



PELATIHAN APLIKASI OFFICE (MS. WORD, EXCEL, DAN POWERPOINT) UNTUK KALANGAN SANTRI SMP DI YAYASAN RUMAH YATIM DAN PESANTREN RUHAMA GUNUNG SINDUR

Reza Fadillah¹, Aldo Amanullah², Della Anggun Yuniasari³, Jordi Bernard Siburian⁴,
Muhammad Anshori Fahmi⁵, Muhammad Galang⁶, Prisma Dwicahyo⁷, Putra Rizky⁸,
Renaldo Wijaya⁹, Tri Wahyudi¹⁰, Iwan Giri Waluyo¹¹

^{1,2,3,4,5,6,7,8,9,10}Universitas Pamulang, Teknik Informatika, Tangerang Selatan, Indonesia
Email: reza.fadillah.uncl@gmail.com, d02370@unpam.ac.id

Abstrak—Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) oleh mahasiswa Universitas Pamulang bertujuan untuk memberikan edukasi dan pelatihan teknologi informasi kepada masyarakat tanpa mengharapkan imbalan. Program ini memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk berkontribusi secara langsung, memperkenalkan, dan melatih penggunaan aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, dan PowerPoint) kepada santri di Yayasan Rumah Yatim dan Pesantren Ruhama, Gunung Sindur, Bogor. Melalui tahap persiapan yang meliputi observasi, konsultasi dengan dosen, dan persiapan perlengkapan, serta tahap pelaksanaan yang mencakup pemberian materi dasar dan praktik aplikasi, kegiatan ini diharapkan mampu meningkatkan kompetensi teknologi santri. Santri dilatih membuat surat, mengolah data, dan membuat presentasi, diikuti dengan sesi tanya jawab untuk memastikan pemahaman yang mendalam. Hasil dari kegiatan ini diharapkan dapat membekali santri dengan keterampilan dasar teknologi yang berguna dalam pendidikan dan dunia kerja, sehingga mereka dapat bersaing di era digital dan berkontribusi positif dalam masyarakat.

Kata Kunci: Pelatihan; Microsoft Office; Santri

Abstract—The Community Service Program (PKM) by Universitas Pamulang students aims to provide education and training in information technology to the community without expecting any compensation. This program offers students the opportunity to directly contribute by introducing and training the use of Microsoft Office applications (Word, Excel, and PowerPoint) to students at the Yayasan Rumah Yatim and Pesantren Ruhama, Gunung Sindur, Bogor. Through preparation stages including observation, consultation with lecturers, equipment preparation, and implementation stages covering the provision of basic materials and application practice, this activity is expected to enhance the technological competence of the students. The students are trained to create letters, process data, and create presentations, followed by a Q&A session to ensure thorough understanding. The outcome of this activity is expected to equip the students with basic technological skills useful in education and the workforce, enabling them to compete in the digital era and contribute positively to society.

Keywords: Training; Microsoft Office; Students

1. PENDAHULUAN

Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Mahasiswa/I terkhusus pada Universitas Pamulang yang berkonsep sosialisasi, edukasi, serta pelatihan yang bertujuan untuk mengajak masyarakat melakukan beberapa kegiatan program kerja tanpa mengharapkan imbalan apapun. Kegiatan ini memberikan kesempatan bagi Mahasiswa/I untuk terjun langsung dan melakukan kontribusi yang memiliki dampak positif, manfaat, serta perubahan pada tempat yang dituju, yang dimana kegiatan PKM merupakan salah satu tri dharma perguruan tinggi bagi mahasiswa selain pembelajaran dan penelitian (skripsi).

Teknologi informasi adalah studi penggunaan peralatan elektronika, terutama komputer, untuk menyimpan, menganalisis, dan mendistribusikan informasi apa saja, termasuk kata-kata, bilangan, dan gambar (Bakhri et al., n.d.-a). Teknologi informasi memiliki perkembangan yang sangat pesat diberbagai bidang sebagai bekal bagi mereka dalam menghadapi perubahan dan tuntutan jaman pada era Revolusi Industri 4.0 (Bakhri et al., n.d.-b). Hal ini berdampak kepada pesatnya kemajuan peradaban umat manusia saat ini. Oleh karena itu kondisi tersebut menjadikan sebuah keharusan umat manusia agar mengikuti pesatnya perkembangan zaman. Kita mengetahui

bahwa teknologi sangat membantu manusia dalam melakukan pekerjaannya, mulai dari mendapatkan informasi, mengolah, menyusun, menyimpan, dan mempublikasikan data atau informasi kepada masyarakat yang ada di sekitar kita.

