

Pelatihan Komputer Dasar untuk Meningkatkan Kemampuan Siswa dalam Menggunakan Aplikasi Microsoft Office pada SMAN 16 Kabupaten Tangerang

Nurasiah¹, Winanti^{2*}, Adiyanto³, Istajib Kulla Himmy'azz⁴, Sucipto Basuki⁵, Jaka Suwita⁶, Neta Mirda Santi⁷, Aldi Ramadhani⁸, Eka Imeliyanti⁹, Dwi Ferdiatmoko Cahya Kumoro¹⁰

^{1,2,3,4,5,6,10} Universitas Insan Pembangunan Indonesia, Tangerang, Banten, Indonesia

^{7,8,9} Mahasiswa Magister Manajemen, Universitas Insan Pembangunan Indonesia, Banten, Indonesia
Winanti12@ipem.ac.id

Informasi Artikel

Sejarah Artikel:

DiSubmit 24 Maret 2024

Direvisi 5 April 2024

Diterima 30 April 2024

Kata Kunci:

Pelatihan
Dasar Komputer
Kemampuan Siswa
Penggunaan Aplikasi

ABSTRAK

Masih banyaknya siswa yang belum memahami cara mengoperasikan komputer karena kondisi di rumah siswa yang tidak memiliki komputer atau laptop. Terdapat beberapa siswa yang benar-benar belajar nol karena baru kali ini mereka mengoperasikan komputer. Program Microsoft Office sangat penting dan selalu digunakan untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan. Pelatihan ini dilakukan dengan tujuan memberikan pemahaman dan pengetahuan bagi siswa untuk mengoperasikan Microsoft Office khususnya Microsoft Word, Excell dan Powerpoint. Pelatihan dasar komputer ini dilakukan dengan metode ceramah dan siswa praktek secara langsung di laboratorium komputer. Siswa yang mengalami kendala dalam mengoperasikan komputer langsung bertanya kepada narasumber. Pelaksanaan pelatihan berjalan dengan lancar dan kondusif selama dua hari berturut-turut. Harapan setelah pelatihan ini siswa mampu mengoperasikan dan menggunakan Microsoft Office dengan baik untuk menunjang berbagai kegiatan dan pekerjaan.

This is an open access article under the [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.



1. Pendahuluan

Salah satu SMA Negeri yang berada di Kabupaten Tangerang adalah SMAN 16 Kabupaten Tangerang beralamat di Jl. Gandasari No 14, Desa Jayanti, Kecamatan Jayanti Kabupaten Tangerang, Banten 15610. Sekolah SMAN 16 Kabupaten Tangerang sendiri sudah menjalin kerjasama melalui MOU yang ditanda tangani oleh Rektor dengan Kepala Sekolah sehingga kegiatan ini menjadi salah satu bentuk implementasi dari kerjasama yang telah ditandatangani. Kegiatan pelatihan dilakukan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman kepada siswa mengenai penggunaan dan pengoperasian komputer dasar yang dimulai dari penggunaan Microsoft Office. Selama ini siswa masih banyak yang belum memahami dan mengerti mengenai apa itu Microsoft Office dan bagaimana penggunaannya. Tidak semua siswa memiliki komputer atau laptop di rumah, karena masih banyak siswa yang berasal dari ekonomi menengah ke bawah yang rata-rata orang tua berprofesi sebagai petani dan bekerja di pabrik/perusahaan serta sebagian kecil bekerja sebagai ASN. Kabupaten Tangerang terkenal dengan sebutan seribu industri [1] dan sebagian besar orang tua siswa adalah pendatang atau merantau untuk bekerja di industry di wilayah Tangerang [2].

