Vol. 3 No. 4, 2026, pp. 451-458

Jurnal Tagalaya
Pengabdian Kepada Masyarakat
ISSN: 3047-4094
https://tagalayapkm.com/index.php/jt-pkm/index

PENINGKATAN KETERAMPILAN TEKNOLOGI INFORMASI MELALUI PELATIHAN *MICROSOFT WORD* DAN *MICROSOFT EXCEL* BAGI SISWA SMA NEGERI 55 MALUKU TENGAH

Pieter Novry Ruddy Rehatta [1], Abdul Wahab[2], Putri Septiani Tamher[3], Theofilia Joyen Boinsera [4], Jackline Bethel Mastreda Madubun[5]

[1]Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pattimura, Ambon, Maluku Indonesia
[2-5]Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Pattimura, Ambon, Maluku, Indonesia

Article Info

Article history:

Received Nov 19th, 2026
Reviewed Nov 19th, 2026
Accepted Nov 19th, 2026

Keywords:

Digital Literacy
Microsoft Word
Microsoft Excel
Training
Students

ABSTRACT

The development of digital technology requires students to acquire computer software skills as an essential part of digital literacy. Microsoft Word and Microsoft Excel are Microsoft Office applications that play an important role in supporting academic activities and workplace needs. However, some students still lack an understanding of the basic features of these applications. Therefore, this Community Service Program aims to improve the knowledge and skills of students at SMA 55 Maluku Tengah in using Microsoft Word and Microsoft Excel. The training activities include an introduction to basic features, document processing, table creation, data organization, and the application of basic formulas in Microsoft Excel. This program is expected to help students understand and apply Microsoft Office in completing academic assignments while improving their digital literacy skills. Through this training, students are expected to develop better information technology skills as preparation for adapting to technological developments and meeting future workplace demands.

© 2026 The Authors. Published by CV. KARAMA PUBLISHER
This is an open access article under the CC BY-NC-SA license (https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0

Corresponding Author:

Abdul Wahab,
Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Pattimura
Email: abdulhaben@gmail.com

PENDAHULUAN

LATAR BELAKANG

Pemanfaatan teknologi digital dalam proses pembelajaran menjadi salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pendidikan serta mempersiapkan peserta didik menghadapi perkembangan zaman. Kemampuan dalam mengoperasikan perangkat lunak komputer merupakan salah satu keterampilan dasar yang penting dimiliki oleh siswa (Niqotaini et al., n.d.). Keterampilan tersebut dapat membantu siswa dalam menyelesaikan tugas sekolah, menyusun laporan, mengolah data, serta meningkatkan efektivitas dalam proses pembelajaran.

Microsoft Word dan Microsoft Excel merupakan bagian dari perangkat lunak Microsoft Office yang memiliki peranan penting dalam kegiatan akademik. Microsoft Word mencakup pengenalan fitur dasar, pengaturan jenis dan ukuran huruf, pengaturan paragraf, penyisipan gambar ke dalam dokumen, pembuatan tabel, serta penyimpanan dokumen (Surahmat et al., 2023). Sementara itu, Microsoft Excel meliputi pengenalan lembar kerja, penginputan data, pembuatan tabel, pengaturan data, serta penggunaan rumus dasar seperti SUM, AVERAGE, MAX, dan MIN untuk melakukan pengolahan data sederhana. Meskipun kedua aplikasi tersebut memiliki manfaat yang besar, tidak semua siswa memiliki keterampilan yang memadai dalam menggunakannya. Kurangnya pemahaman terhadap fitur-fitur dasar Microsoft Word dan Microsoft Excel dapat menjadi hambatan bagi siswa dalam memanfaatkan teknologi secara optimal (Faharuddin et al., 2023).

Pelatihan ini diharapkan dapat memperluas wawasan siswa terkait penggunaan Microsoft Office, sekaligus mendorong mereka untuk mengembangkan keterampilan digital yang relevan dan dapat diimplementasikan dalam bidang pendidikan dan profesional. Selain itu, kegiatan ini juga akan mengidentifikasi tantangan yang dihadapi siswa dalam memahami aplikasi Microsoft Office, serta menawarkan solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi kendala tersebut. Melalui pelatihan literasi digital berbasis Microsoft Office, diharapkan siswa SMA 55 Maluku Tengah akan lebih siap menghadapi perkembangan teknologi dan tuntutan dunia kerja yang semakin mengandalkan keterampilan digital (Saputra, 2025).

