

## PELATIHAN PEMANFAATAN *MICROSOFT OFFICE* PADA STAF PENGAJAR DI SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) KOTA MALANG

Moh Miftakhur Rokhman <sup>1</sup>, Suryo Adi Wibowo <sup>2</sup>, Yosep Agus Pranoto <sup>3</sup>, Kartiko Ardi Widodo <sup>4</sup>

<sup>1,2,3</sup>Teknik Informatika, Institut Teknologi Nasional Malang

<sup>4</sup>Teknik Elektro, Institut Teknologi Nasional Malang

[masmiftakhur@gmail.com](mailto:masmiftakhur@gmail.com)

### ABSTRAK

Perkembangan teknologi IT yang pesat dapat membantu manusia dalam menyelesaikan pekerjaan manusia di segala bidang. Sebagai contoh, dalam bidang pendidikan terdapat pengelolaan administrasi siswa yang perlu dikelola dengan tepat. Pengelolaan administrasi yang baik berdampak pada peningkatan kinerja dari sebuah instansi. SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) kota Malang merupakan lembaga yang memberikan pengajaran kepada siswa berkebutuhan khusus di kota Malang dalam melakukan pengelolaan administrasi sudah terkomputerisasi, akan tetapi dapat dikatakan masih kurang optimal sehingga dalam pengelolaan administrasi membutuhkan waktu yang lama dan sering terjadi kesalahan.

Microsoft Excel (pengolah angka) dan Microsoft Word (pengolah kata) merupakan bagian dari Microsoft Office yang sering digunakan untuk menangani administrasi perkantoran. Pemanfaatan fitur yang maksimal dapat membantu mempermudah dan mempercepat dalam menangani pengelolaan administrasi. Banyak formula pada Microsoft Excel yang dapat digunakan untuk pengolahan data – data siswa baik biodata maupun data nilai. Fitur mail merge merupakan penggabungan Microsoft Excel dan Microsoft Word yang dapat digunakan untuk membuat raport siswa secara cepat dan tepat.

Pengabdian masyarakat pelatihan Microsoft Excel dan Word pada tenaga pendidik dan administrasi di SMPLBN kota Malang didapatkan hasil memuaskan dimana pelatihan ini dapat membantu tenaga pendidik dan administrasi dalam mengelola administrasi. Setelah mengikuti pelatihan ini tenaga pendidik dan administrasi telah mampu mengaplikasikan Microsoft Excel dan Microsoft word untuk memecahkan permasalahan administrasi yang ada di lingkungan SMPLBN kota Malang.

**Keyword :** SMPLBN Kota Malang, Microsoft Excel, Microsoft Word

### 1. PENDAHULUAN

Dewasa ini, penggunaan teknologi di bidang aplikasi perkantoran sudah menjadi hal yang harus dikuasai sejak dini. Mata pelajaran dasar komputer sudah diajarkan mulai dari Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan. Tetapi dalam perkembangannya, banyak ditemukan bahwa sebagian besar sekolah belum menerapkan aplikasi perkantoran dalam mengelola administrasi. Padahal, apabila digunakan secara maksimal, banyak manfaat dan kegunaan dari aplikasi tersebut yang dapat membantu mempercepat dan mempermudah pengolahan administrasi.

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.

SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama-Luar Biasa Negeri) kota Malang dalam mengelola data

administrasi sudah menggunakan program aplikasi perkantoran, akan tetapi masih dapat dikatakan kurang maksimal karena banyak fitur – fitur dari program yang belum digunakan secara optimal.

Berdasarkan permasalahan diatas, maka dilakukan pelatihan penggunaan *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* secara optimal bagi tenaga pengajar dan tenaga administrasi di SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) kota Malang, agar dapat menambah *hardskill* dan *softskill* sehingga dapat berkontribusi dalam meningkatkan kualitas, daya saing, daya guna dan kemandirian untuk pendidikan para siswa berkebutuhan khusus.