Kondisi dan latar belakang siswa yang beraneka ragam membuat pemahaman siswa mengenai penggunaan dan pengoperasian aplikasi dan teknologi komputer tidak sama atau tidak merata. Banyak yang masih sama sekali belum mengerti bagaimana Microsoft dioperasikan. Bahkan penggunaan mouse ada satu dua siswa yang masih bingung karena baru pertama kali ini mereka menggunakan mouse. Sehingga pelatihan ini menjadi pengalaman baru bagi siswa dalam mengenal bagaimana pengoperasian komputer melalui Microsoft Office. Beberapa siswa ada yang sudah familiar dengan aplikasi Microsoft Office karena orang tua

atau saudaranya memiliki komputer di rumah, namun hanya dalam jumlah yang relative sedikit (hanya satu dua siswa). Berbagai kondisi latar belakang dan karakteristik siswa yang beraneka ragam membuat pelatihan ini menjadi sebuah tantangan tersendiri. Bahkan di daerah Indonesia Timur sekalipun pengenalan dan pelatihan pemanfaatan Microsoft Office sering dilakukan karena pentingnya aplikasi tersebut untuk mendukung pekerjaan [3].

Penggunaan Microsoft Office menjadi sebuah kebutuhan di semua instansi dan lembaga serta untuk kebutuhan pribadi seperti untuk membuat lamaran, CV, pembuatan laporan dan lainnya sehingga harus dipahami siswa. Banyak perusahaan yang mensyaratkan kebutuhan karyawan harus menguasai Microsoft Office. Pentingnya penguasaan komputer melalui pengoperasian Microsoft Office untuk mendukung hardskill para siswa agar lebih siap menghadapi tantangan jaman yang terus berkembang pesat dalam teknologi digital dan pembelajaran mengarah kepada digitalisasi seperti saat ini [4] mulai absensi guru dan siswa [5] sampai dengan pembuatan raport secara digital yang dianggap lebih efektif [6].

Tujuan dari kegiatan pelatihan ini adalah untuk memberikan pemahaman dan pengetahuan mengenai komputer dasar terutama penggunaan dan pemanfaatan Microsoft Office kepada siswa yang ada di SMAN 16 Kabupaten Tangerang. Selain itu pelatihan ini untuk memberi bekal ketrampilan siswa dalam bidang teknologi informasi terutama penggunaan teknologi komputer. Metode yang digunakan dalam kegiatan ini narasumber secara langsung menjelaskan mengenai penggunaan Microsoft Office dan siswa praktek secara langsung di Laboratorium Komputer yang dimiliki oleh sekolah. Pelatihan ini diharapkan dapat memberikan bekal pengetahuan kepada siswa kelas XII sebelum mereka lulus, dan melanjutkan ke jenjang pendidikan lebih tinggi atau bekerja.

2. Metode

Metode yang digunakan dalam kegiatan pelatihan ini dengan metode ceramah dimana narasumber menjelaskan secara langsung kepada siswa dan siswa mempraktekkan dengan bimbingan dari narasumber dalam hal ini dosen Universitas Insan Pembangunan Indonesia [7]. Siswa dipersilahkan untuk bertanya secara langsung jika ada kendala atau kesulitan saat pelaksanaan pelatihan [8]. Narasumber menjelaskan tiga materi pokok yaitu:

Tabel 1. Materi Pelatihan

No	Durasi	Materi
1	08.00 – 08.15	Fungsi dan manfaat Microsoft Office
2	08.15 – 09.30	Penggunaan Microsoft Word
3	09.30 – 11.00	Penggunaan Microsoft Excell
5	11.00 – 12.00	Penggunaan Microsoft Powerpoint

Proses kegiatan pelatihan dari awal sampai akhir yang dilakukan secara step by step mulai dari permohonan narasumber sampai dengan selesai terlihat pada gambar 1.



Gambar 1. Proses Kegiatan Pelatihan

Kegiatan dilakukan diawali dengan pengajuan permohonan narasumber dari pihak sekolah yang ditujukan kepada Rektor. Setelah mendapatkan persetujuan dari pimpinan dalam hal ini rektor maka dilakukan persiapan untuk tim dosen yang akan mengisi atau narasumber. Ditunjuk dosen yang mengajar mata kuliah Program Paket Niaga (PPN) untuk menjadi narasumber pelatihan ini. Langkah selanjutnya adalah tim dosen melakukan pelatihan ke sekolah dengan membawa surat tugas dan pelaksanaan kegiatan selama dua hari berturut-turut. Setelah kegiatan dilakukan maka tim dosen memberikan tugas yang harus dikerjakan oleh siswa dan diberikan waktu satu minggu siswa untuk menyelesaikan dan hasil tugas dikirim melalui google form. Langkah terakhir adalah membuat laporan kegiatan yang dilaporkan kepada pimpinan dan ditembuskan kebagian administrasi umum untuk diarsip atau didokumentasikan.

