



Peningkatan Skill Penggunaan Aplikasi Perkantoran Bagi Lulusan Sekolah Menengah Atas Dan Sekolah Menengah Kejuruan Dalam Menghadapi Dunia Kerja

ICHSAN ^{1*}

¹ Program studi Teknologi Informasi
Politeknik Aceh
ichsan@politeknikaceh.ac.id

FERI SUSILWATI ⁴

⁴ Program studi Teknologi Informasi
Politeknik Aceh
feri@politeknikaceh.ac.id

DEVI MULYA SARI ⁷

⁷ Program studi Teknologi Informasi
Politeknik Aceh
devi@politeknikaceh.ac.id

RAMADHANI ²

² Program studi Teknologi Informasi
Politeknik Aceh
ramadhani@politeknikaceh.ac.id

MUNZIR UMRAN ⁵

⁵ Program studi Teknologi Informasi
Politeknik Aceh
munzir@politeknikaceh.ac.id

ELFISA ⁸

⁸ Program studi Teknologi Informasi
Politeknik Aceh
elfisa@politeknikaceh.ac.id

MAHMUD ¹⁰

¹⁰ Program studi Mekatronika
Politeknik Aceh
mahmud@politeknikaceh.ac.id

SAFWAN ³

³ Program studi Teknologi Informasi
Politeknik Aceh
safwan@politeknikaceh.ac.id

ABU BAKAR JA'FAR ⁶

⁶ Program studi Teknologi Informasi
Politeknik Aceh
abu@politeknikaceh.ac.id

MIZANUL AHKAM ⁹

⁹ Program studi Teknologi Informasi
Politeknik Aceh
mizan@politeknikaceh.ac.id

Diterima : 12/02/2023

Revisi : 19/02/2023

Disetujui : 03/03/2023

ABSTRAK

Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan penggunaan aplikasi perkantoran oleh lulusan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di Provinsi Banda Aceh. Kegiatan dilaksanakan di gedung Politeknik Aceh dengan peserta sebanyak 20 orang. Mekanisme pelaksanaan kegiatan ini diawali dengan teori sebagai dasar fundamental yang kemudian dilanjutkan dengan pendampingan berupa praktek langsung disertai dengan suatu contoh kasus yang harus diselesaikan oleh para peserta pelatihan. Setelah mengikuti kegiatan ini peserta mendapatkan informasi evaluasi hasil tentang perkembangan skill penggunaan aplikasi perkantoran. Hal ini dapat dijadikan sebagai pondasi awal dalam meningkatkan kemampuan ke tingkat lebih mahir sebagai salah satu keterampilan yang wajib dimiliki dalam menghadapi persaingan dunia kerja.

Kata Kunci : Peningkatan Skill, Aplikasi Perkantoran, Alumni SMA Dan SMK

Ini adalah artikel akses terbuka di bawah lisensi

CC BY-NC-SA 4.0



* Penulis Korespondensi : ichsan@politeknikaceh.ac.id (Ichsan)

<https://doi.org/10.55266/jurnalkalandra.v2i2.254>

PENDAHULUAN

Aplikasi Microsoft Office seperti Pengolah Angka (Ms. Excel) dan Pengolah Presentasi (Ms Powerpoint) sudah sangat sering digunakan dalam kehidupan sehari-hari untuk kegiatan administrasi perkantoran, bisnis, pendidikan dan lain-lain (Putu Astri Lestari et al., 2019). Aplikasi Microsoft Excel dan Power Point merupakan sarana untuk menyampaikan informasi yang sangat digunakan oleh berbagai kalangan. Aplikasi Microsoft Excel menggunakan spreadsheet untuk menjalankan berbagai formula. Spreadsheet merupakan kumpulan dari sel yang terdiri atas baris dan kolom sebagai tempat dimana angka dan data diolah (Devy et al., 2019). Pemanfaatan Microsoft PowerPoint digunakan dalam pembuatan outline, slide serta untuk pembuatan slide yang menarik, dinamis dan semuanya mudah ditampilkan pada layar monitor maupun proyektor komputer (Nurul et al., 2022). Terdapat banyak fitur-fitur menarik pada Power Point yang bisa digunakan seperti pengolahan teks, menyisipkan gambar, audio, serta pembuatan animasi dan efek yang dapat diatur sesuai kebutuhan pengguna (Dede et al., 2018).

