

**PELATIHAN PENGGUNAAN APLIKASI PERKANTORAN MICROSOFT OFFICE  
PADA ANAK USIA SEKOLAH**

**Richard Raffles<sup>1</sup>, Nurhayati<sup>2</sup>, Ardi Wijaya<sup>3</sup>, Anisya Sonita<sup>4</sup>**

Universitas Muhammadiyah Bengkulu

[richard140802@gmail.com](mailto:richard140802@gmail.com)<sup>1</sup>

Received: 5-1-2024

Revised: 8-1-2024

Approved: 15-1-2024

**ABSTRAK**

Peran teknologi dan informasi kini sudah sangat diperlukan, apalagi di era revolusi industri 4.0 saat ini. Siswa SDN 57 Koa Bengkulu diharapkan memiliki keterampilan lebih dibandingkan siswa-siswi lainnya. Microsoft Office merupakan salah satu aplikasi perangkat lunak yang biasa digunakan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar. Saat ini siswa di SDN 57 Kota Bengkulu telah mempunyai sarana dan prasarana untuk melayani kegiatan belajar mengajar, namun siswa belum dapat menggunakan fitur-fitur yang tersedia pada aplikasi Microsoft Office. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam menggunakan perangkat lunak Microsoft Office (Microsoft Word dan Microsoft Power Point) untuk mendukung kegiatan belajar mengajar. Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk mendukung siswa SDN 57 Kota Bengkulu dalam aplikasi Microsoft Word dan Microsoft PowerPoint. Dengan adanya kegiatan ini, kami berharap siswa akan lebih mudah mengolah teks dan membuat dokumen presentasi yang bermanfaat sehingga memudahkan proses pembelajaran.

**Kata Kunci:** Ms Office, Komputer, Pelatihan

**PENDAHULUAN**

Teknologi informasi saat ini berkembang sangat pesat terutama di sekolah menengah atas atau sekolah sederajat, dimana salah satu tujuannya adalah untuk memaksimalkan penggunaan aplikasi komputer sekaligus memudahkan pembelajaran siswa menyelesaikan pekerjaan rumah yang diberikan di sekolah dengan lebih mudah (Anwar et al., 2021). Semakin banyak perubahan zaman, semakin berkembang pula teknologi informasi. Pemanfaatan perangkat teknologi tidak lagi hanya ditujukan pada kalangan administrasi perkantoran, industri atau perusahaan teknologi digital. Saat ini pemanfaatan teknologi sudah merambah dalam dunia pendidikan dan pentingnya kemampuan teknologi dalam dunia pendidikan sangat menentukan keberhasilan generasi mendatang. Dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi, proses dan kegiatan dapat dilakukan lebih cepat, mudah dan efisien (Siregar et al., 2023).

Salah satu tujuan perkembangan teknologi saat ini, khususnya bagi siswa, adalah untuk mengoptimalkan penggunaan perangkat lunak aplikasi, yang meskipun sederhana namun tetap menciptakan kondisi yang menguntungkan bagi siswa untuk menyelesaikan tugas-tugas sekolah. Kemajuan teknologi yang pesat saat ini mendorong manusia untuk belajar dan belajar memenuhi tuntutan teknologi. Saat ini, semakin pesatnya perkembangan teknologi, semakin tinggi pula kebutuhan manusia. Kebutuhan akan pengetahuan khusus dalam menjalankan program aplikasi komputer dalam menunjang teknologi modern merupakan suatu nilai tambah bagi seseorang di perguruan tinggi, sekolah dan dunia kerja. Contoh aplikasi yang sangat penting adalah Microsoft Office (Sari et al., 2020). Saat ini tenaga

