

PELATIHAN MICROSOFT EXCEL 2010 PADA SMA SWASTA NURUL HASANAH TEMBUNG

^{1*}Nidia Enjelita Saragih, ²Ermayanti Astuti, ³Efani Desi

^{1,2,3}Universitas Potensi Utama

nidia.1924@gmail.com¹, ermayantiastuti@potensi-utama.ac.id², efanidesi88@gmail.com³

ABSTRAK

Penggunaan teknologi pada kalangan pelajar pada umumnya hanya terbatas untuk tujuan hiburan. Seperti misalnya berkabar dengan teman via social media, menonton video hiburan, ataupun bermain game. Sementara penguasaan terhadap aplikasi yang mendukung proses pembelajaran, seperti misalnya Microsoft Office kerap dianggap tidak penting dan diabaikan oleh para pelajar. Sehingga penggunaan teknologi dalam proses belajar menjadi tidak optimal. Untuk mengatasi masalah di atas, maka diadakan pelatihan penggunaan Microsoft Office bagi siswa-siswa di SMA Swasta Nurul Hasanah Tembung.. Peningkatan keterampilan siswa-siswa dalam menggunakan Microsoft Office, khususnya Word dan Excel serta kemampuan mengimplementasikannya di sekolah, merupakan hasil yang diperoleh dari kegiatan ini.

Kata kunci: teknologi; microsoft office; Excel

ABSTRACT

Generally, students using the technology just for entertaining function. For example making friendship at the social media, watching videos, or even gaming. Meanwhile, the ability of using application that needed in learning process at the school, such as Microsoft Office is consider as nonimportant skill and being ignored. These make the learning process becoming not optimal. A training in using Microsoft Office for the students of SMA Nurul Hasanah is intended to solve this problem. The evaluation process of this training show that it can increase the ability of students in using Microsoft Office, especially Word and Excell.

Keywords: Technology; Microsoft office; Excel

1. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi saat ini telah mempengaruhi banyak aspek kehidupan manusia. Kemudahan yang ditawarkan oleh teknologi membuat banyak pekerjaan bisa diselesaikan secara lebih cepat dan efektif. Misalnya dalam hal administrasi perkantoran. Yang awalnya dilakukan dengan pencatatan manual di atas kertas, kini semakin mudah dengan penggunaan aplikasi Microsoft Office. Selain memudahkan pengelolaan data, Microsoft Office juga menawarkan efisiensi dalam penyimpanan data. Sehingga bisa mengurangi banyaknya penggunaan kertas yang umumnya membutuhkan ruang penyimpanan khusus.

Meski begitu besar pengaruh yang dibawa oleh perkembangan teknologi, pengguna teknologi, khususnya pelajar, lebih sering memanfaatkan teknologi hanya sebatas tujuan hiburan semata. Seperti misalnya untuk bermain game, berkabar via media social, ataupun menonton video-video hiburan. Komputer sebagai bagian dari teknologi belum dioptimalkan untuk menunjang proses belajar, seperti untuk mengerjakan tugas ataupun kegiatan lainnya. Hal ini disebabkan minimnya kemampuan para pelajar dalam mengoperasikan aplikasi komputer, contohnya Microsoft office.

Microsoft Office adalah merupakan aplikasi pengelola data perkantoran yang semakin banyak digunakan saat ini. Pihak penyedia aplikasi ini juga tidak henti melakukan upgrade terhadap versi dari aplikasi, dalam rangka memenuhi kebutuhan pengguna yang terus berkembang. Semakin banyak fitur yang ditawarkan dari aplikasi ini. Kegiatan pembuatan laporan, surat menyurat, pengelolaan data berupa angka, presentasi, hingga pengolahan database pun bisa

dilakukan dengannya. Sebab aplikasi ini terdiri dari beberapa aplikasi yang saling terintegrasi. Yaitu Microsoft Word, Microsoft Exel, Microsoft Power Point, Microsoft Acces, Microsoft Outlook dan Microsoft Front Page.

Berdasarkan pada latar belakang masalah yang ada maka penyusunan proposal pengabdian masyarakat ini dilaksanakan dapat mengetahui, memahami fungsi dan fitur yang disediakan oleh Microsoft Office Word dan Microsoft Office Excel sehingga dapat dimanfaatkan untuk menunjang proses belajar.

2. RUMUSAN MASALAH

Teknologi pada dasarnya bertujuan untuk memudahkan kehidupan manusia. Yaitu dengan membantu melakukan pekerjaan-pekerjaan manual yang bisa di-otomatiskan dengan memanfaatkan penggunaan komputer dan alat teknologi lainnya. Semakin banyak aplikasi dikembangkan dengan fungsi spesifik tertentu dalam tujuan memudahkan pekerjaan manusia.