### 1.2 IDENTIFIKASI DAN PERUMUSAN MASALAH

Masalah yang dapat diidentifikasi adalah masih banyak tenaga pengajar dan tenaga administrasi di SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) kota Malang yang belum bisa memanfaatkan fitur – fitur *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* secara optimal sehingga kurang efektif dan sering terjadi kesalahan dalam pengolahan data administrasi.

Sedangkan perumusan masalah yang dilakukan adalah bagaimana memberikan informasi, sosialisasi dan pelatihan kepada tenaga pengajar dan tenaga administrasi di SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) kota Malang menggunakan *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* secara optimal dalam pengolahan data administrasi.

## 2. TARGET DAN LUARAN

### 2.1 TARGET KEGIATAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk memberikan pelatihan tentang penggunaan *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* secara optimal kepada tenaga pengajar dan tenaga administrasi di SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) kota Malang sehingga mampu meningkatkan proses pengolahan data administrasi secara cepat, tepat dan efisien.

#### Khalayak Sasaran Antara yang Strategis

1. Peserta pelatihan yang terdiri dari guru di SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) kota Malang
2. Para tenaga administrasi di SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri ) kota Malang
3. Instruktur atau tenaga pengajar : dosen-dosen Teknik informatika , instruktur Laboratorium di Teknik informatika ITN Malang.

### 2.2 LUARAN KEGIATAN

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah :

1. Para pengajar/dosen Teknik Informatika ITN Malang dapat lebih memperdalam pengetahuan tentang materi *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* dengan memberikan pelatihan kepada Guru dan Tenaga administrasi di SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri), serta mendapatkan pengalaman yang berbeda untuk memperkaya pengetahuannya.
2. Para guru di SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) kota Malang dapat lebih memperdalam ilmu dan pengetahuan serta menambah wawasan tentang *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* sehingga dapat membantu kegiatan proses belajar mengajar.
3. Para Tenaga administrasi di SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) kota Malang dapat lebih memperdalam ilmu dan pengetahuan serta menambah wawasan tentang *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* sehingga dapat membantu pengolahan data administrasi secara cepat, tepat dan efisien.

4. Menjalin kerjasama yang lebih erat antara Prodi Teknik Informatika ITN Malang dengan SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama-Luar Biasa Negeri ) kota Malang

SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama-Luar Biasa Negeri) yang berfungsi dapat meningkatkan taraf hidup dan kemandirian para siswa berkebutuhan khusus diharapkan mampu mencetak siswa yang memiliki daya saing dan manfaat yang baik pada lingkungan di sekitarnya. Perkembangan teknologi Informatika perlu dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk menunjang pembangunan bangsa. Sebagai negara dengan perkembangan jumlah penduduk cukup pesat memiliki prosentase siswa berkebutuhan khusus yang juga meningkat, SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama-Luar Biasa Negeri) harus mampu mengikuti perkembangan jaman dengan memanfaatkan teknologi khususnya dalam bidang penerapan Teknologi Informasi.

### 2.3 SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama-Luar Biasa Negeri )

SMPLB Negeri Malang adalah lembaga pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak-anak berkebutuhan khusus di kota malang yang berlokasi di Jl. Ali Nasrudin 2 Kedungkandang Kota Malang. Saat ini lembaga ini masih di bawah naungan Diknas Pendidikan Kota Malang. Mulai tahun 2017, lembaga kami sudah di bawah naungan Diknas Propinsi Jawa Timur.

Di SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri ) terdapat anak berkebutuhan khusus dengan pelbagai kekhususan, seperti Tunanetra, Tunarungu, Tunagrahita, Tunadaksa, Autis, Downsyndrom, dan lemah belajar. Dimana di tempat ini mereka mendapatkan berbagai pendidikan, mulai materi pelajaran reguler, materi kekhususan hingga keterampilan. SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama-Luar Biasa Negeri) kota malang mempunyai banyak fasilitas pendukung, seperti ruang kelas, aula, kamar mandi, ruang keterampilan, ruang musik, laboratorium komputer dan lain-lain.<sup>[3]</sup>