Kerap kali lowongan pekerjaan untuk setingkat lulusan sekolah menengah atas atau kejuruan dituntut memiliki kemampuan penguasaan aplikasi perkantoran seperti Microsoft Office. Hal ini dikarenakan perangkat komputer di Indonesia biasanya berbasis sistem Windows dan menggunakan aplikasi Microsoft Office (Anita Desiani et al., 2021). Mengacu kepada kebutuhan tersebut tentunya lulusan SMA/SMK yang tidak melanjutkan ke jenjang pendidikan tinggi harus dapat mempersiapkan diri dalam ketatnya persaingan dalam melamar kerja. Pekerjaan di bagian perkantoran terutama di bagian administrasi, tidak terlepas dari Aplikasi Microsoft untuk pengolahan data dalam bentuk excel dan mempresentasikannya dalam bentuk power point. Sehingga siswa yang memilih bekerja setelah lulus, dituntut untuk dapat mengoperasikan Aplikasi Microsoft ini. Dengan demikian pelatihan “pengembangan skill bagi lulusan SMA dan SMK Provinsi Aceh dalam menghadapi dunia kerja di bidang pengolahan aplikasi kantor (Microsoft Excel dan Power Point)” diharapkan dapat membantu para siswa dalam menghadapi permasalahan tersebut. Sehingga diharapkan setelah mengikuti pelatihan ini, para siswa mampu mengolah data dengan baik menggunakan Aplikasi Microsoft Excel dan Power Point.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pelatihan Ms. Excel dan Ms Powerpoint ini dilaksanakan di gedung Politeknik Aceh, Banda Aceh. kegiatan ini dilaksanakan selama 3 hari yang diikuti sebanyak 20 orang peserta alumni Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan provinsi Aceh. Adapun rincian jadwal kegiatan pelatihan sebagai berikut:

Tabel 1
Jadwal Kegiatan Pelatihan

No	Materi	Hari Ke-		
		1	2	3
1	Pengenalan menu dasar Microsoft Power Point serta membuat presentasi yang interaktif	✓		
2	Perkenalan dasar Microsoft Excel	✓		
3	Fungsi Perhitungan, Statistik dan Format Karakter pada Microsoft Excel		✓	
4	Fungsi Logika dan Lookup pada Microsoft Excel		✓	
5	Pivot Tabel dan Pivot Chart pada Microsoft Excel			✓
6	Evaluasi Hasil			✓

Dalam pelatihan ini, penguasaan keterampilan dalam pengoperasian komputer oleh peserta pelatihan sangat diperlukan untuk mendukung tercapainya tujuan pelatihan. Kegiatan pelatihan diselenggarakan menggunakan metode ceramah, praktek dan diskusi. Di bawah ini merupakan jabaran metode pelatihan:

1. Ceramah.

Pada tahap ini para peserta diberi informasi pengetahuan seputar Aplikasi Microsoft Excel dan Power Point untuk mengelola Administrasi Perkantoran. Informasi ini berisikan tentang teori, dan tata cara penggunaan aplikasi. Proses ceramah ini disampaikan sesuai dengan jadwal yang telah dijabarkan.

2. Praktik

Pada tahapan ini peserta melakukan percobaan Aplikasi Microsoft Excel dan Power Point, mulai dari mempraktekkan semua menu di Microsoft Excel dan Power Point serta mempraktekkan materi yang sudah dijadwalkan. Pada proses ini dibentuk tim yang terdiri dari tiga kelompok yang setiap kelompok terdiri dari 3-5 orang peserta dan masing-masing kelompok dibimbing oleh satu instruktur. Peserta mengikuti instruksi dari pemateri.

