
Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Bagi Siswa MA Nurul Jadid Paiton Probolinggo**Sudriyanto Sudriyanto¹, Mochammad Faid², Moh Sukron³, Ahmad Supriadi⁴**¹⁻⁴ Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Nurul JadidEmail: sudriyanto@unuja.ac.id¹, mfaid@unuja.ac.id², syukron@unuja.ac.id³, cahaya.supriady04@gmail.com⁴Korespondensi penulis: sudriyanto@unuja.ac.id

Article History:

Received: Maret 30, 2023

Revised: April 27, 2023

Accepted: Mei 30, 2023

Keywords: MA Nurul Jadid, Microsoft Office, Training, Male and Female Students

Abstract: This research aims to assess the effectiveness of Microsoft Office training for students of Madrasah Aliyah (MA) Nurul Jadid in Paiton, Probolinggo. The training was chosen due to the importance of enhancing digital literacy and computer skills for students in an era heavily reliant on technology. The community engagement methods employed include lectures, demonstrations, and hands-on exercises conducted by the participants. The research results indicate a positive impact on improving the knowledge and skills of participants in the good category, increasing by 64.42%. However, challenges were observed among participants in the fair and poor categories, experiencing respective declines of 5.45% and 58.96%. These reductions highlight the need to reinforce the program with more varied methods and a personalized approach. Additionally, leveraging technology to facilitate interactive learning is essential to ensure that the benefits of the training can be equally felt by all participants. For further development, program enhancements are necessary to utilize more diverse methods and adopt a personal approach. The integration of technology can be harnessed to create a more interactive learning environment, fostering motivation and ensuring that the training's benefits are equally distributed among all participants. Thus, this research provides valuable insights for future training implementations, enabling a more effective approach to enhancing digital literacy and computer skills for students of Madrasah Aliyah Nurul Jadid in this rapidly advancing technological era.

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas pelatihan penggunaan Microsoft Office bagi siswa Madrasah Aliyah (MA) Nurul Jadid di Paiton, Probolinggo. Pelatihan dipilih karena pentingnya meningkatkan literasi digital dan keterampilan komputer bagi siswa di era yang semakin tergantung pada teknologi. Metode pengabdian masyarakat yang diterapkan mencakup ceramah, demonstrasi, dan latihan langsung oleh peserta. Hasil penelitian menunjukkan adanya dampak positif dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta dengan kategori baik meningkat sebesar 64,42%. Namun, terdapat beberapa tantangan yang dihadapi oleh peserta dengan kategori cukup dan kurang. Mereka mengalami penurunan masing-masing sebesar 5,45% dan 58,96%. Penurunan ini menunjukkan bahwa metode yang digunakan perlu diperkuat agar hasil pelatihan dapat lebih merata dan memberikan manfaat yang maksimal bagi semua peserta. Untuk pengembangan selanjutnya, perlu dilakukan perbaikan program dengan menggunakan metode yang lebih variatif dan pendekatan personal. Penggunaan teknologi juga dapat dimanfaatkan untuk menciptakan pembelajaran yang lebih interaktif dan menyenangkan, sehingga peserta dapat lebih termotivasi dan manfaat pelatihan dapat dirasakan secara merata oleh semua peserta. Dengan demikian, penelitian ini memberikan panduan bagi pelaksanaan pelatihan berikutnya, sehingga dapat lebih efektif dalam meningkatkan literasi digital dan keterampilan komputer siswa Madrasah Aliyah Nurul Jadid di era teknologi yang semakin berkembang pesat.

Kata kunci: MA Nurul Jadid, Microsoft Office, Pelatihan, Siswa dan siswi

1. PENDAHULUAN

MA Nurul Jadid Paiton di Probolinggo merupakan salah satu lembaga pendidikan menengah atas yang berada dibawah naungan Yayasan Pondok Pesantren Nurul Jadid yang berdedikasi untuk memberikan pendidikan berkualitas bagi para siswanya (Sukron et al., 2022). Dalam era digital dan perkembangan teknologi informasi saat ini, *Microsoft Office* telah menjadi salah satu perangkat lunak yang tak terpisahkan dari kehidupan sehari-hari (Nugroho et al., 2019b). Penggunaan *Microsoft Office* mencakup aplikasi seperti *Microsoft Word* untuk pengolahan kata, *Microsoft Excel* untuk pengelolaan data dan perhitungan, serta *Microsoft PowerPoint* untuk presentasi (Luwih et al., 2022). Penguasaan perangkat lunak ini sangatlah penting, baik untuk keperluan akademis maupun persiapan siswa untuk terjun di dunia kerja (Nugroho et al., 2019a).