Sayangnya pada zaman yang telah berkembang pesat seperti sekarang, kurang diimbangi dengan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi terhadap pemanfaatan teknologi. Hal ini dapat kita lihat pada lingkungan sekitar kita yang mana masih banyak masyarakat yang kurang bisa mengikuti perkembangan zaman. Hal ini dapat disebabkan oleh faktor kurangnya fasilitas yang memadai atau bahkan kurangnya sosialisasi tentang bagaimana menggunakan teknologi-teknologi yang sudah ada sekarang. Faktor lain yang dapat menyebabkan hal ini terjadi adalah keterbatasan ekonomi masyarakat yang pada akhirnya tidak bisa mendapatkan teknologi-teknologi tersebut.

Pada awalnya penggunaan komputer hanya difokuskan pada proses pengolahan data, namun seiring dengan kemajuan teknologi saat ini penggunaan komputer tidak hanya terfokus pada pengolahan data, terlebih di bidang Pendidikan. Salah satu program aplikasi perkantoran yang saat ini berkembang seiring dengan teknologi informasi dan komunikasi adalah *Microsoft office* yang dapat digunakan untuk melakukan pengolahan dokumen dan administrasi. Salah satu bagian dari *Microsoft office* adalah *Microsoft word* untuk pengolah kata dan *Microsoft Excel* untuk pengolah angka. Dukungan GUI (Graphic User Interface) pada *Microsoft word* dan *Microsoft Excel* yang sederhana dan interaktif mempermudah user dalam mengoperasikan program aplikasi (Anwar et al., n.d.). *Microsoft Word* berisi kemampuan penerbitan desktop yang belum sempurna dan merupakan program pengolah kata yang paling banyak digunakan di pasaran. *File Word* umumnya digunakan sebagai format untuk mengirim dokumen teks melalui email karena hampir setiap pengguna dengan komputer dapat membaca dokumen *Word* dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Word*, yaitu penampil kata atau pengolah kata yang mengimpor *format Word* (Beny Indrawan et al., 2022).

Selanjutnya, *Microsoft Excel* atau *Microsoft Office Excel* adalah sebuah program aplikasi lembar kerja yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation yang dapat dijalankan pada sistem operasi *Windows* dan *Mac OS*. Aplikasi ini merupakan bagian dari *Microsoft Office System*. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik sebagai salah satu program komputer yang populer digunakan di dalam komputer mikro hingga saat ini (Sari et al., 2020). *Microsoft PowerPoint* adalah sebuah program komputer untuk presentasi yang dikembangkan oleh Microsoft di dalam paket aplikasi kantoran mereka, *Microsoft Office*. Dalam *PowerPoint*, seperti halnya perangkat lunak pengolah presentasi lainnya, objek teks, grafik, video, suara, dan objek-objek lainnya diposisikan dalam beberapa halaman individual yang disebut dengan "slide".

Yayasan Rumah Yatim dan Pesantren Ruhama merupakan rumah sekaligus tempat bernaung buat anak-anak yatim, dhuafa, terlantar, dan anak-anak yang butuh kasih sayang. Yayasan ini beralamat di Jln. Betet 1 Kp. Kebon Kopi Desa Pengasinan Kec. Gunung Sindur Kab. Bogor, Bogor. Melalui kegiatan PKM ini, penulis memiliki tujuan ingin mengenalkan serta memberikan pelatihan tentang penggunaan teknologi pengolah data dan informasi yang paling sering dan lazim digunakan saat ini serta menjadi hal dasar yang penting untuk mengaplikasikan di bidang pekerjaan ataupun pendidikan, yaitu *Microsoft Office*. Penulis berniat akan melaksanakan pelatihan penggunaan aplikasi *Office (Ms. Word, Excel, dan Powerpoint)* untuk kalangan santri SMP di Yayasan Rumah Yatim Dan Pesantren Ruhama Gunung Sindur. Penulis berharap agar mereka dapat terbekali pengetahuan tentang penggunaan aplikasi *Office* dan juga dapat bermanfaat ketika mereka beranjak dewasa. Bentuk pelatihan ini yakni dengan memberikan materi sekaligus praktik Tujuannya adalah melahirkan generasi muda yang menguasai teknologi. Selain itu, manfaat lainnya yang didapatkan oleh mereka yaitu kesiapan kerja di perusahaan dalam pengelolaan administrasi (Diah Rosita & Luki Ardiantoro, n.d.).