### 2.4 Visi-Misi SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) kota Malang

Visi SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama-Luar Biasa Negeri) adalah “terwujudnya layanan optimal bagi anak berkebutuhan khusus untuk dapat mengembangkan diri secara maksimal”. Sedangkan misi SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama-Luar Biasa Negeri) adalah “Mengembangkan potensi diri anak berkebutuhan khusus menjadi manusia beriman yang dibekali pengetahuan dasar dan keterampilan praktis yang relevan dengan kebutuhan hidup.”<sup>[3]</sup>

## 2.5 MICROSOFT OFFICE

Microsoft Office adalah perangkat lunak paket aplikasi perkantoran buatan Microsoft dan dirancang untuk dijalankan di bawah sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS X. Beberapa aplikasi di dalam Microsoft Office yang terkenal adalah Excel, Word, dan PowerPoint. Versi terbaru dari Aplikasi Microsoft Office adalah Office 15 (Office 2013) yang diluncurkan 29 Januari 2013.<sup>[1]</sup> *Microsoft Office* ditunjukkan pada Gambar 1.



Gambar 1. *Microsoft office*<sup>[1]</sup>

*Microsoft Word* atau *Microsoft Office Word* atau *Word* adalah perangkat lunak pengolah kata (*word processor*) andalan Microsoft. Pertama diterbitkan pada 1983 dengan nama Multi-Tool Word untuk Xenix, versi-versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai sistem operasi, misalnya DOS (1983), Apple Macintosh (1984), SCO UNIX, OS/2, dan Microsoft Windows (1989). Setelah menjadi bagian dari Microsoft Office System 2003 dan 2007 diberi nama *Microsoft Office Word*. Di Microsoft Office 2013, namanya cukup dinamakan *Word*.

Microsoft Excel atau Microsoft Office Excel atau Excel adalah sebuah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang dibuat dan didistribusikan

oleh Microsoft Corporation untuk sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang, dengan menggunakan strategi *marketing* Microsoft yang agresif, menjadikan Microsoft Excel sebagai salah satu program komputer yang populer digunakan di dalam komputer mikro hingga saat ini. Bahkan, saat ini program ini merupakan program spreadsheet paling banyak digunakan oleh banyak pihak, baik di platform PC berbasis Windows maupun platform Macintosh berbasis Mac OS, semenjak versi 5.0 diterbitkan pada tahun 1993. Aplikasi ini merupakan bagian dari Microsoft Office System, dan versi terakhir adalah versi Excel 2013 yang diintegrasikan di dalam paket Microsoft Office 2013.

Microsoft PowerPoint atau Microsoft Office PowerPoint atau PowerPoint adalah sebuah program komputer untuk presentasi yang dikembangkan oleh Microsoft di dalam paket aplikasi kantoran mereka, Microsoft Office, selain Microsoft Word, Excel, Access dan beberapa program lainnya. PowerPoint berjalan di atas komputer PC berbasis sistem operasi Microsoft Windows dan juga Apple Macintosh yang menggunakan sistem operasi Apple Mac OS, meskipun pada awalnya aplikasi ini berjalan di atas sistem operasi Xenix. Aplikasi ini sangat banyak digunakan, apalagi oleh kalangan perkantoran dan pebisnis, para pendidik, siswa, dan *trainer*. Dimulai pada versi Microsoft Office System 2003, Microsoft mengganti nama dari sebelumnya Microsoft PowerPoint saja menjadi Microsoft Office PowerPoint. Lalu, pada Office 2013, namanya cukup disingkat PowerPoint. Versi terbaru dari PowerPoint adalah versi 15 (Microsoft Office PowerPoint 2013) yang tergabung ke dalam paket Microsoft Office 2013.<sup>[2]</sup>

