



## Pengenalan *MICROSOFT OFFICE* dan Cara Pengoperasian kepada Anak-anak di Yayasan Domyadhu guna Menambah Wawasan dan Pengetahuan

Wahyu Hidayatulloh<sup>1\*</sup>, Moh. Riski Kurniawan<sup>2</sup>, Achmad Fatur Raja<sup>3</sup>, Selby Rafi Arfiansyah<sup>4</sup>, Ravly Paixs Akbar<sup>5</sup>, Farhan Ariq Fauzan<sup>6</sup>, Adrianus Gheru Dendo<sup>7</sup>

<sup>1-7</sup>Fakultas Ilmu Komputer, Teknik Informatika, Universitas Pamulang, Jl. Raya Puspiptek No. 46, Kel. Buaran, Kec. Serpong, Kota Tangerang Selatan. Banten 15310, Indonesia  
Email: <sup>1\*</sup>[wahyugandul21@gmail.com](mailto:wahyugandul21@gmail.com), <sup>2</sup>[rizkikurniawan36646@gmail.com](mailto:rizkikurniawan36646@gmail.com), <sup>3</sup>[rajafathur238@gmail.com](mailto:rajafathur238@gmail.com),  
<sup>4</sup>[Selbizalfa@gmail.com](mailto:Selbizalfa@gmail.com), <sup>5</sup>[raflypaixs.akbar@gmail.com](mailto:raflypaixs.akbar@gmail.com), <sup>6</sup>[farhanapril16@gmail.com](mailto:farhanapril16@gmail.com),  
<sup>7</sup>[adryanusdendo230402@gmail.com](mailto:adryanusdendo230402@gmail.com)  
(\* : coresponding author)

**Abstrak-** Pelatihan penggunaan Microsoft Office untuk santri di yayasan domyadhu bertujuan untuk memperkuat keterampilan dasar dalam pengolahan kata dan data. Pelatihan ini dirancang untuk mendukung santri dalam meningkatkan kemampuan teknis yang diperlukan untuk tugas akademis. Melalui pelatihan ini, para santri diharapkan dapat menguasai Microsoft Word dan Excel dalam pembuatan, pengeditan, dan pemformatan dokumen. Metodologi yang digunakan meliputi teori, praktik langsung, dan evaluasi keterampilan. Hasil pelatihan menunjukkan santri dapat menggunakan perangkat lunak tersebut, yang diharapkan dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi dalam kegiatan yayasan.

**Kata Kunci:** Pelatihan, *Microsoft Office*, *Excel*, *Word*, Santri, Yayasan

**Abstract-** The training in the use of Microsoft Office for students at Domyadhu Foundation aims to strengthen basic skills in word processing and data management. This training is designed to support students in enhancing the technical abilities needed for academic tasks. Through this training, students are expected to master Microsoft Word and Excel in creating, editing, and formatting documents. The methodology used includes theory, hands-on practice, and skills evaluation. The results of the training show that students can use the software, which is expected to improve productivity and efficiency in the foundation's activities.

**Keywords:** Training, *Microsoft Office*, *Excel*, *Word*, Students, Foundation

### 1. PENDAHULUAN

Dalam era digital yang berkembang pesat, penguasaan perangkat lunak seperti Microsoft Office menjadi semakin penting, terutama bagi para santri yang sedang menempuh pendidikan di yayasan. Keterampilan dalam menggunakan Microsoft Word dan Excel tidak hanya meningkatkan kemampuan teknis tetapi juga memberikan pengetahuan dalam menyelesaikan tugas-tugas akademis. Yayasan Domyadhu telah menyadari pentingnya keterampilan ini dan memutuskan untuk mengadakan pelatihan khusus bagi para santri.

Pelatihan ini dirancang untuk memberikan dasar yang kuat dalam pengolahan kata dan data. Dengan menguasai Microsoft Word, santri akan mampu membuat, mengedit, dan memformat dokumen dengan efisien, sedangkan penguasaan Microsoft Excel akan membantu mereka dalam mengelola data dan membuat laporan dengan lebih baik. Metodologi pelatihan yang digunakan mencakup sesi teori, praktik langsung, dan evaluasi keterampilan, sehingga memastikan para santri benar-benar memahami dan mampu menerapkan ilmu yang mereka peroleh.

Hasil dari pelatihan ini menunjukkan bahwa para santri tidak hanya mampu menggunakan perangkat lunak tersebut, tetapi juga mengalami peningkatan pengetahuan. Oleh karena itu, pelatihan ini diharapkan dapat memberikan dampak positif yang signifikan bagi pengembangan keterampilan santri dalam jangka panjang.