Meskipun banyak manfaat yang dapat diperoleh dari penguasaan *Microsoft Office*, sebagian besar siswa di MA Nurul Jadid Paiton menghadapi kendala dalam penggunaannya. Beberapa permasalahan yang dihadapi diantaranya minimnya pemahaman tentang fitur dan fungsionalitas. Banyak siswa yang hanya memiliki pemahaman dasar tentang *Microsoft Office* dan belum menggali fitur-fitur lanjutan yang dapat membantu mereka menjadi lebih produktif dan efisien, Keterbatasan aksesibilitas perangkat dan pelatihan: Tidak semua siswa memiliki akses ke perangkat komputer atau laptop yang memadai di rumah. Selain itu, belum adanya pelatihan formal tentang penggunaan *Microsoft Office* di sekolah dapat membatasi potensi siswa untuk mengembangkan keterampilan ini, Kurangnya keterampilan tata letak dan presentasi: Beberapa siswa mungkin kesulitan dalam mengatur tata letak dokumen dengan baik, seperti mengatur paragraf, memasukkan gambar, atau membuat dokumen terstruktur. Selain itu, keterampilan presentasi dengan menggunakan *Microsoft PowerPoint* juga belum sepenuhnya berkembang pada sebagian siswa (Puspitasari et al., 2022).

Ketidaktahuan dan keterbatasan dalam penggunaan *Microsoft Office* dapat memberikan dampak negatif bagi perkembangan akademis dan persiapan karir siswa di masa depan. Beberapa dampak yang dapat timbul antara lain kurangnya efisiensi dalam mengerjakan tugas: Siswa yang belum menguasai *Microsoft Office* mungkin menghabiskan lebih banyak waktu dan tenaga untuk menyelesaikan tugas-tugas akademis, menghambat kemajuan belajar mereka, Rendahnya kualitas tugas dan presentasi: Penggunaan *Microsoft Office* yang kurang terampil dapat menyebabkan tugas-tugas dan presentasi siswa menjadi kurang rapi, kurang menarik, dan kurang profesional, terbatasnya peluang dalam dunia kerja: Penguasaan *Microsoft Office* menjadi salah satu keterampilan dasar yang dicari oleh banyak perusahaan. Siswa yang tidak

menguasai perangkat lunak ini mungkin menghadapi kesulitan ketika mencari pekerjaan atau berkompetisi dalam dunia kerja yang semakin ketat.

Oleh karena itu, penting untuk mengatasi permasalahan ini dengan menyelenggarakan pelatihan penggunaan *Microsoft Office* bagi siswa MA Nurul Jadid Paiton, Probolinggo. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan siswa dalam menggunakan *Microsoft Office*, memperluas pemahaman mereka tentang fitur-fitur yang berguna, serta membekali mereka dengan keterampilan yang relevan untuk kesuksesan akademis dan masa depan karir mereka.

2. METODE

2.1 Metode yang Digunakan

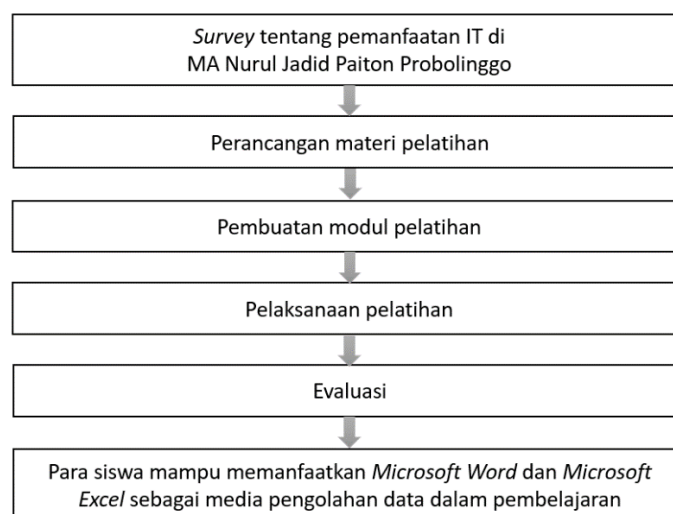
Dalam pelaksanaan pelatihan penggunaan *Microsoft Office 2021* bagi siswa MA Nurul Jadid Paiton, Probolinggo, metode yang digunakan meliputi teori dan praktek dengan pemanfaatan fitur pada *Microsoft Office* yaitu *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* (Anggraini et al., 2021).