pengajar hampir di semua jenjang pendidikan pasti sudah familiar dengan teknologi informasi. Pendidik di semua tingkatan didorong untuk meningkatkan kompetensinya, terutama kemampuan menggunakan aplikasi perkantoran. Selain untuk melayani kebutuhan administrasi, aplikasi perkantoran sendiri juga dapat digunakan untuk menunjang proses belajar mengajar. Dengan cara ini, komputer menjadi peralatan kantor yang sangat diperlukan sebagai bagian dari gudang kantor. Aplikasi office seperti Microsoft Word tentunya digunakan untuk mengurus segala tugas administratif. Begitu pula bagi para personel harus mampu dan terbiasa menggunakan Microsoft Word sebagai aplikasi penunjang pekerjaan sehari-hari agar pekerjaannya lebih baik (Warjiyono et al., 2021). Dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional telah dijelaskan salah satunya adalah pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja. Pelatihan diselenggarakan bagi masyarakat yang membutuhkan bekal pengetahuan dan keterampilan, kecakapan sikap untuk mengembangkan profesi, dan melanjutkan pendidikan. Salah satu jenis pelatihan keterampilan komputer (Hartini et al., 2022)

Salah satu software/aplikasi perkantoran yang sangat populer di masyarakat saat ini adalah Microsoft Office. Microsoft Office adalah aplikasi perkantoran online yang dibuat oleh perusahaan Microsoft yang memungkinkan pengguna memproses berbagai dokumen teks, spreadsheet, dan presentasi di mana saja. Pengguna dapat menggunakan fitur office ini dengan menggunakan komputer yang menjalankan sistem operasi Microsoft Windows. Namun belakangan ini, aplikasi ini sudah bisa diinstal di smartphone. Microsoft Office merupakan salah satu aplikasi yang sering digunakan oleh pelajar terutama saat mengerjakan tugas sekolah. Terdapat beberapa pilihan dan yang paling umum digunakan dalam pembelajaran adalah Microsoft Word untuk kegiatan pengolahan kata dan Microsoft Power Point untuk kegiatan presentasi (Sitepu et al., 2022). Microsoft Office adalah perangkat lunak dengan fungsi pengolahan kata. Hingga saat ini aplikasi Microsoft Office masih digunakan untuk keperluan umum seperti pengolahan kata, pengolahan angka, pembuatan paragraf, dan pencetakan dokumen. Perangkat lunak Microsoft Office meliputi Microsoft Word, Microsoft Power Point (Siagian & Putri, 2021).

Microsoft Office juga merupakan perangkat lunak yang harus dikuasai oleh siswa sekolah dasar dan menengah. Namun siswa-siswi ini masih belum memahami dan menguasai cara penggunaan perangkat lunak tersebut. Hal ini menghambat proses belajar mereka karena pembelajaran di era digital saat ini terutama menggunakan teknologi untuk mengerjakan tugas sekolah (Hartini et al., 2022). Pada aplikasi Microsoft Office digunakan beberapa komponen dalam pelatihan yaitu Microsoft Word dan Microsoft Power Point. Microsoft Office adalah perangkat lunak dengan fungsi pengolahan kata. Aplikasi Microsoft Office masih digunakan sampai sekarang untuk keperluan umum, seperti pengolahan kata, penghitungan numerik, pembuatan paragraf, dan pencetakan dokumen (Irmawati et al., 2019). Siswa-siswa SDN 57 Kota Bengkulu masih awam atau belum familiar dengan banyaknya tools yang disediakan pada software Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft PowerPoint. Kursus ini memberikan pelatihan tentang fungsi penggabungan di Word, fungsi rumus kondisional di Excel, serta animasi dan multimedia di PowerPoint. Sebab hingga saat ini siswa belum mendapat pelatihan langsung untuk mengenal fungsi-fungsi tersebut. Pada dasarnya pembelajaran IT khususnya bidang software masih mempunyai banyak kekurangan.