## **2. METODE PELAKSANAAN**

### **2.1 Persiapan**

Tahap awal sebelum pelaksanaan pelatihan dimulai dengan melakukan pengamatan langsung terhadap kondisi di Yayasan Domyadhu, khususnya di daerah Pamulang. Tujuan dari pengamatan ini adalah untuk memahami latar belakang keterampilan digital para santri dan mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pembelajaran Microsoft Office. Dari hasil pengamatan, ditemukan bahwa mayoritas santri belum memiliki pengetahuan dasar tentang Microsoft Word dan Excel.

Pelatihan yang dirancang dengan baik diperlukan untuk membantu santri memahami dan menggunakan perangkat lunak Microsoft Office guna meningkatkan keterampilan teknis mereka, terutama dalam pengelolaan data. Oleh karena itu, materi pelatihan disusun sesuai dengan kebutuhan santri, termasuk pengenalan fitur dasar Excel dan Word. Modul praktis dan presentasi mengenai Excel dan Word disiapkan sebagai bahan utama, dengan fokus pada pembuatan laporan dan pengelolaan data.

### **2.2 Pelaksanaan**

Pelatihan diawali dengan pengenalan dasar tentang Microsoft Word dan Excel. Tujuannya adalah untuk memberikan gambaran umum mengenai fungsi dan manfaat masing-masing teknologi dalam pengelolaan data. Mengacu pada penelitian oleh Harris et al., pengenalan materi di awal pelatihan membantu peserta mendapatkan pemahaman menyeluruh tentang potensi alat-alat tersebut, sehingga mereka lebih siap untuk menerapkannya dalam praktik. Selanjutnya, peserta diajarkan tentang fitur-fitur yang tersedia pada perangkat lunak Excel dan Word, termasuk cara mengorganisir untuk efisiensi kerja.

Tahap selanjutnya berfokus pada praktik langsung, dimulai dengan materi Excel. Dalam sesi ini, peserta belajar membuat tabel untuk menghitung data yang telah diberikan. Kemudian dilanjutkan dengan materi Word, di mana peserta belajar membuat laporan sederhana. Sebagai bagian dari evaluasi, setelah pelatihan diadakan sesi tanya jawab untuk memastikan pemahaman peserta terhadap materi. Selain itu, peserta diberikan tugas singkat untuk membuat tabel perhitungan sederhana dan template laporan sederhana, yang dinilai oleh instruktur berdasarkan hasil yang telah dipelajari. Evaluasi ini bertujuan untuk mengukur peningkatan keterampilan peserta dan memberikan umpan balik langsung.

## **3. ANALISA DAN PEMBAHASAN**

### **3.1 Pelatihan *Microsoft Word***



**Gambar 1.** Pemaparan Materi Microsoft Word

Sesi pelatihan Microsoft Word berjalan dengan baik, berkat persiapan matang dari tim PKM. Sebelum pelatihan dimulai, tim telah memastikan bahwa semua perangkat dan aplikasi yang akan digunakan tersedia dan siap. Setiap santri menggunakan perangkat yang telah disiapkan dan siap untuk digunakan. Pelatihan diawali dengan penjelasan dasar tentang Microsoft Word, seperti penggunaan Font dan Format tulisan, serta konsep struktur laporan.

Instruktur memperkenalkan para santri pada alat dasar dalam Word, termasuk fitur Font, Paragraph, dan tabel, serta bagaimana alat-alat ini membantu dalam pembuatan laporan. Pendekatan praktis dengan penjelasan mendalam tentang alat dasar Word membantu siswa menguasai fitur-fitur penting secara efektif. Para santri kemudian mengikuti panduan untuk membuat struktur laporan sederhana yang akan digunakan sebagai dasar selama pelatihan.

### **3.2 Pelatihan *Microsoft Excel***

Pada sesi kedua, pelatihan difokuskan pada penggunaan Microsoft Excel untuk menyusun tabel perhitungan sederhana. Sesi ini dimulai dengan instruktur yang menjelaskan tentang alat dan fitur yang tersedia, seperti pengaturan tabel, rumus, dan perumusan. Penekanan sedikit lebih diberikan pada materi ini agar santri dapat memahami langkah demi langkah dalam melakukan perhitungan.