## 3. METODE PELAKSANAAN

### 3.1 Metode yang Digunakan

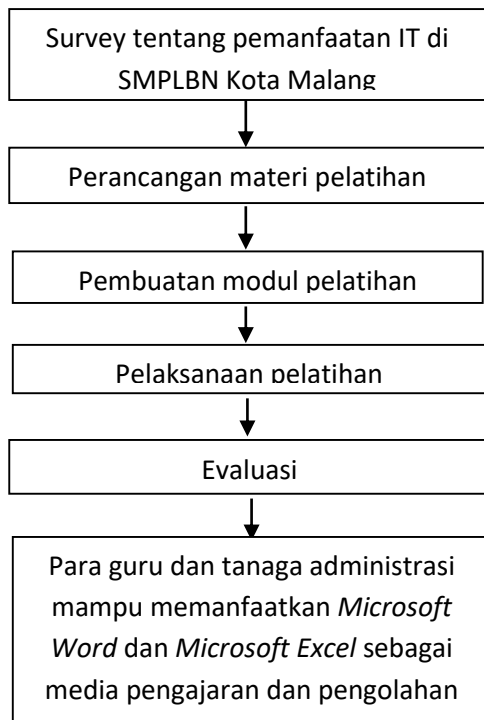
Metode yang digunakan pada pengabdian masyarakat ini dengan mengadakan pelatihan yang meliputi teori dan praktek yang berkaitan dengan penggunaan fitur – fitur pada *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel 2013*.

### 3.2 Tempat dan Waktu Pengabdian

Tempat pengabdian dilakukan di SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) kota Malang, yang waktu pelaksanaannya direncanakan mulai pada Bulan Juli-Agustus 2017.

### 3.3 Kerangka Pemecahan Masalah

Kerangka pemecahan masalah diuraikan seperti Gambar 2



Gambar 2. Kerangka pemecahan masalah

### 3.4 Rancangan Evaluasi

Setelah selesai pelatihan, peserta dievaluasi dengan diberikan tugas berupa proyek yang memanfaatkan fitur – fitur pada *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel 2013*. Kemampuan yang dievaluasi meliputi analisa kemampuan penggunaan menu program, rumus (formula), kecepatan dan hasil kerja sesuai dengan hasil yang telah ditentukan.

### 3.5 Rancangan materi yang diberikan

Dalam pelatihan ini rancangan materi yang diberikan meliputi :

1. *Introduction to Microsoft Excel and Microsoft Word*
2. *Create and Manage Worksheet and Workbook*
3. *Create Cells and Range*
4. *Create Tables*
5. *Apply Formulas / Function*
6. *Create Chart and Object*
7. *Mail Merge*

## 4. Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat

### 4.1 Kondisi lingkungan Lokasi Pengabdian Masyarakat

Berikut merupakan dokumentasi dari lokasi dan kondisi lingkungan pada kegiatan Pengabdian Masyarakat seperti di tunjukkan pada Gambar 3 dan Gambar 4.



Gambar 3. Lokasi Pengabdian Masyarakat



Gambar 4. Kondisi lingkungan Lokasi Pengabdian Masyarakat

### 4.2 Kegiatan Pengabdian Masyarakat

Dokumentasi dari kegiatan Pengabdian Masyarakat ditunjukkan pada Gambar 5



Gambar 5. Kegiatan Pengabdian Masyarakat

Pembahasan bahan ajar dan review hasil pelatihan ditunjukkan pada Gambar 6



Gambar 6. Pembahasan bahan ajar dan review hasil pelatihan

**4.3 Hasil pengujian sebelum dilakukan Pelatihan**

Pada saat sebelum dilakukan pelatihan dilakukanlah proses wawancara dimana melibatkan 20 orang terdiri dari guru dan tenaga administrasi sebagai responden. Berdasarkan proses wawancara didapatkan hasil sesuai dengan Tabel 1 sebagai berikut.