3. Hasil dan Diskusi

Pelatihan dilakukan selama dua hari berturut-turut dari mulai pukul 08.00 sampai dengan 13.00 WIB dengan materi dasar komputer meliputi Microsoft Word, Microsoft Excell dan Microsoft Powerpoint. Pelatihan

dilakukan di laboratorium Komputer SMAN 16 Kabupaten Tangerang yaitu Lab. Komputer 1 dan Lab. Komputer 2 dimana kedua lab tersebut terletak di gedung yang berbeda. Pelaksanaan pelatihan secara langsung dipandu oleh tim dosen yang memiliki latar belakang komputer dan secara bergiliran siswa berlatih di laboratorium komputer.

Pelaksanaan kegiatan pelatihan hari pertama dipandu oleh dua orang dosen dan didampingi oleh dua orang guru. Siswa dibagi beberapa kelompok dan tiap kelompok terdiri dari 20 – 25 siswa untuk masing-masing laboratorium. Siswa bergiliran sambil tetap mengikuti mata pelajaran bagi siswa yang belum mendapat giliran pelatihan. Saat pelatihan siswa dihibung untuk tertip dan tetap menjaga kebersihan laboratorium dan dilarang membawa makanan dan minuman.

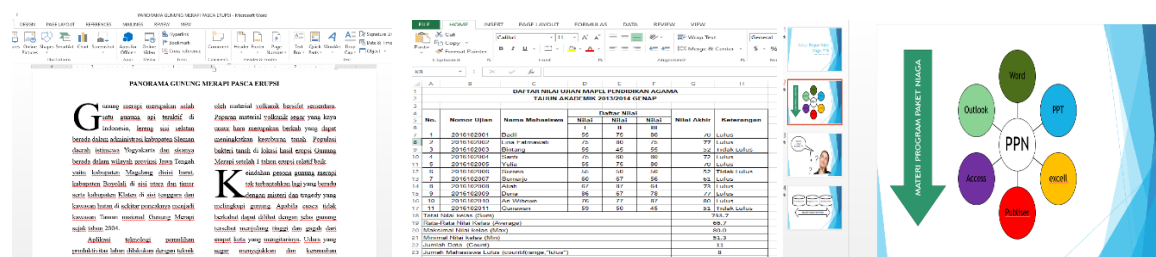
Kegiatan pelatihan ini diawali dengan narasumber terlebih dahulu mengenalkan fungsi dan manfaat serta jenis aplikasi yang ada di Microsoft Office. Dilanjutkan dengan siswa praktek langsung menggunakan dan mengoperasikan Microsoft Word dimana narasumber menjelaskan kegunaan Microsoft word terlebih dahulu sebelum siswa mengoperasikan dan membuat dokumen dengan Microsoft Word.



Gambar 2. Dokumentasi Kegiatan Pelatihan

Pertama-tama narasumber menjelaskan mengenai fungsi dan manfaat Microsoft Office dalam kehidupan sehari-hari terutama untuk mendukung pekerjaan. Narasumber memberikan contoh secara real penggunaan Microsoft Office mulai dari pengetikan dokumen, pembuatan laporan, membuat laporan keuangan, pencatatan dokumen dalam bentuk kuantitatif, sampai dengan kepentingan untuk presentasi. Setelah itu siswa diminta untuk menyalakan dan membuka mulai dari Microsoft Word. Narasumber menjelaskan mulai dari jenis menu dan ikon yang ada di Microsoft word dan manfaatnya. Siswa diminta untuk mengetik dokumen sesuai dengan contoh yang diberikan dan ditampilkan di layar screen projector.

