuk_Karya_jRdQDwAAQBAJ?hl=id&gbpv=0)
- Pratama, N. (2021). Peningkatan Kapasitas Masyarakat dalam Digitalisasi. *Jurnal Abdi Nusa*, 7(4), 113. Retrieved from <https://abdinusa.nusaputra.ac.id/article/view/48/113>
- Santoso, H. (2020). Pengembangan Teknologi dalam UMKM. *Jurnal JESST*, 5(2), 1684. Retrieved from <https://pusdikrapublishing.com/index.php/jesst/article/view/2000/1684>
- Dharma Karya. (2020). *Sejarah Perkembangan Teknologi*. Retrieved from <https://www.dharmakaryaut.com/profil/Sejarah>
- Wekke, I. S. (2022). *Metode Penelitian Pengabdian kepada Masyarakat*. Yayasan Rumah Peneleh. Retrieved from [https://books.google.co.id/books?id=lxaMEAAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id&source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.co.id/books?id=lxaMEAAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)