

## **PELATIHAN KOMPUTER MENGGUNAKAN MS WORD DAN EXCEL UNTUK SISWA/SISWI SD DHARMA KARYA UT**

**Daksa Nizam Adila<sup>1\*</sup>, Ilham Ibrahim<sup>2</sup>, Muhamad Ardiansyah<sup>3</sup>, Moehammad Azrie<sup>4</sup>,  
Raden Riky Ardian<sup>5</sup>, Rahmat Mujaidin<sup>6</sup>, Ramadhani Alfitra<sup>7</sup>**

<sup>1-7</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>[khml71024@gmail.com](mailto:khml71024@gmail.com), <sup>2</sup>[ilhamibrahim573@gmail.com](mailto:ilhamibrahim573@gmail.com),

<sup>3</sup>[muhammadardiansyah3071@gmail.com](mailto:muhammadardiansyah3071@gmail.com), <sup>4</sup>[azriazrikri@gmail.com](mailto:azriazrikri@gmail.com), <sup>5</sup>[rrikyardian11@gmail.com](mailto:rrikyardian11@gmail.com),

<sup>6</sup>[rahmatmujahidin52@gmail.com](mailto:rahmatmujahidin52@gmail.com), <sup>7</sup>[acilucu45@gmail.com](mailto:acilucu45@gmail.com).

(\* : coresponding author)

**Abstrak** – SD Dharma Karya UT adalah sekolah swasta yang berlokasi di Jl. Pala Raya No.3, RT.1/RW.2, Pondok Cabe Udik, Kecamatan Pamulang, Kota Tangerang Selatan, Banten 15418. Berdiri sejak tahun 1991, sekolah ini telah memberikan pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) kepada para siswanya. Namun, berdasarkan hasil survei lapangan, Kepala Sekolah SD Dharma Karya UT menyampaikan bahwa siswa-siswi belum menerima pengajaran mendalam terkait penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel. Padahal, aplikasi Microsoft Office memiliki peran penting dalam membantu siswa menyelesaikan tugas. Meskipun terlihat sederhana, tidak semua orang mampu mengoperasikannya karena kurangnya pengetahuan tentang komputer di kalangan masyarakat. Oleh karena itu, program pengabdian ini bertujuan untuk memberikan pelatihan langsung kepada siswa mengenai penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel. Diharapkan, melalui pelatihan ini, siswa-siswi SD Dharma Karya UT dapat lebih memahami cara menggunakan kedua aplikasi tersebut untuk mendukung pembelajaran. Selain itu, pelatihan ini juga bertujuan membantu siswa mengembangkan keterampilan mengetik dan menyusun laporan tugas dengan baik.

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

**Abstract** – SD Dharma Karya UT is a private school located at Jl. Pala Raya No.3, RT.1/RW.2, Pd. Chili Udik, District. Pamulang, South Tangerang City, Banten 15418. Dharma Karya UT Elementary School was founded in 1991. Basically, students at Dharma Karya UT Elementary School already received Information and Communication Technology (ICT) lessons, but after the team conducted a survey of field needs, according to Principal of SD Dharma Karya UT, students have not been taught in depth about the use of Microsoft Word and Microsoft Excel. Microsoft Office really helps students in doing their assignments. Even though the program can be said to be easy to operate, not everyone can use it because some people have minimal knowledge about computers. Therefore, the aim of this service is to provide direct training or direct practice to students regarding the use of Microsoft Word and Microsoft Excel. With this training, it is hoped that future SD Dharma Karya UT students will better understand the use of Microsoft Word and Microsoft Excel to support learning. Apart from that, this training can also help students to have typing skills or make assignment reports.

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

### **1. PENDAHULUAN**

Kemajuan teknologi terus melaju dengan pesat, terutama dalam aspek pemanfaatan perangkat lunak (software). Microsoft Office telah menjadi salah satu perangkat lunak yang paling dominan digunakan secara global sebagai solusi utama dalam memenuhi kebutuhan administrasi, baik di lingkungan perkantoran, instansi pemerintah, maupun organisasi masyarakat. Meskipun demikian, tidak semua institusi atau organisasi masyarakat memiliki pemahaman yang memadai tentang pentingnya penerapan perangkat lunak ini. Khususnya, Microsoft Word dan Microsoft Excel, yang merupakan aplikasi inti dan paling sering diandalkan dalam berbagai aktivitas administratif, masih kerap kurang dimanfaatkan secara optimal (irawati, 2022)