Setelah materi Microsoft selesai dan siswa diminta untuk menyimpan dokumen maka langkah selanjutnya adalah narasumber menjelaskan mengenai bagaimana cara menyimpan dokumen dengan proteksi atau password. Narasumber selanjutnya meminta untuk menutup Microsoft Word dan beralih ke Microsoft Excell. Materi Microsoft Excell disampaikan secara detail dengan contoh yang sangat sederhana agar siswa memahami dengan maksimal. Dijelaskan mengenai bagaimana membuat penomoran otomatis, penggunaan rumus beberapa fungsi if secara sederhana serta penjumlahan otomatis.



Gambar 3. Contoh slide materi pelatihan

Setelah Microsoft Excell selesai siswa diminta untuk melanjutkan ke materi Microsoft Powerpoint dimana siswa diminta untuk membuat presentasi sederhana dengan memanfaatkan menu-menu yang ada di Powerpoint. Siswa diminta untuk menambahkan atau menyisipkan slide serta menggunakan slideshow dengan tampilan background template masing-masing siswa berbeda-beda. Siswa merasa antusias di saat berlatih

Microsoft Powerpoint karena dianggap lebih mudah dan menarik. Beberapa siswa bertanya mengenai penggunaan fungsi-fungsi yang ada di Microsoft Excell dan semua pertanyaan dijawab dengan baik oleh narasumber. Pelatihan berjalan dengan baik dan lancar serta menyenangkan. Pelatihan ini menjadi pengalaman tersendiri bagi siswa yang belum sama sekali pernah mengoperasikan komputer.



Gambar 3. Dokumentasi Kegiatan Foto bersama Tim Dosen dan Guru

Materi dibuat semudah mungkin dan sederhana agar pelaksanaan pelatihan dapat diterima dan mudah dipahami oleh siswa, mengingat tidak semua siswa memiliki komputer atau laptop di rumah. Masih banyak siswa yang canggung dalam penggunaan komputer dan baru pertama kali ini menggunakan dan mengoperasikan komputer. Beberapa siswa masih kesulitan saat mencari menu dan ikon yang ada di Microsoft word sehingga mau tidak mau pemateri kembali dari dasar menjelaskan mengenai manfaat dari masing-masing menu dan ikon yang ada di microsoft office.

Pelatihan berjalan dengan lancar dan telah diikuti oleh kelas XII, suasana laboratorium kondusif serta antusias siswa untuk mengikuti pelatihan tinggi dengan adanya berbagai pertanyaan mengenai pengoperasian Microsoft Office. Setelah pelatihan siswa diberikan tugas mandiri yang dikerjakan di rumah dan tugas dikirim melalui media google form setelah menyelesaikan tugas siswa berhak memperoleh sertifikat pelatihan.

Universitas Insan Pembangunan Indonesia sendiri tidak hanya di SMAN 16 Kabupaten Tangerang saja menjalin kerjasama tetapi sudah beberapa SMA dan SMK telah menjalin kerjasama untuk pelatihan para siswa maupun guru. Salah satunya adalah kegiatan workshop implementasi pembelajaran berbasis industry [2], Bimtek mengenai pencegahan perundungan [9], pelatihan penggunaan aplikasi penelusuran alumni [10] dan pelatihan pembuatan media pembelajaran secara digital [1].

4. Kesimpulan

Pelatihan komputer dasar dilaksanakan di SMAN 16 Kabupaten Tangerang, antara sekolah dengan kampus telah melakukan kerjasama atau MOU, sehingga kegiatan ini sebagai bentuk implementasi dari kerjasama yang telah dilakukan selam ini. Berbagai kegiatan pernah dilakukan di sekolah tersebut mulai sosialisasi mahasiswa baru, bazar, kegiatan job fair dan kali ini pelatihan untuk siswa.

Telah diterjunkan beberapa dosen yang mengampu mata kuliah Program Paket Niaga (PPN) untuk menjadi narasumber dalam pelatihan ini. Sehingga pelatihan benar-benar efektif dengan narasumber yang kompeten dan menguasai komputer dasar dalam hal ini Microsoft Office. Antusias siswa yang besar dalam pelatihan ini dengan banyaknya berbagai pertanyaan seputar pengoperasian Microsoft Office. Narasumber memberikan trik-trik khusus dalam setiap materi sehingga siswa diharapkan mampu mengimplementasikan di saat nanti kuliah atau bekerja. Respon yang positif dari pihak sekolah dengan berakhirnya kegiatan tim dosen dan pihak sekolah berdiskusi hasil pelaksanaan pelatihan dan foto bersama di depan gedung utama sekolah.