Tabel 1. Pengujian Sebelum Dilakukan Pelatihan

	Pertanyaan	Penilaian		
		B	C	K
1	Apakah guru dan tenaga administrasi mengenal <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Microsoft Word</i> ?	4	6	10
2	Apakah guru dan tenaga administrasi dapat membuat serta mengatur <i>worksheet</i> dan <i>workbook</i> pada <i>Microsoft excel</i> ?	3	5	12
3	Apakah guru dan tenaga administrasi dapat membuat <i>cell</i> dan <i>range</i> pada <i>Microsoft excel</i> ?	4	8	8
4	Apakah guru dan tenaga administrasi dapat membuat serta mengatur tabel pada <i>Microsoft excel</i> ?	1	5	14
5	Apakah guru dan tenaga administrasi dapat menerapkan <i>function</i> pada <i>Microsoft excel</i> ?	1	3	16
6	Apakah guru dan tenaga administrasi dapat membuat <i>chart</i> dan <i>object</i> pada <i>Microsoft excel</i> ?	3	2	15
7	Apakah guru dan tenaga administrasi dapat menerapkan <i>mail merge</i> pada <i>Microsoft word</i> dan <i>Microsoft Excel</i> ?	1	1	18

B = Baik      C = Cukup      K = Kurang

Berdasarkan Tabel 1, prosentase jumlah peserta yang memiliki kategori baik sebelum mengikuti pelatihan sebesar 12,14 %, kategori cukup sebesar 21,42 %, dan kategori kurang sebesar 66,42 %

**4.4 Hasil pengujian setelah dilakukan Pelatihan**

Tabel 2 menunjukkan hasil proses wawancara setelah dilakukan pelatihan, dengan melibatkan 20 orang yang sama sebagai responden yang terdiri dari guru dan tenaga administrasi.

Berdasarkan Tabel 2, prosentase jumlah peserta yang memiliki kategori baik setelah mengikuti pelatihan sebesar 64,28 %, kategori cukup sebesar 24,28 %, dan kategori kurang sebesar 11,42 %

Tabel 2. Hasil Pengujian Setelah Dilakukan Pelatihan

	Pertanyaan	Penilaian		
		B	C	K
1	Apakah guru dan tenaga administrasi mengenal <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Microsoft Word</i> ?	18	1	1
2	Apakah guru dan tenaga administrasi dapat membuat serta mengatur <i>worksheet</i> dan <i>workbook</i> pada <i>Microsoft excel</i> ?	16	3	1
3	Apakah guru dan tenaga administrasi dapat membuat <i>cell</i> dan <i>range</i> pada <i>Microsoft excel</i> ?	12	6	2
4	Apakah guru dan tenaga administrasi dapat membuat serta mengatur tabel pada <i>Microsoft excel</i> ?	14	4	2
5	Apakah guru dan tenaga administrasi dapat menerapkan <i>function</i> pada <i>Microsoft excel</i> ?	10	6	4
6	Apakah guru dan tenaga administrasi dapat membuat <i>chart</i> dan <i>object</i> pada <i>Microsoft excel</i> ?	12	4	4
7	Apakah guru dan tenaga administrasi dapat menerapkan <i>mail merge</i> pada <i>Microsoft word</i> dan <i>Microsoft Excel</i> ?	8	10	2

## 5. Kesimpulan Dan Saran

### 5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang didapat dari hasil pengabdian masyarakat ini meliputi :

1. Setelah dilakukan pelatihan, prosentase peserta kategori baik meningkat sebesar 52,14 %, kategori cukup meningkat sebesar 2,85 %, dan kategori kurang menurun sebesar 55 %.
2. pelatihan ini dapat membantu proses belajar mengajar dan pengolahan administrasi di SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) kota Malang.

### 5.2 Saran

1. Untuk pelatihan berikutnya diharapkan dapat menggunakan modul *Microsoft Office 2016*.
2. Bahan ajar dapat dikembangkan lagi dengan materi *Microsoft Office* yang lain seperti *Microsoft Power Point* dan *Microsoft Access*.

### DAFTAR PUSTAKA

- [1]. Jarot S., Shenia A., Sudarma S.2012 Buku Pintar Microsoft Office 2007 & 2010. MediaKita.
- [2]. Shenia A., Sudarma S.2012 Cara Mudah Menguasai Microsoft Office Excel 2007 dalam Seminggu. MediaKita.
- [3]. Anonymous, <http://www.ypacmalang.org>, diakses pada tanggal 12 januari 2017