Microsoft Word adalah perangkat lunak pengolah kata yang andal dan dirancang untuk sistem operasi Windows, menawarkan kemudahan penggunaan bagi para penggunanya. (Saputro, 2018) Dengan antarmuka berbasis grafis yang mendukung variasi dan gaya huruf yang beragam, Microsoft Word memungkinkan pengolahan dokumen secara efisien. Perintah-perintah dalam aplikasi ini dapat diakses melalui berbagai metode, termasuk menu, toolbar, mouse, atau keyboard,

sehingga memberikan fleksibilitas kepada pengguna. Sebagai bagian dari paket Microsoft Office, Microsoft Word dikenal sebagai salah satu perangkat lunak pengolah kata paling canggih saat ini. Namun, pemanfaatannya sering kali terbatas pada fungsi dasar, sementara banyak fitur unggulan yang belum digunakan secara optimal. Sebagian besar pengguna hanya mengandalkan kemampuan mengetik manual, padahal Microsoft Word telah menyediakan berbagai fitur yang dirancang untuk mempercepat dan menyederhanakan proses pengetikan. Dengan eksplorasi fitur-fitur ini, pengguna dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja mereka. (Yazdi, 2012).

Microsoft Excel telah menjadi perangkat lunak yang diandalkan oleh berbagai kalangan di beragam sektor pekerjaan. Secara khusus, aplikasi ini memiliki peran vital dalam bidang akuntansi dan keuangan, industri, statistik, penelitian, hingga dunia akademik. Sebagai salah satu perangkat lunak spreadsheet terkemuka, Microsoft Excel menawarkan fitur unggulan dalam kalkulasi data dan pembuatan grafik, menjadikannya alat yang sangat populer untuk mendukung berbagai aktivitas analisis dan pengelolaan data. Keunggulan Excel terletak pada kemampuannya untuk mengolah data dengan presisi tinggi, sehingga tetap menjadi pilihan utama dalam penggunaan komputer mikro. Bahkan, aplikasi ini telah memantapkan posisinya sebagai perangkat lunak spreadsheet paling sering digunakan di tingkat global, membuktikan relevansinya di berbagai bidang hingga saat ini.

Microsoft Excel, sebagai perangkat lunak spreadsheet, memiliki kemampuan yang luas untuk mengolah, memodifikasi, menyusun, dan menganalisis data. Salah satu keunggulannya adalah kemampuannya menyajikan data dalam bentuk visual, seperti diagram dan grafik, yang memudahkan pemahaman dan penyampaian informasi. Karena manfaatnya yang beragam, Microsoft Excel telah menjadi keterampilan penting yang sangat diharapkan oleh berbagai profesi, baik di lingkungan kerja maupun masyarakat umum. Karyawan, pencari kerja, hingga profesional diharapkan mampu memanfaatkan Excel untuk mengelola data, seperti data pegawai, data penjualan, hingga penyusunan laporan keuangan. Excel telah menjadi alat pilihan utama bagi pelajar, pekerja, hingga pemilik perusahaan karena kemampuannya yang andal dalam menyederhanakan pekerjaan terkait data. Aplikasi ini dirancang khusus untuk mengolah data berupa angka dengan menggunakan spreadsheet, yang menyajikan data dalam format baris dan kolom untuk mempermudah eksekusi perintah. Melalui fitur-fiturnya, Excel memungkinkan pengguna untuk memanfaatkan formula yang canggih dalam pengelolaan data. Lebih dari sekadar alat pengolahan data, Excel juga dapat digunakan untuk membangun aplikasi sederhana yang berkaitan dengan ilmu matematika, memperluas fungsinya ke berbagai bidang. (Nurvia, 2020).

Mengoperasikan komputer merupakan salah satu keterampilan teknis (*hard skill*) yang penting untuk dikuasai oleh siswa, termasuk kemampuan dalam menjalankan berbagai program di sistem operasi Windows. Salah satu aplikasi yang paling sering digunakan adalah Microsoft Excel. Dikenal sebagai perangkat lunak pengolah angka, Microsoft Excel berfungsi sebagai aplikasi lembar kerja yang mampu mengolah data secara otomatis. Aplikasi ini menyediakan berbagai fitur, mulai dari perhitungan, penerapan rumus, penggunaan fungsi matematika, pembuatan tabel, hingga visualisasi data dalam bentuk grafik. Selain itu, Excel juga memfasilitasi pengelolaan data secara efisien untuk menghasilkan informasi yang relevan. Informasi ini sering kali menjadi dasar penting dalam proses pengambilan keputusan, menjadikan Excel alat yang esensial dalam berbagai konteks pekerjaan dan pembelajaran. (Swatan, 2019).

Seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi, kebutuhan manusia juga mengalami peningkatan yang signifikan. Namun, kemajuan teknologi telah memungkinkan pemenuhan kebutuhan tersebut menjadi lebih mudah dan efisien. Inovasi teknologi memberikan manfaat besar bagi kehidupan manusia, terutama dalam membantu masyarakat memenuhi berbagai kebutuhan sehari-hari. Salah satu contohnya adalah Microsoft Office, sebuah program yang menjadi alat andal bagi pekerja kantoran, mahasiswa, pelajar, dan berbagai kalangan lainnya. Meskipun pengoperasiannya relatif sederhana, tidak semua individu mampu memanfaatkannya secara optimal, karena sebagian masyarakat masih memiliki keterbatasan dalam pemahaman dan pengetahuan dasar tentang komputer.

Menanggapi permasalahan tersebut, kami kelompok Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) dari Universitas Pamulang (UNPAM) berinisiatif untuk memberikan edukasi mengenai penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel kepada siswa-siswi SD Dharma Karya UT. Melalui program ini, diharapkan para siswa dapat merasakan manfaat langsung dari penguasaan kedua aplikasi tersebut dalam mendukung kegiatan belajar mereka.

Secara umum, kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang mendalam tentang cara penggunaan serta manfaat Microsoft Word dan Microsoft Excel. Sementara itu, tujuan khusus dari program ini adalah:

1. Memberikan pemahaman kepada siswa mengenai manfaat praktis dari penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel.
2. Mengajarkan keterampilan teknis dalam mengoperasikan Microsoft Word dan Microsoft Excel secara efektif.

## 2. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan yang digunakan untuk “Pelatihan Penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel di SD Dharma Karya UT” merupakan serangkaian proses kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis dan terencana. Tahapan-tahapan tersebut meliputi:



**Gambar 1.** Proses Kegiatan PKM Secara Keseluruhan.

### 1. Tahap Perencanaan

Kegiatan PKM, pada tahap ini, tim melaksanakan survei di beberapa lokasi untuk menentukan tempat dan kelompok sasaran yang paling sesuai untuk pelaksanaan kegiatan PKM.

### 2. Tahap Pembuatan Proposal PKM dan Surat

Dilaksanakan dua minggu sebelum kegiatan dimulai, tahap ini mencakup pembuatan proposal yang terdiri dari empat bab, yang kemudian diajukan kepada dosen pembimbing. Selain itu, tim menyusun surat permohonan izin pelaksanaan PKM yang ditujukan kepada pihak sekolah yang menjadi target kegiatan.

### 3. Tahap Persiapan

Dilakukan satu minggu sebelum kegiatan, tahap ini meliputi persiapan logistik, seperti transportasi, konsumsi, materi pelatihan, dan media presentasi seperti PowerPoint yang akan digunakan untuk memandu jalannya kegiatan. Tim juga mengadakan diskusi dengan kepala sekolah untuk menetapkan jadwal dan waktu pelaksanaan kegiatan PKM.

### 4. Tahap Pelaksanaan PKM

Setelah memperoleh izin dari pihak sekolah, tim melaksanakan kegiatan PKM. Dalam tahap ini, tim memberikan edukasi dan pelatihan tentang penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel kepada siswa SD Dharma Karya UT sebagai kelompok sasaran.

### 5. Tahap Evaluasi

Setelah kegiatan selesai, tim melakukan evaluasi untuk menilai tingkat keberhasilan pelaksanaan PKM, termasuk dampaknya terhadap kelompok sasaran.

### 6. Tahap Laporan Akhir

Tahap terakhir mencakup pembuatan laporan yang disusun secara sistematis dan terencana, mencakup semua aspek kegiatan PKM dari awal hingga evaluasi.

## 3. ANALISA DAN PEMBAHASAN

Kegiatan PKM di SD Dharma Karya UT diikuti oleh 28 siswa-siswi dari kelas 6 dengan mematuhi aturan masuk Lab SD Dharma Karya UT. Kegiatan ini fokus dengan materi Ms. Word dan Ms. Excel.