Melalui Pengabdian khususnya Pengenalan Dasar Microsoft Office untuk siswa SDN 57 Kota Bengkulu yang saat ini sedang dilaksanakan diharapkan dapat membantu para siswa

untuk mengenal dan lebih memahami konsep-konsepnya .Fungsi Microsoft Office untuk meningkatkan keterampilan perangkatnya . Perangkat lunak pelatihan ini dapat memperbaiki masalah mitra terkait penggunaan alat yang disertakan dalam Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint. Dengan adanya pelatihan ini diharapkan siswa dapat meningkatkan keterampilannya serta menambah dan memperluas pengetahuannya tentang Microsoft Office bagi siswa SDN 57 Kota Bengkulu. Untuk itu, program pelatihan Microsoft Office diselenggarakan untuk meningkatkan kemampuan belajar siswa dalam melaksanakan tugas sekolah sehari-hari.

### **METODE KEGIATAN**

Pelaksanaan sosialisasi pelatihan dan penggunaan aplikasi perkantoran (ms office:word dan power point) di SDN 57 Kota Bengkulu kelurahan Pasar Bengkulu, Kecamatan Sungai Serut, Kota Bengkulu, dimana lokasi ini berdekatan dengan lokasi Pengabdian Universitas Muhammadiyah Bengkulu. Kegiatan ini dilaksanakan dimulai dari tanggal 9 Agustus 2023. Metode yang digunakan dalam kegiatan ini yaitu sosialisasi pelatihan dan penggunaan aplikasi perkantoran Microsoft Office menggunakan media komputer di SDN 57 Kota Bengkulu. Adapun kegiatan yang diberikan diantaranya :

- 1) Penyampaian materi” sejarah pemateri perkembangan miscrosoft”
- 2) Pengenalan penggunaan aplikasi perkantoran (ms office:word dan power point)
- 3) Memberikan macam-macam data dalam program
- 4) Memberikan pelatihan pada siswa/i SDN 57 Kota Bengkulu tentang MS OFFICE Word dengan baik.

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Program kerja Pengabdian ini dilakukan dengan metode sosialisasi dengan bertujuan untuk memberikan pelatihan atau pemahaman tentang Ms Office: Word dan Powerpoint, agar memudahkan siswa dalam pembelajaran. Penyelenggaraan pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas siswa SDN 57 Kota Bengkulu agar pembelajaran menjadi lebih mudah karena banyak siswa yang mempelajari aplikasi Microsoft Office ini mengalami kesulitan pada tingkat dasar versi atau khususnya pada tingkat pengembangan. Kesulitan-kesulitan tersebut dapat kita jumpai, misalnya pada Microsoft Office Word masih banyak siswa SDN 57 Kota Bengkulu yang kurang pandai dalam mengetik atau kurang mahir menggunakan fungsi indentasi pada menu paragraf yang digunakan untuk menyusun teks, arah tata letak. (horizontal atau vertikal), definisi margin, penggunaan poin dan penomoran, dll. Terkait dengan penerapan Microsoft Power Point, siswa SDN 57 Kota Bengkulu banyak menemui kendala, dimana siswa kurang memiliki imajinasi untuk membuat dokumen presentasi yang menarik dan kreatif. Seperti menggunakan berbagai macam gambar, mengatur layout gambar dan teks, memilih latar belakang setiap slide presentasi, menggunakan animasi (teks, audio atau video), dll. Dari beberapa literatur tersebut dapat disimpulkan bahwa mengadakan pelatihan Microsoft Office (Microsoft Word dan Microsoft PowerPoint) dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan siswa.