2.2 Tempat dan Waktu Pengabdian

Tempat pelaksanaan pengabdian masyarakat dilaksanakan di MANJ (Madrasah Aliyah Nurul Jadid) dibawah naungan Yayasan Pondok Pesantren Nurul Jaded Paiton Probolinggo, pelaksanaannya dibagi menjadi dua tempat yaitu laboratorium computer 1 dan 2, untuk laboratorium pertama untuk siswa dan laboratorium kedua untuk siswi. Jadwal pelaksanaannya dimulai pada bulan Juni - Juli 2023.

2.3 Kerangka Pemecahan Masalah

Kerangka Pemecahan Masalah Pelatihan Penggunaan *Microsoft Office* Bagi Siswa MA Nurul Jadid Paiton, Probolinggo dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Kerangka pemecahan masalah

2.4 Rancangan Evaluasi

Setelah selesai pelatihan, peserta dinilai melalui pemberian tugas berupa proyek yang menggunakan fitur-fitur pada *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* 2021. Evaluasi dilakukan untuk mengukur kemampuan peserta dalam menganalisis penggunaan menu program, rumus (formula), kecepatan, dan hasil kerja yang sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.

2.5 Rancangan materi yang diberikan

Dalam pelaksanaan pelatihan ini, materi yang diajarkan mencakup:

1. Pengenalan tentang *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word* 2021
2. Membuat dan Mengelola Lembar Kerja dan Buku Kerja
3. Membuat Sel dan Rentang Data
4. Membuat Tabel
5. Menggunakan Rumus dan Fungsi
6. Membuat Grafik dan Objek
7. Penggabungan Surat (*Mail Merge*)

3. HASIL DAN PEMBAHASAN ← Cambria, Bold, 11 pt

3.1 Kondisi lingkungan Lokasi Pengabdian Masyarakat

Berikut adalah catatan dan gambaran detil mengenai lokasi dan kondisi lingkungan selama pelaksanaan kegiatan Pengabdian Masyarakat, seperti yang terlihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Koordinasi dengan Kepala sekolah dan guru

3.2 Kegiatan Pengabdian Masyarakat

Dokumentasi dari kegiatan Pengabdian Masyarakat dapat dilihat pada Gambar 3 dan 4. Gambar ini menunjukkan rekaman foto-foto yang menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan, partisipasi masyarakat, kegiatan sosial, atau hasil yang dicapai dalam pengabdian tersebut. Pada pelaksanaan pelatihan dipisah menjadi dua kelom yaitu kelompok siswa dan siswi dikarenakan tempat pelatihan berada di lingkungan pondook pesantren yang mana semua

kegiatan akademik maupun non akademik semuanya dipidan antara siswa putra dan putri sesuai atruan yang ada di Pondok Pesantren Nurul Jadid. Dokumentasi ini berperan penting dalam memperlihatkan bukti nyata dari kegiatan pengabdian masyarakat, serta dapat digunakan sebagai sarana untuk mempublikasikan kegiatan dan membagikan informasi kepada pihak terkait atau masyarakat luas.



Gambar 3. Kegiatan PKM untuk Siswa MA Nurul Jadid



Gambar 4. Kegiatan PKM untuk Siswi MA Nurul Jadid

3.3 Hasil pengujian sebelum dilakukan Pelatihan

Sebelum pelatihan dilaksanakan, dilakukan proses wawancara yang melibatkan 55 orang siswa sebagai responden, terdiri dari siswa dan siswi. Hasil dari wawancara tersebut kemudian diolah dan disajikan dalam Tabel 1.