**Gambar 2.** Penyampaian Materi

Program pelatihan Microsoft Word dan Microsoft Excel ini dirancang untuk mengungkap dan mendalami lebih lanjut berbagai fitur yang tersedia dalam kedua aplikasi Microsoft Office tersebut, yang mungkin sebelumnya belum dikenal oleh para siswa. Materi yang akan disampaikan mencakup:

1. Menjelaskan tentang pengertian, fungsi, dan manfaat Microsoft Word dan Microsoft Excel
2. Menjelaskan penggunaan Menu dan Tools yang ada di Microsoft Word dan Microsoft Excel
3. Cara membuat nomor halaman di Microsoft Word
4. Cara membuat daftar isi di Microsoft Word
5. Cara membuat daftar gambar di Microsoft Word
6. Cara membuat daftar pustaka di Microsoft Word
7. Cara menggunakan rumus sederhana di Microsoft Excel



**Gambar 3.** Pelatihan *Microsoft Word*



**Gambar 4.** Pelatihan *Microsoft Excel*

Pada saat materi di sampaikan, para siswa menjawab dengan sangat baik, terbukti adanya siswa yang cepat paham bagaimana cara menggunakan Ms. Word dan Ms. Excel materi yang sudah disampaikan, kepada siswa mendapatkan beberapa manfaat, yaitu:

1. Para siswa dapat lebih memahami dan mengerti bagaimana mengoperasikan Microsoft Word dan Excel lebih dalam
2. Mempermudah para siswa dalam menyelesaikan tugas
3. tujuan kegiatan ini, yaitu memberikan pelatihan Ms. Word dan Ms. Excel



**Gambar 5.** Sesi Monitoring Pelatihan

Setelah selesai memberikan materi melakukan sesi foto bersama sebagai penutup acara.



**Gambar 6.** Sesi Foto Bersama

#### **4. KESIMPULAN**

Pelatihan ini bertujuan untuk memperkenalkan dan melatih siswa dalam menggunakan dua aplikasi Penting dalam dunia pendidikan dan pekerjaan, yaitu Microsoft Word dan Microsoft Excel. Melalui pelatihan ini, siswa diharapkan dapat menguasai keterampilan dasar dalam membuat dokumen teks menggunakan Microsoft Word, seperti penulisan, format teks, dan penggunaan gambar. Selain itu, siswa juga diberikan pemahaman dasar tentang Microsoft Excel, termasuk cara membuat tabel, menggunakan rumus sederhana, dan memanipulasi data dalam spreadsheet. Dengan keterampilan ini, siswa dapat meningkatkan produktivitas mereka dalam tugas-tugas sekolah dan mempersiapkan diri untuk tantangan yang lebih besar di masa depan.



**APPA : Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat**  
**Volume 2, No. 4 Desember 2024**  
**ISSN 3025-0889 (media online)**  
**Hal 313-318**

## REFERENCES

- D. R. Irawati, A. Hakim, And K. Rokoyah, “Sistem Aplikasi Pengenalan Sejarah Dan Kebudayaan Cirebon Berbasis Web,” *J. Artif. ...*, Vol. 3, No. 2, Pp. 152–156, 2022,
- P. Paramitha, M. Risnasari, And S. D. Saputro, “Pengembangan Sistem Informasi Absensi Siswa Berbasis Java Desktop Di Sma Darul Kholil Bangkalan,” *J. Ilm. Edutic*, Vol. 4, No. 2, Pp. 63–70, 2018.
- Mohammad Yazdi, “E-Learning Sebagai Media Pembelajaran Interaktif Berbasis Teknologi Informasi,” *J. Ilmua Foristek*, Vol. 2 (1), No. 1, Pp. 143–152, 2012.
- T. Febrianti, E. P. Ali, M. Nurvia, dan E. Harahap, “Penyelesaian Aturan Cosinus Menggunakan Aplikasi Berbasis Microsoft Excel,” *Jurnal Matematika*, vol. 19, no. 2, hal. 15, 2020.
- S. Petro dan K. H. Swatan, “Pelatihan Microsoft Excel Sebagai Penunjang Ketrampilan Hard Skill Bagi Siswa Pada SMK YPSEI Palangka Raya,” *Jurnal Abdimas BSI*, vol. 2, no. 2, hal. 280–286, 2019, doi: 10.31294/jabdimas.v2i2.6011.