2. METODE PELAKSANAAN

Metode kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini berupa pemberian materi dan praktik bagaimana cara menggunakan *Microsoft Office* sebagai pentingnya pembekalan kepada santri untuk menghadapi persaingan di dunia. Kemudian para santri akan dilatih membuat surat dengan *Microsoft Word*, kemudian akan dilatih membuat data sederhana di *Microsoft Excel*, kemudian akan

dilatih membuat presentasi menggunakan *Microsoft Powerpoint*, kemudian diteruskan dengan sesi tanya jawab. Berikut ini adalah langkah tahapan pelatihan yang akan dilakukan:

- A. Tahap persiapan
 1. Observasi guna mengetahui kondisi sebenarnya di Yayasan Rumah Yatim dan Pesantren Ruhama di Gunung Sindur, Bogor. Observasi ini melihat kondisi para santri, kegiatan sehari-hari para santri, jumlah santri dan jenjang pendidikan, kondisi lingkungan rumah yatim dan meminta izin kepada pengurus rumah yatim.
 2. Konsultasi dengan Dosen pembimbing, guna mendiskusikan mulai dari persiapan kegiatan hingga berakhirnya kegiatan.
 3. Persiapan terhadap lokasi kegiatan, perlengkapan yang akan digunakan, software yang diperlukan, kelengkapan dan penguasaan materi, maupun yang lainnya.
- B. Tahap pelaksanaan
 1. Memberikan penjelasan mengenai materi dasar penggunaan aplikasi *Office*.
 2. Melakukan praktik kepada peserta santri berupa membuat surat sederhana pada *Microsoft Word*, membuat data olahan sederhana pada *Microsoft Excel*, dan membuat materi sederhana untuk presentasi pada *Microsoft Powerpoint*.
 3. Memberikan sesi tanya jawab bagi peserta yang belum atau kurang memahami materi dasar serta praktik yang sudah mahasiswa berikan.



Gambar 1. Penyampaian Materi oleh Mahasiswa

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Hasil

Hasil dari kegiatan ini berupa pengetahuan yang dimiliki oleh peserta kegiatan mengenai *Microsoft Office*, sehingga bisa dijadikan modal kemampuan untuk bersaing ke jenjang selanjutnya setelah lulus dari Yayasan Rumah Yatim dan Pesantren Ruhama.



Gambar 2. Praktek kepada Peserta

3.2 Pembahasan

A. Pemberian Materi *Microsoft Word*

1. Pengenalan pengertian *Microsoft Word*
Memberikan pengenalan mengenai pengertian *Microsoft Word*, serta kegunaannya dalam membantu pekerjaan manusia.
2. Pengenalan fungsi utama *Microsoft Word*
Memberikan pengenalan fungsi dari *Microsoft Word* bisa untuk membuat dokumen, mengedit dokumen, memformat dokumen, memeriksa ejaan dan tata Bahasa, dan memasukkan objek.
3. Pengenalan fitur-fitur utama *Microsoft Word*
Memberikan pengenalan mengenai fitur-fitur utama yang terdapat pada *Microsoft Word*, seperti tab menu, ribbon, quick acces toolbar, status bar, dan page view.
4. Praktik membuat tabel di *Microsoft Word*
Memberikan simulasi membuat tabel sederhana dengan isi datanya adalah biodata diri.
5. Praktik menyisipkan gambar di *Microsoft Word*
Memberikan simulasi menambahkan gambar pada teks naskah yang sedang kita buat.
6. Praktik memberikan halaman di *Microsoft Word*
Memberikan simulasi memberikan nomor halaman pada lembar naskah yang kita buat.
7. Praktik mengatur *margin* di *Microsoft Word*
Memberikan simulasi mengatur margin kanan, kiri, atas, dan bawah.