Tabel 1. Hasil Uji Sebelum Dilakukan Pelatihan

No	Pertanyaan	Penilaian		
		B	C	K
1	Apakah siswa sudah mengenal aplikasi Microsoft Excel dan Microsoft Word ?	9	11	35
2	Apakah para siswa menciptakan dan mengatur lembar kerja (worksheet) dan buku kerja (workbook) di Microsoft Excel ?	11	15	29
3	Apakah para siswa bisa membuat range dan cell di Microsoft excel ?	8	9	38
4	Apakah para siswa bisa membuat dan mengatur tabel di Microsoft excel ?	5	8	42
5	Apakah para siswa bisa menerapkan perintah function di Microsoft excel ?	8	13	34
6	Apakah para siswa bisa membuatobject dan chart di Microsoft excel?	7	14	34
7	Apakah para siswa bisa menerapkan mail merge di Microsoft Excel dan Microsoft word?	3	7	45

Keterangan : B = Baik C = Cukup K = Kurang

Berdasarkan Tabel 1, persentase jumlah peserta dengan tingkat kualifikasi baik sebelum mengikuti pelatihan adalah 13,25 %, tingkat kualifikasi cukup sebanyak 20 %, dan tingkat kualifikasi kurang sebanyak 66,75 %.

3.4 Hasil pengujian setelah dilakukan Pelatihan

Tabel 2 menggambarkan hasil proses wawancara setelah dilatih, dengan melibatkan 20 orang yang sama sebagai responden.

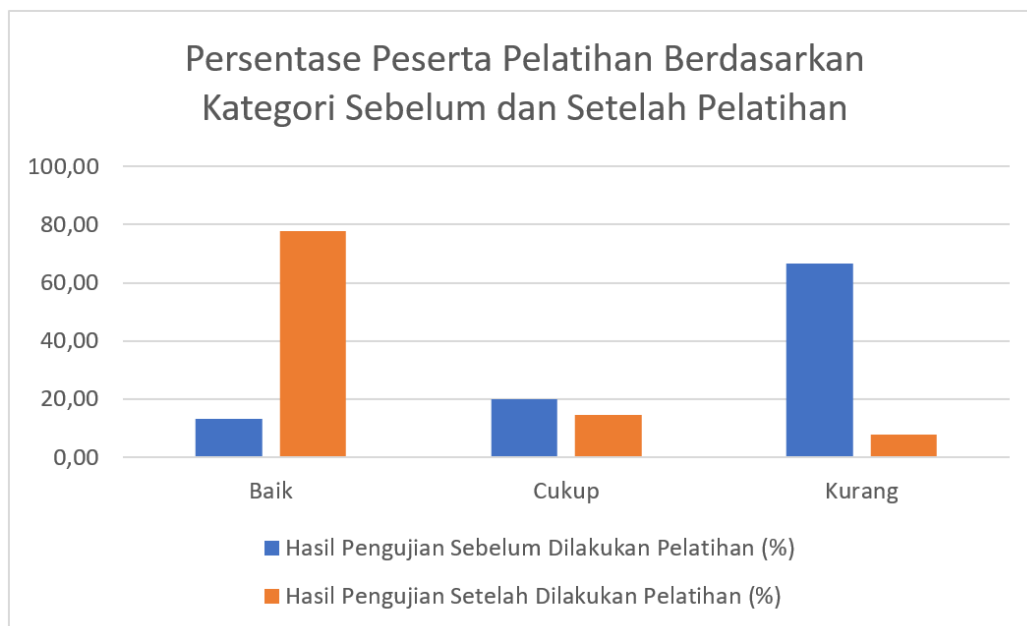
Berdasarkan Tabel 2, proporsi jumlah peserta yang termasuk dalam kategori baik setelah mengikuti proses pelatihan sebanyak 77,66%, kategori cukup sebanyak 14,55%, dan kategori kurang sebanyak 7,79%.

Tabel 2. Hasil Uji Sebelum Dilakukan Pelatihan

No	Pertanyaan	Penilaian		
		B	C	K
1	Apakah siswa sudah mengenal aplikasi Microsoft Excel dan Microsoft Word ?	52	2	1
2	Apakah para siswa menciptakan dan mengatur lembar kerja (worksheet) dan buku kerja (workbook) di Microsoft Excel ?	47	5	3
3	Apakah para siswa bisa membuat range dan cell di Microsoft excel ?	43	10	2
4	Apakah para siswa bisa membuat dan mengatur tabel di Microsoft excel ?	42	8	5
5	Apakah para siswa bisa menerapkan perintah function di Microsoft excel ?	41	7	7
6	Apakah para siswa bisa membuatobject dan chart di Microsoft excel?	39	8	8
7	Apakah para siswa bisa menerapkan mail merge di Microsoft Excel dan Microsoft word?	35	16	4

3.5 Hasil perbandingan sebelum dan sesudah pelatihan

Tabel Perbandingan Persentase Peserta Berdasarkan Kategori Sebelum dan Setelah Pelatihan ditampilkan gambar 5.