**Gambar 2.** Pemaparan Materi *Microsoft Excel*

Menguasai Excel membantu santri dalam memahami konsep perumusan yang meningkatkan pemahaman pengguna. Para santri diberi arahan untuk membuat tabel perhitungan keuangan sederhana yang telah ditentukan. Mereka diajarkan cara membuat rumus penambahan, pengurangan, dan menyusun tabel agar mudah dibaca. Santri berhasil mengikuti langkah-langkah untuk menyusun tabel sederhana di Excel, yang memungkinkan mereka memahami bagaimana Excel dapat digunakan untuk perhitungan tabel secara efisien.

### **3.3 Hasil Dan Evaluasi**

Evaluasi dilakukan untuk mengukur sejauh mana santri memahami dan menguasai keterampilan setelah mengikuti pelatihan. Sesi evaluasi meliputi kuis yang bertujuan untuk menilai efektivitas materi dan metode pengajaran. Selain itu, observasi langsung juga dilakukan selama sesi pelatihan untuk melihat penerapan pengetahuan oleh santri dalam praktik.



**Gambar 3.** Sesi Evaluasi dan Tanya Jawab

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa sebagian besar santri mengalami peningkatan pemahaman dalam mengoperasikan Microsoft Word dan Excel. Menurut penelitian oleh Harris et al., evaluasi melalui observasi langsung dan kuis daring dapat mengidentifikasi peningkatan keterampilan yang memerlukan perbaikan dalam pelatihan berbasis teknologi. Umpan balik dari santri juga membantu tim PKM mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki, seperti penambahan sesi pengulangan atau penjelasan lebih lanjut tentang beberapa fitur Microsoft Excel.

#### **4. KESIMPULAN**

Pelatihan dasar pengoperasian Microsoft Office yang diselenggarakan di Yayasan Domyadhu Pamulang berhasil meningkatkan pemahaman dan keterampilan santri. Metode pelatihan yang melibatkan presentasi, evaluasi, dan praktik langsung terbukti efektif dalam membantu santri memahami penggunaan Microsoft Word dan Excel.

Selain itu, pengenalan terhadap Tools dan fitur memberikan manfaat signifikan, seperti mempermudah penulisan laporan dan pembuatan table perhitungan. Evaluasi pelatihan menunjukkan bahwa mayoritas santri mengalami peningkatan pemahaman signifikan dalam kemampuan teknis mereka, baik dalam menggunakan Tools, maupun dalam menggunakan Fitur.

Pelatihan ini juga berdampak positif pada motivasi siswa untuk mempelajari lebih lanjut tentang Microsoft Office dan memperdalam keterampilan. Secara keseluruhan, program pelatihan ini menunjukkan bahwa penguasaan Microsoft Word dan Excel adalah keterampilan penting yang harus diasah secara berkelanjutan, khususnya di Yayasan. Pelatihan ini juga memberikan bekal kepada santri untuk lebih memanfaatkan teknologi digital yang terus berkembang. Untuk ke depannya, disarankan agar pelatihan ini dilaksanakan secara rutin, dengan penyesuaian materi dan evaluasi berkelanjutan, guna memastikan bahwa keterampilan siswa terus berkembang seiring dengan perkembangan teknologi.



**APPA : Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat**  
**Volume 2, No. 6 April 2025**  
**ISSN 3025-0889 (media online)**  
**Hal 682-686**

## **REFERENCES**

- Harris, J., & Smith, A. *Learning Web Development: HTML, CSS, and JavaScript for Beginners*. 2nd Edition. New York: Web Press.
- Yusri, R., Edriati, S., & Yuhendri, R. (2020). Pelatihan Microsoft Office Excel Sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Mahasiswa Dalam Mengolah Data. *Rangkiang: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 2(1), 32-37.
- Rokhman, M. M., Adi Wibowo, S., Agus Pranoto, Y., & Ardi Widodo, K. (2018). Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office Pada Staf Pengajar di SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) Kota Malang. *Jurnal Mnemonic*, 1(1).
- Hartini, H., Apriyanti, E., & Alang, H. (2022). Pelatihan microsoft office kepada remaja di desa kindang. *PaKMas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 57-62.
- Agustino, D. P., Jepriana, I. W., & Putra, I. P. F. E. (2020). Pelatihan Microsoft Office dan Desain Grafis untuk Perangkat Desa. *WIDYABHAKTI Jurnal Ilmiah Populer*, 3(1), 38-48.
- Niati, A., Soelistiyono, A., & Ariefiantoro, T. (2019). Pengembangan Kemampuan Sumber Daya Manusia melalui Pelatihan Komputer Microsoft Office Excel untuk Meningkatkan Kinerja Perangkat Desa Mranggen. *E-Dimas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 10(1), 105-110.