Kemudahan yang ditawarkan oleh teknologi ini, mau tidak mau membawa perubahan bagi kehidupan kita. Misalnya, kegiatan menciptakan atau mengubah gambar yang awalnya hanya bisa dilakukan oleh pelukis, kini bisa dilakukan semua orang hanya dengan menguasai penggunaan aplikasi Photoshop atau Corell Draw. Pekerjaan perkantoran yang biasanya dilakukan secara manual, kini dimudahkan dengan adanya aplikasi Microsoft Office.

Microsoft office merupakan perangkat lunak yang dikembangkan oleh perusahaan Microsoft sejak tahun 1990. Awalnya, paket perangkat lunak ini hanya terdiri dari tiga aplikasi. Yaitu Microsoft Word, Microsoft Excell, dan Microsoft Powerpoint. Pada tahun 1992, Microsoft Mail ditambahkan ke dalam paket. Dan pada tahun 1993, Microsoft Office Profesional dirilis yang didalamnya telah memuat Microsoft Access.

Perkembangan terhadap aplikasi ini terus dilakukan hingga kini, dimana versi terakhir yang beredar adalah Microsoft Office 2013. Banyak fitur yang ditambahkan dalam setiap perkembangan versi dari aplikasi, dalam rangka memenuhi dan menawarkan semakin banyak kemudahan bagi pengolahan data perkantoran bagi penggunanya. Aplikasi ini kini sudah digunakan oleh hampir seluruh masyarakat pengguna komputer.

Aplikasi yang paling banyak digunakan oleh masyarakat dari paket yang ditawarkan dalam Microsoft Office adalah Microsoft Word. Aplikasi ini membantu masyarakat dalam membuat dan mengelola data berupa huruf. Seperti misalnya untuk membuat laporan, proposal, surat menyurat, dan lainnya. Selain menawarkan kemudahan dalam mengelola data, penggunaan Microsoft Word juga mampu mengefisienkan media penyimpanan.

Selain Microsoft Word, ada pula Microsoft Powerpoint dan Microsoft Excell. Dimana fungsi dari Microsoft Powerpoint adalah untuk membuat presentasi yang mudah dan menarik. Sementara Microsoft Excell digunakan untuk mengelola data berupa angka. Microsoft Excell menyediakan banyak formula yang bisa digunakan dalam memudahkan pengolahan data berupa angka.

Microsoft Office juga berisikan aplikasi yang bertujuan memudahkan pengelolaan database. Database yang biasanya terdiri dari beberapa tabel yang saling berelasi, bisa dikelola dengan menggunakan Microsoft Access. Microsoft Access ini bisa pula dikoneksikan dengan berbagai bahasa pemrograman untuk memudahkan penyajian data. Sementara itu, untuk memudahkan distribusi surat elektronik yang biasa dibutuhkan dalam perkantoran, telah disediakan pula aplikasi Microsoft Outlook.

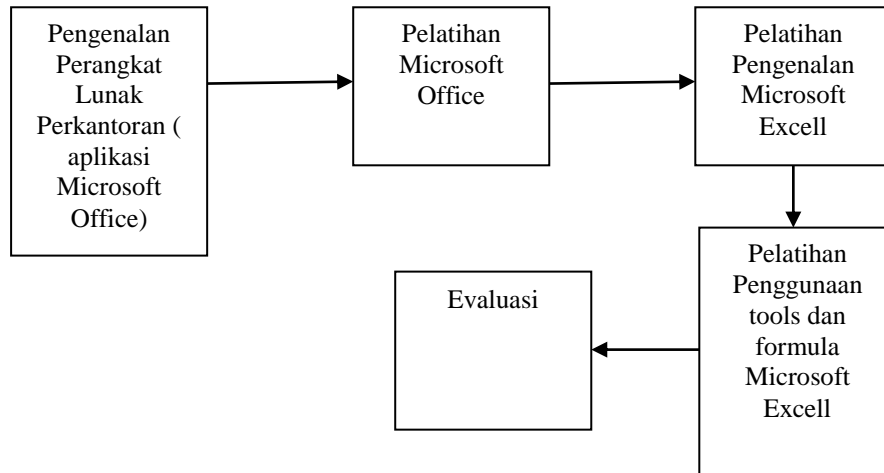
Dengan demikian, paket aplikasi Microsoft Office sangat berguna dan dibutuhkan oleh masyarakat dalam memudahkan pekerjaan yang terkait dengan pengolahan data. Tidak hanya terbatas pada karyawan atau pegawai perkantoran. Bahkan beberapa sekolah kini juga menerapkan sistem pengumpulan tugas yang berbentuk elektronik dikarenakan kemudahan dan fleksibilitas yang ditawarkan.