3. Diskusi

Ketika berlangsungnya kegiatan, para peserta pelatihan dibenarkan untuk melakukan diskusi dan tanya jawab untuk merampungkan permasalahan yang muncul dalam pengolahan data pada Aplikasi Microsoft. Pada hari terakhir pelatihan, pemateri memberikan evaluasi guna mengukur tingkat penyerapan materi yang telah disampaikan oleh pemateri.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan Aplikasi Perkantoran (Microsoft Excel dan Power Point) dilaksanakan selama tiga hari mulai tanggal 3-5 Oktober 2022 pukul 09.00 – 16.00 WIB. Pelatihan ini diikuti oleh ±20 peserta yang turut serta melibatkan mahasiswa yang diperbantukan untuk membantu pemateri dalam memberikan arahan pada peserta. Hari pertama pelaksanaan pelatihan, siswa sangat antusias untuk hadir dengan jumlah peserta sebanyak 20 orang, pembukaan hari pertama dibuka langsung oleh Kepala program studi Teknologi Informasi Politeknik Aceh.



Gambar 1
Pembukaan Pelatihan PKM



Gambar 2
Kegiatan PKM Pada Hari Pertama

Pembukaan pelatihan yang dihadiri oleh peserta alumni Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan pada beberapa sekolah di Provinsi Aceh. Ketua program studi di Teknologi Informasi membuka sesi pelatihan dengan berdiskusi bersama peserta pelatihan, hal ini berfungsi

untuk mengetahui asal usul sekolah mereka dan menggali kemampuan mereka dalam mengoperasikan Microsoft Office terutama dalam hal pengoperasian Microsoft Excel dan Microsoft Power Point. Setelah pembukaan kegiatan dilanjutkan setelah pembukaan yaitu memberikan materi pelatihan dengan judul materi “Perkenalan Menu dasar di Microsoft Power Point serta Membuat Presentasi yang Interaktif”. Pada materi ini dijelaskan pengenalan menu power point, cara memasukkan gambar, tabel, suara, dan video pada file presentasi, cara membuat slide master, pengisian konten, penambahan hyperlink, membuat teks berjalan, dan membuat animasi. Peserta mempraktikkan semua materi yang dijelaskan untuk pembuatan project presentasi, selanjutnya peserta mempresentasikan bahan yang sudah dibuat. Adapun Tujuan dari materi ini diharapkan peserta mampu membuat bahan presentasi dalam dunia kerja dengan baik dan interaktif serta bisa percaya diri untuk tampil didepan umum.

Pada hari kedua tanggal 4 Oktober 2022 pertemuan pertama pukul 09.00-12.30 WIB kegiatan pelatihan dilanjutkan dengan materi “Perkenalan Dasar Microsoft Excel” . Sesi materi ini menjelaskan tentang menu-menu dan fungsi-fungsi dasar pada Microsoft excel seperti Langkah – langkah dalam memulai Microsoft Excel, unsur-unsur utama pada layar microsoft excel, cara menginputkan data dalam cel, cara memformat kolom dan baris, fungsi sheet (menambah sheet, merubah nama sheet, menghapus sheet, menyalin atau memindah sheet, mewarnai sheet, menyembunyikan sheet dan memproteksi sheet) dan terakhir cara menyimpan file dan membuka file excel kembali. Selesai semua materi disampaikan maka peserta diberikan waktu untuk mempraktekkan semua materi yang sudah dijelaskan.