Gambar 5. Hasil Prbandingan (%) sebelum dan sesudah pelatihan

4. KESIMPULAN

Hasil pengabdian masyarakat ini menunjukkan dampak positif dan beberapa tantangan. Prosentase peserta kategori baik meningkat sebesar 64,42%, menandakan keberhasilan pelatihan dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta yang awalnya sudah berada pada level baik. Namun, perlu perhatian pada peserta kategori cukup yang mengalami penurunan sebesar 5,45%, serta peserta kategori kurang yang mengalami penurunan 58,96%. Tantangan ini menunjukkan bahwa pelatihan perlu disesuaikan lebih baik untuk meningkatkan hasil bagi peserta dengan tingkat pemahaman yang berbeda. Kelebihannya adalah pelatihan efektif dalam mendukung proses belajar siswa Madrasah Aliyah Nurul Jadid Paiton Probolinggo, terutama di bidang komputer. Namun, pengembangan selanjutnya bisa memperkuat pelatihan dengan metode yang lebih variatif, pendekatan yang lebih personal untuk peserta kategori cukup dan kurang, serta penggunaan teknologi untuk memfasilitasi pembelajaran yang lebih interaktif. Dengan demikian, pelatihan dapat memberikan manfaat yang lebih merata bagi seluruh peserta dan meningkatkan hasil yang lebih optimal.

UCAPAN TERIMA KASIH (Bila Perlu)

Dengan tulus dan penuh rasa syukur, kami ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada MA Nurul Jadid dan LP3M Universitas Nurul Jadid atas kerjasama dan

dukungan yang luar biasa selama ini. Telah memberikan kesempatan bagi kami untuk mengadakan pelatihan di sekolah ini adalah sebuah kehormatan yang tak terhingga. Selama waktu bersama, kami telah merasakan keramahan, kedamaian, dan semangat kebersamaan dari seluruh staf, guru, dan siswa. Segala upaya yang telah diberikan untuk memfasilitasi kegiatan pengabdian masyarakat ini, terutama dalam bidang pendidikan dan pengembangan komputer, telah membawa manfaat dan pengetahuan baru bagi semua pihak yang terlibat. Semoga kolaborasi yang erat ini dapat berlanjut dan terus memberikan dampak positif bagi kemajuan dan kesuksesan sekolah dan universitas yang kita cintai ini. Terima kasih MA Nurul Jadid dan LP3M Universitas Nurul Jadid, semoga langkah kita selalu dipenuhi keberkahan dan kesuksesan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraini, H. W., Eryansayah, Petrus, I., Jaya, H. P., & Kurniawan, D. (2021). Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office Dalam Proses Pembelajaran Bagi Guru Bahasa Inggris Tingkat SMP Di Kota Palembang. *Jurnal Karya Abdi*, 5(1).
- Luwih, S. A. A., Arifin, S., Mukti, W. P., & Hasan, W. (2022). PKM Pendampingan dan Pelatihan Microsoft Office untuk Meningkatkan Keterampilan Santri Pesantren Nurul Hidayah. *GUYUB: Journal of Community Engagement*, 3(2). <https://doi.org/10.33650/guyub.v3i2.3945>
- Nugroho, N. T., Susanto, R., & Lestari, W. (2019b). Pelatihan Manajemen Koperasi Dan Aplikasi Microsof Office Bagi Pengurus Koperasi Simpan Pinjam PKH Wirun Wijaya, Kecamatan Mojolaban, Kabupaten Sukoharjo. *Muria Jurnal Layanan Masyarakat*, 1(2). <https://doi.org/10.24176/mjlm.v1i2.3557>
- Puspitasari, Y., Noervadila, I., & Jaya, F. (2022). Pelatihan Pengoperasian Komputer Microsoft Word dan Microsoft Excel pada Anak-anak Di Desa Klampokan Situbondo. *Journal of Community Empowerment and Innovation*, 1(1).
- Sukron, Moh., Dzulqarnain, M. A., Huda, M., Jannah, M., Syahroni, Moh. A., Ishak, Moh. R. M., Andi, Moh. S., & Dhofir, Moh. A. Z. (2022). PKM Pendampingan dan Pelatihan JIBAS untuk Meningkatkan Digitalisasi Akademik Madrasah Aliyah Nurul Jadid Probolinggo. *GUYUB: Journal of Community Engagement*, 3(3). <https://doi.org/10.33650/guyub.v3i3.4861>