B. Pemberian Materi *Microsoft Powerpoint*

1. Pengenalan pengertian *Microsoft Powerpoint*
Memberikan pengenalan mengenai pengertian *Microsoft Powerpoint*, serta kegunaannya dalam membantu pekerjaan manusia.
2. Pengenalan fitur-fitur utama *Microsoft Powe Point*

- Memberikan pengenalan mengenai fitur-fitur utama yang terdapat pada *Microsoft Powerpoint*, seperti tab menu, ribbon, quick acces toolbar, status bar, dan page view.
- Praktik membuat slide presentasi
- Memberikan simulasi dengan menambahkan teks dan gambar, mengatur transisi, memilih tema dan desain yang menarik sesuai dengan selera pengguna.



Gambar 3. Foto Mahasiswa bersama peserta

- Pemberian Materi *Microsoft Excel*
 - Pengenalan pengertian dasar *Microsoft Excel*

Memberikan pengenalan Microsoft Excel, seperti fitur-fitur dalam excel, dan rumus,- rumus dasar di dalam *Microsoft Excel*.
 - Praktik mengolah data pada tabel *Microsoft Excel*

Memberikan simulasi dengan membuat tabel, memformat angka, fungsi dasar (*SUM, CELL REFERENCES, COUNT, AVERAGE, dan IF*).

4. KESIMPULAN

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) oleh mahasiswa Universitas Pamulang di Yayasan Rumah Yatim dan Pesantren Ruhama, Gunung Sindur, Bogor, menunjukkan bahwa pelatihan teknologi informasi, khususnya penggunaan aplikasi Microsoft Office, sangat penting dalam meningkatkan kompetensi teknologi para santri. Melalui tahapan persiapan yang melibatkan observasi, konsultasi dengan dosen, dan persiapan perlengkapan, serta tahapan pelaksanaan yang mencakup pemberian materi dasar dan praktik langsung, program ini berhasil memberikan pengetahuan dan keterampilan praktis yang relevan. Hasil pelatihan ini diharapkan dapat membantu para santri dalam pendidikan dan dunia kerja di masa depan, serta mempersiapkan mereka untuk bersaing di era digital. Pelatihan ini juga membuktikan pentingnya program PKM sebagai bagian dari tri dharma perguruan tinggi dalam mengimplementasikan pendidikan dan pemberdayaan masyarakat.



APPA : Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat
Volume 1, no. 6 April 2024
ISSN 3025-0889 (media online)
Hal 423-428

REFERENCES

- Anwar, A. N., Fuadi, A. L., Suwarno, J., Yanual, A. H., & Sari, W. P. (n.d.). PELATIHAN MICROSOFT OFFICE UNTUK MENINGKATKAN KEGIATAN PEMBELAJARAN PADA SMK PANTI KARYA 3. *Jurnal Ilmu Komputer JIK*.
- Bakhri, A. S., Kunci, K., Informasi, T., Word, M., & Masyarakat, P. (n.d.-b). *Abdimas : Sistem dan Teknologi Informasi PELATIHAN APLIKASI MICROSOFT WORD PADA SISWA KELAS XII SMK TEXAR KARAWANG*.
- Beny Indrawan, G., Ayu Gita Mulya Sari, G., Utari Darma Putri, K., Prima Handayani Putri, D., Joni Erawati Dewi, L., & Studi, P. (2022). PELATIHAN DASAR PENGGUNAAN APLIKASI MICROSOFT OFFICE DAN PAINT DI SEKOLAH DASAR NEGERI 1 UMEANYAR. In *Jurnal Widya Laksana* (Vol. 11, Issue 1).
- Diah Rosita, Y., & Luki Ardiantoro, dan. (n.d.). *PELATIHAN PEMROGRAMAN APLIKASI MICROSOFT OFFICE SEBAGAI BENTUK PENGEMBANGAN IPTEK REMAJA KARANG TARUNA DI SUMBERJATI, KECAMATAN JATIREJO, KAB. MOJOKERTO*.
- Sari, R., Fitriyani, A., Disiati Prabandari, R., Raya, J., Raya Perjuangan, J., Mulya, M., Utara, B., & Barat, J. (2020). *Optimalisasi Penggunaan MS. Word dan MS. Excel Pada Siswa SMP PGRI Astra Insani Bekasi* (Vol. 3, Issue 2). <http://ejurnal.ubharajaya.ac.id/index.php/Jabdima>