Bagi siswa sekolah dasar, setidaknya jika mereka belajar memanfaatkan teknologi informasi, mereka akan lebih mudah beradaptasi dengan perubahan sistem penyelenggaraan pendidikan. Kendala terbesar terjadi pada anak usia sekolah di tingkat dasar. Mereka harus dibekali pemahaman dan pengetahuan tentang pemanfaatan teknologi informasi. Sistem pembelajaran online seperti ini juga berdampak pada praktik mata pelajaran terapan komputer. Permasalahan ini dapat diatasi oleh anak-anak yang memiliki pengetahuan dan peralatan komputer, namun merupakan kesulitan yang besar bagi anak-anak yang kondisi

ekonomi keluarganya sulit, keterbatasan fasilitas sendiri, sedangkan kebutuhan akan pemanfaatan teknologi menuntut mereka untuk beradaptasi dengan kehidupan. perubahan terjadi. peristiwa. Hal ini juga akan berdampak pada kurangnya keterampilan mereka dalam menggunakan aplikasi komputer (Yusri Ikhwan et al., 2020). Saat ini siswa sekolah dasar perlu memahami dan menguasai cara penggunaan komputer khususnya software Microsoft Office untuk menyelesaikan tugas sekolah atau tugas tertentu guna menunjang penguasaan teknologi anak-anak. Namun hal ini memerlukan pelatihan dan pemahaman yang ekstensif untuk dapat memaksimalkan fitur-fitur yang sebenarnya bisa sangat berguna dalam pekerjaan Anda (Irmayani & Sudirman, 2019). Materi- materi yang diajarkan dan dipraktekkan adalah sebagai berikut materi kegiatan Microsoft Office 2010 yang terdiri dari :

- Microsoft Word 2010
  - 1) Membuat Dan Menyimpan Document Word
  - 2) Clipboard (Copy Cut Dan Paste)
  - 3) Menduplikat, dan memindahkan kata (Copy, Cut dan Paste)
  - 4) Font (Mengatur Huruf, Tabel Dan Pewarnaan)
  - 5) lustration (Menyisipkan Gambar)
  - 6) Header Footer Page Number
  - 7) Word Art dan Drop Cap
  - 8) Page Setup
  - 9) Mail Merge
  - 10) Pengaturan
  - 11) Memberi Password Dokument
- Power point merupakan paket program yang digunakan untuk membantu pembuatan bahan bagi keperluan presentasi. Berbagai daya dukung untuk pembuatan presentasi telah disediakan di program power point, dalam pembuatan power point presentasi dengan memanfaatkan transisi dan animasi untuk memperindah tampilan.

Beberapa hal yang menjadi faktor pendukung pada kegiatan sosialisasi ini adalah : 1. Siswa siswi Kelas 5 SDN 57 Kota Bengkulu sangat antusias dalam pelatihan karena mendapatkan motivasi mengikuti kegiatan ini sampai selesai. 2. Siswa siswi dalam kegiatan pelatihan mempunyai keingintahuan yang tinggi terhadap materi ini. 3. Keinginan siswa-siswi untuk keberlanjutan akan program kerja Pengabdian ini dalam waktu yang lebih panjang durasinya 4. Keingintahuan yang tinggi terkait Micrososft Office. Selama proses pelatihan, seluruh peserta pelatihan sangat bersemangat dan bersemangat mengikuti kegiatan pelatihan karena didukung dengan sarana dan prasarana yang tersedia, sehingga membantu siswa lebih mudah dalam menggunakan komputer agar dokumen dapat dikirim langsung ke komputer. praktik. oleh guru. Dengan cara ini, mereka merasa bisa lebih mendalami dan memahami materi yang diajarkan secara lebih detail.

Selama kegiatan pelatihan, para siswa memberikan feedback yang sangat tinggi, terbukti dengan banyaknya pertanyaan yang mereka ajukan dan terjalannya diskusi yang menarik, setelah itu mereka langsung menerapkan materi yang diminta ke dalam kelas, hal ini menunjukkan bahwa anak-anak sangat antusias dengan hal tersebut. Menyampaikan materi dalam sosialisasi ini menggunakan aplikasi yang digunakan untuk diskusi dan tanya jawab. Perkembangan teknologi saat ini khususnya di kalangan pelajar salah satunya bertujuan untuk mengoptimalkan kemudahan penggunaan perangkat lunak aplikasi, namun hal ini justru memudahkan pelajar dalam melakukan tugas. Pembelajaran dengan penyampaian materi Semoga dapat memudahkan siswa dalam menggunakan MS Office dan dapat digunakan