Dengan luasnya penggunaan Microsoft Office, tentu penguasaan akan aplikasi ini sangat dibutuhkan. Sayangnya masih banyak pelajar yang kurang memahami fungsi dari aplikasi Microsoft Office sehingga jarang menggunakannya untuk memudahkan pekerjaan ataupun mendukung proses belajar.

Untuk mencari alternatif solusi pemecahan masalah di atas, maka diadakan pelatihan Microsoft Office di SMA Nurul Hasanah. Dengan tujuan untuk melatih dan membekali keterampilan bagi siswa-siswa dalam mengenal fungsi dan fitur dalam Microsoft Office khususnya Word dan Excel.

3. METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan pelatihan Microsoft Office di SMA Swasta Nurul.Hasanah akan dilakukan dengan tahapan yang dijelaskan dalam gambar berikut:



Gambar 1. Tahap Pelaksanaan Kegiatan

Pelatihan bertempat di salah satu ruangan kelas pada SMA Nurul Hasanah dengan siswa-siswi sebagai peserta pelatihan. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan peserta dalam menggunakan aplikasi Microsoft Office.

Pelatihan diawali dengan memperkenalkan aplikasi Microsoft Office kepada peserta. Berupa sejarah singkat perkembangan maupun kemudahan dan manfaat yang ditawarkan aplikasi. Hal ini menimbulkan antusiasme peserta sebab memahami fungsi dari aplikasi yang akan dibahas dan manfaat penggunaannya dalam kehidupan sehari-hari.

Kemudian, peserta diperkenalkan dengan salah satu bagian dari Microsoft Office yang paling banyak digunakan dalam mengolah data berupa angka, yaitu Microsoft Office. Terlebih dahulu peserta diperkenalkan dengan worksheet pada Excell. Setelah memahami worksheet dan beberapa fungsi dasar, barulah peserta diberikan pemahaman mengenai beberapa formula dalam Excell yang memudahkan proses pengolahan data.

Pelatihan ditutup dengan memberikan serangkaian evaluasi berupa tanya jawab mengenai pemahaman siswa terhadap apa yang sudah dipaparkan dalam pelatihan. Siswa juga diminta untuk mengerjakan beberapa persoalan yang membutuhkan penggunaan formula, semacam mencari nilai maksimal, nilai tengah, hingga penjumlahan.

Sebagai hasil dari evaluasi, diperoleh kesimpulan bahwa peserta telah memahami manfaat dari aplikasi dan mampu menggunakannya untuk memudahkan berbagai pekerjaan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan Pengabdian Masyarakat dengan judul “Pelatihan Microsoft Excell pada SMA Swasta Nurul Hasanah”, telah selesai dilakukan. Adapun hasil-hasil yang telah didapat dalam pelaksanaan kegiatan disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 1. Hasil Kegiatan

Langkah	Tujuan	Hasil
Pembuatan Proposal	Membuat Proposal	Proposal
Administrasi Kegiatan	Mempersiapkan kelengkapan dokumentasi kegiatan	Jadwal kegiatan, daftar hadir
Pembuatan Materi	Membuat materi sebagai bahan presentasi pelatihan	Materi
Pembuatan bahan evaluasi	Membuat bahan evaluasi yang berkenaan dengan materi untuk tolak ukur pemahaman siswa	Soal evaluasi

Langkah pertama dalam pelaksanaan pelatihan ini adalah dengan membuat proposal pengajuan kegiatan pelatihan. Proposal ini dibuat berdasarkan persoalan dan kebutuhan yang ditemui pada masyarakat, dalam hal ini siswa-siswi SMA Swasta Nurul Hasanah. Proposal ini kemudian diajukan kepada pihak LPPM kampus untuk diperiksa dan disetujui. Pihak LPPM kampus kemudian akan menyediakan surat tugas dan daftar presensi peserta kegiatan, sebagai kelengkapan dokumentasi.

Langkah berikutnya adalah proses pembuatan materi yang akan menjadi bahan dalam presentasi kegiatan. Dari materi ini kemudian dirancang bahan evaluasi yang sesuai. Yang bisa dijadikan sebagai tolak ukur dalam menentukan pemahaman peserta.

Tabel 2. Pelaksanaan Kegiatan

Langkah	Tujuan	Hasil
Pre- test	Mengetahui tingkat pemahaman peserta terkait aplikasi Microsoft Excell	Jawaban pre- test
Pemaparan materi	Pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan
Evaluasi	Mengukur kemampuan peserta mengenai penggunaan Microsoft Excell setelah pemaparan materi	Jawaban Post-test

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, pemateri terlebih dahulu memberikan serangkaian pertanyaan yang diajukan kepada peserta pelatihan. Pertanyaan ini bertujuan untuk mengukur tingkat pemahaman peserta akan aplikasi Microsoft Office, khususnya Microsoft Excel.