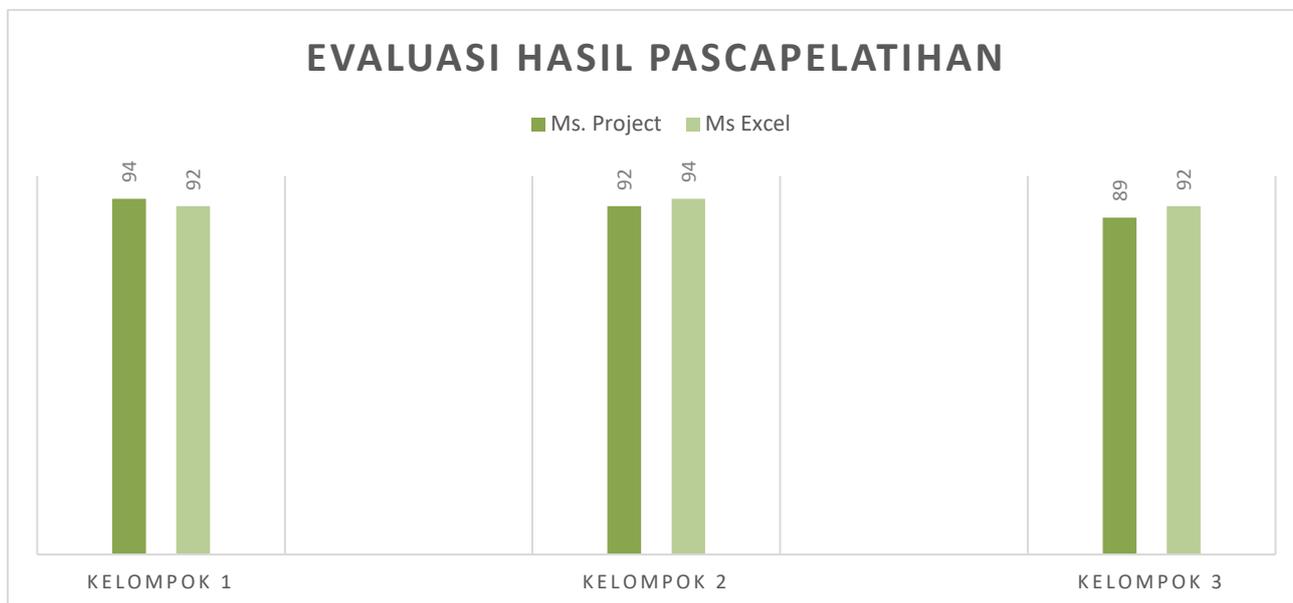
Gambar 3

Kegiatan PKM Pada Hari ke Dua Pertemuan Kedua

Masih pada hari kedua dilanjutkan dengan pertemuan kedua pada pukul 14.00-16.00 WIB, materi selanjutnya dengan tema “Fungsi Perhitungan, Statistik dan Format Karakter pada Microsoft Excel”. Pada materi ini menjelaskan tentang fungsi – fungsi yang digunakan untuk mengolah data dasar pada Microsoft excel seperti fungsi Operator Matematika, Fungsi Sum, Fungsi Product, Fungsi Max, Fungsi Min, Fungsi Count, Fungsi Round, Fungsi Sqrt, Fungsi Power, Fungsi Sumsq, Fungsi Average, Fungsi Left, Fungsi Right, Fungsi Mid, Data Sort, dan Data Filter. Setiap penjelasan fungsi dibarengi dengan Latihan yang dikerjakan oleh peserta sehingga peserta dapat mengetahui langsung manfaat dari fungsi yang dipraktekkan.

Pada hari ketiga tanggal 5 Oktober 2022 pertemuan pertama pukul 09.00-12.30 dilanjutkan dengan materi Fungsi Logika dan Lookup pada Microsoft Excel. Adapun cakupan materi yang didiskusikan adalah cara penggunaan fungsi logika seperti fungsi If Tunggal dan fungsi If Majemuk,

serta fungsi Lookup seperti fungsi VLookup, fungsi HLookup. Setiap fungsi yang dijelaskan diiringi dengan praktik latihan sehingga peserta dapat mengetahui manfaat dari fungsi yang dipelajari. Kemudian materi dilanjutkan tentang Pivot Tabel dan Pivot Chart pada Microsoft Excel, pada materi ini dijelaskan cara Pembuatan List, Data Validasi dan Pembuatan Laporan dalam bentuk tabel dan Pembuatan Laporan dalam bentuk grafik. Di akhir sesi pelatihan ini pemateri beserta tim pelatihan melakukan evaluasi dari hasil pelatihan yang sudah diajarkan selama tiga hari.