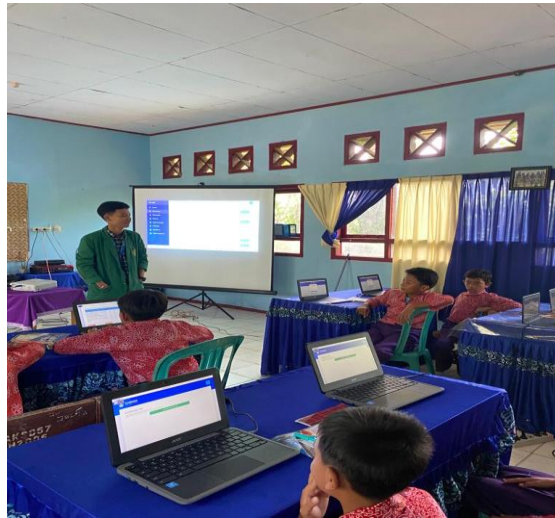
sebagai alat penyampaian kedepannya. Aplikasi Microsoft Word dan Microsoft PowerPoint memudahkan siswa dalam menyelesaikan tugasnya.



**Gambar 1.** Penyampaian materi

Pendampingan Pelatihan Microsoft Word Pelatihan ini memberikan dampak terhadap peningkatan pengetahuan siswa siswi SDN 57 Kota Bengkulu. Awalnya mereka belum memahami fungsi-fungsi tools yang ada di microsoft word. mendemostrasikan tool-tool yang ada pada lembar kerja Ms. Word, dan Power Point.

Fungsi utama dari Microsoft Word adalah sebagai software/program pengolah kata bagi user. Banyak sekali fitur pengolah kata yang mudah difahami dan pelengkap (tool) yang disertakan di dalam Microsoft Word. Pengguna tinggal melakukan operasi dengan menggunakan tool tersebut untuk membuat dokumen kata sesuai dengan keinginannya. Tahap ini memberikan pelatihan sebagai berikut: 1) Pengenalan-pengenalan tentang aplikasi mivrosoft office khususnya microsoft word. 2) Pengenalan tools yang ada pada microsoft word beserta fungsinya. 3) Bagaimana membuat dokumen pada microsoft word, membuat tabel yang sederhana. 4) Membahas bagaimana memulai, mengedit dan menyimpan berkas berupa file. 5) Cara penggunaan fitur tambahan seperti contohnya tabel, no halaman, grafik, daftar isi, word art. 6) Pengenalan bagaimana trik untuk memudahkan pembuatan dokumen dengan aplikasi microsoft word



**Gambar 2.** Pendampingan Pelatihan Microsoft Word



**Gambar 3.** Mengawasi siswa siswi SDN 57 Kota Bengkulu dalam penggunaan Ms Office



**Gambar 4.** Pendampingan Pelatihan Microsoft Word

## **KESIMPULAN**

Siswa SDN 57 Kota Bengkulu sebagai peserta kursus pelatihan memperoleh pengetahuan dasar komputer melalui pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan mereka dalam menggunakan perangkat lunak Microsoft Office. Sejak kegiatan