Selanjutnya, pemateri memaparkan materi yang telah dipersiapkan sebelumnya. Terkait dengan tools maupun formula yang digunakan pada Excel dalam memudahkan proses pengolahan data. Pemaparan dilakukan dengan memberikan contoh penggunaan langsung di hadapan peserta kegiatan. Menggunakan serangkaian contoh data input untuk menghasilkan output yang diharapkan. Dalam pelaksanaan kegiatan, peserta kegiatan aktif mengikuti pelatihan dengan meminta menyelesaikan beberapa contoh persoalan dengan menggunakan Excel.

Kegiatan ditutup dengan memberikan beberapa pertanyaan yang dimaksudkan untuk mengukur kemampuan peserta dalam menggunakan Microsoft Excell.

Tabel 3. Penutup

Langkah	Tujuan	Hasil
Evaluasi Kegiatan	Menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan kegiatan sebagai bahan perbaikan di masa akan	Saran bagi pelaksanaan kegiatan

	datang	selanjutnya
Pembuatan Laporan Akhir	Melaporkan rangkaian kegiatan yang telah dilakukan	Laporan akhir kegiatan PKM

Kegiatan ditutup dengan evaluasi kelancaran terlaksananya setiap kegiatan dalam pelatihan. Hasil dari langkah ini adalah saran perbaikan bagi pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

Setelah semua kegiatan terlaksana, tim pelaksana PKM menyusun laporan akhir yang berupa dokumentasi dari seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan.



Gambar 2. Kegiatan Foto Bersama dengan Peserta

Berdasarkan evaluasi yang dilakukan, berupa tanya-jawab, wawancara, maupun pengamatan tim pelaksana kegiatan PKM didapatkan hasil sebagai berikut:

1. Meningkatnya pemahaman siswa akan manfaat dari penggunaan teknologi pada hampir semua aspek kehidupan.
2. Bertambahnya kemampuan dan penguasaan siswa akan aplikasi Microsoft Excell dalam mengelola data.
3. Bertambahnya minat peserta akan pengaplikasian teknologi dalam memudahkan pekerjaan.

5. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan pengabdian yang dilakukan di SMA Nurul Hasanah, dapat diambil beberapa kesimpulan berikut :

1. Komputer sangat penting dalam kehidupan sehari-hari karena komputer sebagai alat bantu dalam mengerjakan semua tugas di rumah atau di perkantoran dan juga industri.
2. Para peserta pelatihan mampu mengenal dan memanfaatkan fungsi dan fitur pada *Microsoft Office* khususnya *Word* dan *Excel*.

3. Para peserta pelatihan dapat mengimplementasikan keterampilan ini dalam memudahkan proses pembelajaran di sekolah.

Adapun saran yang menjadi masukan bagi pelaksanaan kegiatan berikutnya adalah:

1. Dibutuhkan pelatihan yang lebih konkrit dalam rangka mengembangkan kemampuan dan wawasan penggunaan komputer.
2. Pelatihan lanjutan diharapkan dapat terus dilaksanakan dalam rangka menambah pengetahuan dan wawasan para peserta pelatihan dalam pengembangan masyarakat di SMA Nurul Hasanah

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Kepala Sekolah SMK Karya Bunda yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Juga kepada Universitas Potensi Utama yang telah mendukung terlaksananya kegiatan ini.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Mudyahardjo, Redja. 2001. Pengantar Pendidikan Komputer. Jakarta: Rajawali Pers
- [2] Pengantar Pendidikan Jaringan Komputer. Jakarta : PT. Rineka Cipta TIM Dosen FIP. 1995. Pengantar dasar-dasar Kependidikan. Surabaya : Usaha nasioanal.
- [3] https://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office
- [4] Masdelima Azizah Sormin, dkk, 2018. "PELATIHAN PEMANFAATAN PERANGKAT LUNAK (MICROSOFT OFFICE WORD, EXCEL, POWER POINT) DALAM KINERJA PENGOLAHAN DATA DI PEMERINTAHAN DESA BAGI KEPALA DESA SE-KECAMATAN BATANG ANGKOLA" MARTABE : Jurnal Pengabdian Masyarakat Vol 1 No 2.
- [5] Harahap, Fitriana. 2020. "PEMBELAJARAN PERANGKAT LUNAK PERKANTORAN (MICROSOFT WORD, EXCEL, POWER POINT) (STUDI KASUS : INPRES 105294 CINTA DAMAI)" : Jurnal Abdi Masyarakat Program Studi Teknik Informatika Universitas Pamulang Vol 1 No. 2