Berdasarkan uraian tersebut, pelatihan yang menitikberatkan pada peningkatan keterampilan dalam penggunaan Microsoft Officesangat diperlukan untuk membekali peserta didik dengan pengetahuan dasar di bidang teknologi informasi. Pelatihan ini tidak hanya ditujukan untuk menunjang kebutuhan akademis saja, tetapi juga untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang mampu bersaing di era digital. Oleh karena itu, penulis melalui kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) berinisiatif untuk melaksanakan pelatihan Microsoft Officebagi peserta didik SMA 55 Maluku Tengah. Melalui pelatihan ini diharapkan peserta didik dapat memahami pentingnya literasi digital dan mampu mengaplikasikan keterampilan yang telah diperolehnya dalam menunjang proses pembelajaran dan pengembangan karier di masa mendatang (Saputra, 2025).

METODE

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kombinasi (mixed methods), yaitu kuantitatif dan kualitatif. Pendekatan kuantitatif digunakan untuk mengukur tingkat kepuasan peserta terhadap kegiatan pelatihan melalui survei berbasis Google Forms, sedangkan pendekatan kualitatif digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan, respons, keterlibatan, serta kemampuan siswa selama mengikuti kegiatan berdasarkan hasil observasi dan praktik secara langsung. Kegiatan ini merupakan bagian dari program Kuliah Kerja Nyata (KKN) Universitas Pattimura yang dilaksanakan di Negeri Waraka, Kabupaten Maluku Tengah, Provinsi Maluku. Program pengabdian kepada masyarakat ini berupa pelatihan dasar Microsoft Office, khususnya Microsoft Word dan Microsoft Excel, yang diikuti oleh 19 orang siswa kelas XII SMA Negeri 55 Maluku Tengah. Pelaksanaan kegiatan menggunakan metode ceramah, demonstrasi, praktik langsung, dan pendampingan. Adapun tahapan pelaksanaan kegiatan terdiri atas tiga tahap, yaitu persiapan, pelaksanaan pelatihan, dan evaluasi.

a. Tahap Persiapan

Tahap persiapan diawali dengan melakukan koordinasi bersama pihak SMA Negeri 55 Maluku Tengah terkait teknis pelaksanaan kegiatan. Selanjutnya, mahasiswa KKN mempersiapkan materi pembelajaran, perangkat laptop, aplikasi Microsoft Office, serta sarana pendukung lainnya. Materi disusun berdasarkan keterampilan dasar yang akan diberikan kepada peserta, meliputi pengoperasian Microsoft Word dan Microsoft Excel agar proses pelatihan dapat berlangsung secara terarah dan sistematis.

b. Tahap Pelaksanaan Pelatihan

Tahap pelaksanaan merupakan kegiatan inti yang dilakukan melalui penyampaian materi, demonstrasi penggunaan aplikasi, serta praktik secara langsung dengan pendampingan mahasiswa KKN. Pelatihan dibagi menjadi dua materi utama, yaitu Microsoft Word dan Microsoft Exce(Ridwan et al., 2024)l.Pada pelatihan Microsoft Word, peserta diperkenalkan dengan fitur-fitur dasar aplikasi, meliputi pembuatan dokumen baru, mengetik dan mengedit teks, membuat tabel, menyusun halaman sampul (cover), serta menyisipkan gambar ke dalam dokumen. Penyampaian materi dilakukan dengan memberikan contoh penggunaan fitur, kemudian dilanjutkan dengan latihan praktik agar peserta dapat memahami dan menerapkan setiap langkah pengoperasiannya (Ridwan et al., 2024).

Selanjutnya, pelatihan Microsoft Excel difokuskan pada pengenalan lembar kerja, penginputan dan pengelolaan data, serta penerapan rumus dan fungsi dasar. Materi yang diberikan meliputi fungsi SUM untuk menghitung jumlah, AVERAGE untuk memperoleh nilai rata-rata, MEDIAN untuk menentukan nilai tengah, MAX untuk mencari nilai tertinggi, MIN untuk menentukan nilai terendah, serta MODE untuk mengetahui nilai yang paling sering muncul. Setiap materi disertai contoh dan latihan pengolahan data agar peserta dapat memahami serta menerapkan fungsi-fungsi tersebut secara langsung.