agenda Pembelajaran Pengabdian dilaksanakan, seluruh dokumen telah disampaikan dan dilaksanakan dengan baik. Disimpulkan bahwa kegiatan ini memberikan dampak positif antara lain meningkatkan pemahaman, pengetahuan, keterampilan dalam menggunakan Microsoft Word dan Microsoft Power Point serta memberikan pengetahuan, tips pemahaman, tips menggunakan toolbar di Ms Word dan Ms Power Point. Saat ini siswa sekolah dasar perlu memahami dan menguasai komputer khususnya software Microsoft Office semaksimal mungkin untuk menyelesaikan tugas sekolah atau tugas yang menunjang penguasaan teknologi. Namun hal ini memerlukan pelatihan dan pemahaman yang ekstensif untuk dapat memaksimalkan fitur-fitur yang sebenarnya bisa sangat berguna dalam pekerjaan Anda. Saran untuk jenis kegiatan ini mungkin memerlukan durasi kegiatan yang lebih lama dan fokus pada satu materi dalam kegiatan.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Anwar, A. N., Fuadi, A. L., Suwarno, J., Yanual, A. H., & Sari, W. P. (2021). Pelatihan Microsoft Office untuk Meningkatkan Kegiatan Pembelajaran pada SMK Panti Karya 3. *Jurnal Ilmu Komputer JIK*, IV(02), 57–63.
- Hartini, H., Eka Apriyanti, & Hasria Alang. (2022). Pelatihan Microsoft Office kepada Remaja di Desa Kindang. *PaKMas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 57–62. <https://doi.org/10.54259/pakmas.v2i1.815>
- Irmawati, D., Meiriska, L., Novianti, L., & Sartika, D. (2019). Optimalisasi Penggunaan Microsoft Office pada Staff Paud A. Rachman. *Snaptekmas*, 1, 137.
- Irmayani, I., & Sudirman, A. M. (2019). Pengembangan Sumber Daya Manusia Melalui Pelatihan Microsoft Office Pada Aparat Desa di Kecamatan Lamasi Timur Kabupaten Luwu Provinsi Sulawesi Selatan. *Abdimas Toddopuli: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 1(1), 20–27. <https://doi.org/10.30605/atjpm.v1i1.96>
- Sari, R., Fitriyani, A., & Prabandari, R. D. (2020). Optimalisasi Penggunaan MS. Word dan MS. Excel Pada Siswa SMP PGRI Astra Insani Bekasi. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat UBJ*, 3(2), 95–104. <https://doi.org/10.31599/jabdimas.v3i2.184>
- Siagian, M., & Putri, R. F. (2021). Analisis Penerapan Metode Penyusutan Aktiva Tetap dan. *Jurnal Multidisiplin Madani (MUDIMA)*, 1(2), 143–150.
- Siregar, Y. S., Habibi, R., Amelia, J. B., Aruan, D. A., & Sitorus, J. S. (2023). Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office Dalam Rencana Pembelajaran Bagi Guru SD Negeri 060856 Medan. *Literasi: Jurnal Pengabdian Masyarakat Dan Inovasi*, 3(1), 451–456. <https://doi.org/10.58466/literasi.v3i1.958>
- Sitepu, A. C., Faza, R. M., Simanjuntak, M. S., Sianturi, M. P., Purba, R. G., Damanik, N., Ginting, C. O., Sirait, S., & Turnip, G. H. (2022). Pelatihan Microsoft Office Word dan Powerpoint kepada Siswa SMP Gereja Kristen Protestan Indonesia Padang Bulan (Pamen). *Unggul Imperial*, 1(1), 1–7.
- Warjiyono, Ery Suryanti, Rousyati, Fanny Fatmawati, Imam Tazali, Lisnawati, R. (2021). Pelatihan Aplikasi Perkantoran Untuk Meningkatkan Kualitas SDM Perangkat Desa Karangmangu Warjiyono1. *Jurnal Abdimas Bsi*, 4(1), 156–163. <http://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/abdimas>
- Yusri Ikhwan, Haldi Budiman., D., & Rasyidan, M. (2020). Pemanfaatan Microsoft Powerpoint Sebagai Solusi Strategi Visual Digital Marketing Untuk Umkm Di Masa Pandemi. *SELAPARANG Jurnal Pengabdian Masyarakat Berkemajuan*, 4(1), 474. <https://doi.org/10.31764/jpmb.v4i1.2999>