Ucapan Terima Kasih

Terima kasih kepada pihak Sekolah SMAN 16 Kabupaten Tangerang yang telah mempercayakan tim Dosen untuk melakukan pelatihan mengenai pengenalan dasar aplikasi Komputer Microsoft Word selama dua hari berturut-turut dari pagi sampai dengan sore hari. Kepada Rektor Universitas Insan Pembangunan terima kasih telah mensupport kegiatan pelatihan ini dan kepada tim guru yang terlibat baik secara langsung atau tidak langsung terima kasih yang banyak telah membantu mempersiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelatihan ini.

Daftar Pustaka

- [1] Winanti, Adiyanto, Nurasiah, and J. Suwita, "Workshop Pengembangan Media Pembelajaran berbasis digital bagi Guru pada SMK ZYZ di Kabupaten Tangerang," *Abdimas Unipem*, vol. 1, no. 1, 2022.
- [2] Winanti *et al.*, "WORKSHOP IMPLEMENTASI PROGRAM PEMBELAJARAN BERBASIS INDUSTRI DALAM RANGKA PENDAMPINGAN SMK PUSAT KEUNGGULAN PADA SMKN 1 RANGKAS BITUNG," *Abdimas Galuh*, vol. 5, no. September, pp. 1141–1149, 2023.
- [3] F. Rupilee, A. Palilu, J. Lopulalan, L. O. Madina, M. Pattiwael, and F. F. Lahallo, "PELATIHAN PENGENALAN DASAR KOMPUTER DAN APLIKASI MICROSOFT OFFICE KEPADA ANAK-ANAK USIA SEKOLAH DI KELURAHAN KLAMALU KABUPATEN SORONG," *J. Dedication to Papua Community*, vol. 4, no. 1, pp. 1–10, 2021.
- [4] C. K. Y. Chan and W. Hu, "Students' Voice on Generative AI: Perceptions, Benefits, and Challenges in Higher Education," 2023, doi: 10.1186/s41239-023-00411-8.
- [5] W. Dinasari, A. Budiman, and D. Ayu Megawaty, "Sistem Informasi Manajemen Absensi Guru Berbasis Mobile (Studi Kasus : Sd Negeri 3 Tangkit Serdang)," *J. Teknol. dan Sist. Inf.*, vol. 1, no. 2, pp. 50–57, 2020, [Online]. Available: <http://jim.teknokrat.ac.id/index.php/JTSI>.
- [6] J. P. Islam, S. Rosmini, and N. Alim, "Efektivitas Penggunaan Aplikasi Rapor Digital Di Madrasah Aliyah Nadhlatul Wathan Bima Maroa," *Dirasah*, vol. 2, no. 1, pp. 41–46, 2021.
- [7] Y. Prihastomo, M. Purno, and I. Kulla, "Pelatihan Pemanfaatan Mendeley Guna Mendukung Manajemen Referensi Mahasiswa Semester Akhir," vol. 6, no. 3, pp. 833–844, 2023.
- [8] S. Maesaroh *et al.*, "METODE BELAJAR ADAB DALAM UPAYA MENGISI KEGIATAN BELAJAR DI BULAN RAMADHAN PADA SISWA SISWI MUSHOLLA NURUL JANNAH KEC. KARAWACI - TANGERANG," *J. Abdimas Unipem*, vol. 1, no. 2, pp. 14–19, 2023.
- [9] K. Himmy, D. Ferdijatmoko, and C. Kumoro, "Bimbingan Teknis bagi Guru melalui Program Pencegahan Perundungan pada SMK Permata Kemiri Kabupaten Tangerang," vol. 02, no. 01, pp. 47–56, 2023.
- [10] Winanti *et al.*, "Sosialisasi dan Wokshop penggunaan sistem informasi penelusuran Data Alumni berbasis WEB bagi 6 SMK Pusat Keunggulan," *Abdimas Galuh*, vol. 5, no. 1, pp. 729–737, 2023.