c. Tahap Evaluasi

Tahap evaluasi dilakukan untuk mengetahui hasil pelatihan serta tanggapan peserta terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan. Evaluasi dilakukan melalui observasi selama praktik berlangsung dan survei kepuasan peserta menggunakan Google Forms. Observasi bertujuan untuk mengamati keterlibatan serta kemampuan siswa dalam mengoperasikan Microsoft Word dan Microsoft Excel melalui kuis yang di berikan . Sementara itu, survei

kepuasan diberikan kepada 19 peserta secara daring melalui Google Forms untuk memperoleh penilaian terhadap kejelasan penyampaian materi, tingkat pemahaman, kemudahan mengikuti praktik, serta manfaat yang diperoleh selama pelatihan.
Data hasil survei dianalisis secara deskriptif kuantitatif melalui perhitungan skor dan persentase, sedangkan hasil observasi dianalisis secara deskriptif kualitatif dengan menguraikan respons, keterlibatan, dan keterampilan siswa selama kegiatan berlangsung. Hasil evaluasi tersebut selanjutnya digunakan untuk menggambarkan pelaksanaan serta capaian kegiatan pelatihan dasar Microsoft Office pada siswa SMA Negeri 55 Maluku Tengah.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pelatihan dilaksanakan dalam satu kali pertemuan dengan materi pengenalan dasar Microsoft Word dan Microsoft Excel. Dalam kegiatan ini, siswa diperkenalkan dengan beberapa fitur dasar yang dapat digunakan untuk membantu menyelesaikan tugas sekolah maupun kegiatan sehari-hari, seperti membuat dan mengatur dokumen serta mengolah data sederhana. Melalui pelatihan ini, siswa memperoleh pengetahuan dan pengalaman baru dalam menggunakan perangkat laptop serta mulai memahami cara mengoperasikan Microsoft Word dan Microsoft Excel. Diharapkan keterampilan yang diperoleh dapat menjadi bekal bagi siswa untuk memanfaatkan teknologi dalam kegiatan pembelajaran maupun kebutuhan lainnya.



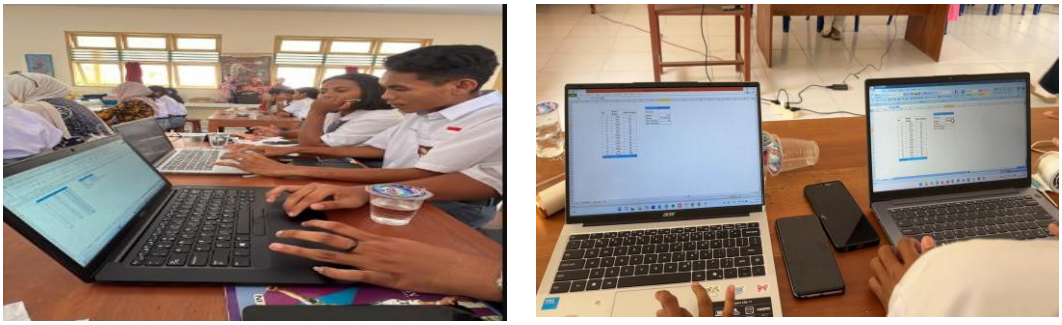
Gambar 1. Dokumentasi Pelatihan Dasar Microsoft Office Word

Pada materi Microsoft Word, peserta diberikan pengenalan mengenai fungsi dan penggunaan fitur-fitur dasar yang terdapat dalam aplikasi Microsoft Word. Materi diawali dengan pengenalan tampilan Microsoft Word, fungsi menu dan ikon, serta cara membuat, menyimpan, dan membuka dokumen. Selanjutnya, peserta diajarkan cara mengatur jenis dan ukuran huruf (font), mengatur paragraf, menentukan perataan teks (alignment), serta membuat cover depan tugas makalah.



Gambar 2. Dokumentasi pelatihan melakukan *layout* di Microsoft Office Word

Microsoft Office Excel merupakan salah satu perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah dan menyajikan data secara otomatis, khususnya dalam bidang perhitungan dan statistika dasar. Dalam kegiatan pelatihan ini, peserta diperkenalkan dengan tampilan lembar kerja (worksheet), fungsi kolom dan baris, serta cara memasukkan dan mengatur data ke dalam tabel. Selanjutnya, peserta diberikan materi mengenai penggunaan rumus dan fungsi dasar Excel untuk melakukan perhitungan statistika, seperti mean (rata-rata), median (nilai tengah), modus (nilai yang paling sering muncul), nilai minimum, dan nilai maximum. Siswa juga diajarkan cara menggunakan fitur membuat grafik berdasarkan data yang telah dimasukkan agar hasil pengolahan data dapat ditampilkan dalam bentuk yang lebih mudah dipahami. Melalui pelatihan ini, diharapkan peserta dapat memahami penggunaan Microsoft Excel dalam membantu menyelesaikan perhitungan matematika dan statistika dasar, serta menerapkan keterampilan tersebut dalam kegiatan pembelajaran maupun kebutuhan sehari-hari,