Gambar 4
Hasil Evaluasi Tingkat Kemahiran Peserta

Mekanisme penilaian berdasarkan kelompok yang sudah dibentuk pada sesi praktik atau latihan. Poin penilaian didasarkan pada studi kasus yang berhasil didemonstrasikan dan dijelaskan oleh masing-masing kelompok.

KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian yang diikuti oleh 20 orang peserta yang menargetkan lulusan alumni Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan Provinsi Aceh dengan tujuan untuk meningkatkan kemampuan penggunaan Microsoft Office dengan sasaran utama penggunaan Microsoft Power Point dan Microsoft Excel menunjukkan sinyal positif, hal ini ditandai dengan antusias para peserta dalam bertanya dan menyelesaikan soal studi kasus yang diberikan. Hasil dari evaluasi peserta setelah mengikuti kegiatan menunjukkan bahwa peningkatan skill telah sesuai dengan tujuan kegiatan pelatihan ini. Diharapkan dengan kemampuan tersebut, para peserta sudah siap bersaing apabila nantinya masuk ke dalam dunia kerja.

UCAPAN TERIMA KASIH

Kami selaku penulis menyampaikan penghargaan dan terima kasih sebesar-besarnya atas dukungan manajemen Politeknik Aceh yang telah mensponsori kegiatan ini sehingga terlaksana dengan baik. Ucapan terima kasih juga turut disampaikan kepada para peserta yang sudah mengikuti kegiatan ini sesuai dengan agenda jadwal yang telah ditetapkan dan disepakati bersama. Tidak lupa juga ucapan terima kasih kami ucapkan kepada para tim dosen yang sudah terlibat dalam rangkaian kegiatan pengabdian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Putu Astri Lestari, Ni Putu Emilika Budi Lestari (2019). Pelatihan Aplikasi Perkantoran Menggunakan Microsoft Office Di Panti Asuhan Rumah Impian Kota Denpasar. *Jurnal Lentera Widya* Vol 1 No 1, 30-34 <https://doi.org/10.35886/lenterawidya.v1i1.63>.
- Devy Andriyani, Erwin Harahap, Farid Hijri Badruzzaman, Muhammad Yusuf Fajar, Deni Darmawan (2019). Aplikasi Microsoft Excel Dalam Penyelesaian Masalah Rata-rata Data Berkelompok. *Jurnal Teori dan Terapan Matematika* Vol 18, No 1, 41-46 <https://doi.org/10.29313/jmtm.v18i1.5078>
- Nurul Haliza, Vani Hajari, Ulfah Amirah Khairi, Mhd Dimas Jayadi, Nurbaiti, M.Kom (2022). Pemanfaatan Media Microsoft Powerpoint Yang Menjadi Penunjang Dalam Bidang Pendidikan Dan Perusahaan. *Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi dan Manajemen* Vol 2 No 2, 2803-2811
- Dede Misbahudin, Chaerul Rochman, Dindin Nasrudin, Isoh Solihati (2018). Penggunaan Power Point Sebagai Media Pembelajaran: Efektifkah?. *Jurnal Wahana Pendidikan Fisika* Vol.3 No.1, 43-48 <https://doi.org/10.17509/wapfi.v3i1.10939>
- Anita Desiani, Yahdin, S., Amran, A., Dwi Putri, D. L., Wibowo, I. T., Wibowo, I. T., Djohar, M. A., & Irsyad, M. S. (2021). Pemanfaatan Aplikasi Perkantoran untuk Pengelolaan Administrasi Desa Penyandingan Ogan Ilir. *Dinamisia: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(3). <https://doi.org/10.31849/dinamisia.v5i3.5708>