Gambar 3. Dokumentasi pelatihan fungsi Statistika dasar dan pembuatan grafik di Microsoft Office Excel

Tabel 1. Angket Tanggapan Setelah Pelatihan

No	Pernyataan	Sangat setuju	Setuju	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju
1.	Siswa memhami materi dan pratek Microsoft Word ?	18	1	0	0
2.	Siswa memhami materi dan pratek Microsoft Excell?	17	2	0	0

Berdasarkan Tabel 1, hasil angket tanggapan siswa SMA Negeri 55 Maluku Tengah setelah mengikuti kegiatan pelatihan menunjukkan bahwa seluruh siswa memberikan tanggapan positif terhadap materi dan praktik yang telah disampaikan. Pada pernyataan pertama terkait pelatihan Microsoft Word, sebanyak 18 siswa menyatakan sangat setuju dan 1 siswa menyatakan setuju bahwa mereka memahami materi dan praktik yang diberikan. Sementara itu, pada pernyataan kedua terkait pelatihan Microsoft Excel, sebanyak 17 siswa menyatakan sangat setuju dan 2 siswa menyatakan setuju. Tidak terdapat siswa yang memberikan jawaban tidak setuju maupun sangat tidak setuju pada kedua pernyataan tersebut. Hasil ini menunjukkan bahwa kegiatan pelatihan Microsoft Word dan Microsoft Excel mendapatkan respons yang sangat baik serta membantu siswa dalam memahami materi dan praktik penggunaan kedua aplikasi tersebut.

KESIMPULAN

Kegiatan pelatihan dasar Microsoft Office Word dan Excel di SMA Negeri 55 Maluku Tengah telah terlaksana dengan baik dan mendapat sambutan positif dari para siswa. Materi Microsoft Word mencakup pengenalan fitur dasar, pengaturan dokumen, pembuatan surat, dan struktur organisasi, sedangkan Microsoft Excel mencakup perhitungan statistika dasar seperti mean, median, modus, varians, dan standar deviasi serta pembuatan grafik. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa siswa mulai memahami dan mampu mempraktikkan penggunaan kedua aplikasi tersebut. Kelebihan kegiatan ini adalah adanya praktik secara langsung, meskipun pelaksanaannya masih memiliki keterbatasan waktu sehingga materi yang diberikan belum terlalu mendalam. Oleh karena itu, pelatihan lanjutan dengan materi yang lebih beragam diharapkan dapat meningkatkan keterampilan siswa dalam memanfaatkan teknologi untuk mendukung pembelajaran dan kebutuhan sehari-hari.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak SMA Negeri 55 Maluku Tengah, khususnya kepala sekolah, guru, serta seluruh siswa yang telah berpartisipasi dan memberikan sambutan positif dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar Microsoft Office Word dan Excel. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan kerja sama sehingga kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui program Kuliah Kerja Nyata (KKN) ini dapat terlaksana dengan baik. Semoga kegiatan ini dapat memberikan manfaat serta meningkatkan pengetahuan dan keterampilan siswa dalam penggunaan teknologi informasi.

DAFTAR PUSTAKA

Faharuddin, S., Nur, N., Irianti, A., & Rasjid, N. (2023). Pelatihan Penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel Bagi Siswa MTs. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Universitas Lamappapoleonro*, *2*(1), 1–3.

Niqotaini, Z., Arifuddin, N. A., & Rosmawarni, N. (n.d.). *Pelatihan Microsoft Office kepada Siswa SMKS Mandiri Bojonggede Bogor*. *4*, 160–165.

Ridwan, R. A., Awalansyah, C. S., Suci, A. P. W., Azis, A., Ilyas, A. M., Maulana, V., Putra, K., Badriyyah, M. N., Abdullah, M. Y., & Darmawan, M. R. (2024). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word dan Excel Di SMP Negeri Terbuka 1 Cikakak Desa Margalaksana. *Abdi Putra: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, *4*(1), 78–82.

Saputra, W. (2025). *Peningkatan Literasi Digital Melalui Pelatihan Microsoft Office Untuk Siswa SMA di Pesantren Darussalam*. *3*(1), 1–7.

Surahmat, A., Swastika, U. U., & Excel, M. (2023). *Peningkatan keterampilan komputer dasar masyarakat melalui pelatihan microsoft office*. 44–49.