

PELATIHAN MICROSOFT OFFICE UNTUK MENINGKATKAN KEMAMPUAN MASYARAKAT DI PUSDA LOBAR

**Ahmad¹, Habib Ratu Perwira Negara², Pahrul Irfan³, Rifqi Hammad⁴, Kurniadin Abd. Latif⁵,
Suriyati⁶, Gilang Primajati⁷**

^{1,2,3,6}Ilkom, Universitas Bumigora, Indonesia

^{4,5}S1 RPL, Universitas Bumigora, Indonesia

⁷D3 RPL, Universitas Bumigora, Indonesia

ahmad@universitasbumigora.ac.id, Habib.ratu27@gmail.com, irfan@universitasbumigora.ac.id,
rifqi.hammad@universitasbumigora.ac.id, kurniadin@universitasbumigora.ac.id,
suriyati1870@gmail.com, gilangprimajati@universitasbumigora.ac.id

Abstract

The purpose of this service is to improve people's ability to use computers in the world of work, both in schools and offices. The steps or method of dedication carried out are: Determine training objectives, Determine the type of training, Determine training content: Microsoft Office (Word, excel and powerpoint), Plan training schedules, Prepare training materials, Conduct training and evaluation activities. The results of this dedication show that this training can provide great benefits for individuals and organizations, such as increasing efficiency, productivity and performance, as well as reducing errors and improving the quality of work. In addition, Microsoft Office training can also help participants to increase their career opportunities and become more competitive in the job market. From the training conducted, it can be seen that the participants already understand and are able to use Microsoft office properly

Keywords: Microsoft office, Word, excel and Power Point

Abstrak

Adapun tujuan dari pengabdian ini adalah untuk meningkatkan kemampuan masyarakat dalam menggunakan computer dalam dunia kerja baik disekolah maupun perkantoran. Langkah-langkah atau metode pengabdian yang dilakukan adalah: Menentukan tentukan tujuan pelatihan, Menentukan jenis pelatihan, Menentukan konten pelatihan: Microsoft Office (Word, excel dan powerpoint), Merencanakan jadwal pelatihan, Menyiapkan materi pelatihan, Melakukan kegaitan pelataihan dan evaluasi. Adapun hasil dari pengabdian ini menunjukkan bahwa pelatihan ini dapat memberikan manfaat besar bagi individu dan organisasi, seperti meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan kinerja, serta mengurangi kesalahan dan meningkatkan kualitas pekerjaan. Selain itu, pelatihan Microsoft Office juga dapat membantu peserta untuk meningkatkan peluang karir mereka dan menjadi lebih kompetitif di pasar kerja. Dari pelatihan yang dilakukan terlihat bahwa peserta sudah memahami dan mampu menggunakan Microsoft office dengan baik

Kata kunci: Microsoft office, Word, excel and Power Point

1. PENDAHULUAN

Microsoft Office adalah paket aplikasi perkantoran yang dikembangkan oleh Microsoft Corporation. Paket aplikasi ini terdiri dari program-program yang sangat populer seperti Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, dan lainnya. Setiap program ini memiliki fitur dan fungsi yang berbeda-beda, namun secara keseluruhan sangat berguna untuk pekerjaan kantor dan bisnis.

Popularitas dan kegunaan program-program dalam paket Microsoft Office, pelatihan Microsoft Office menjadi sangat penting dan dibutuhkan untuk membantu orang untuk memahami dan menguasai penggunaan program-program tersebut dengan lebih efektif. Pelatihan Microsoft Office dapat membantu individu dan organisasi dalam meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan kinerja, serta mengurangi kesalahan dan meningkatkan kualitas pekerjaan.

Latar belakang pelatihan Microsoft Office bermula dari kebutuhan para pengguna program-program dalam paket Microsoft Office yang ingin memahami dan memaksimalkan fitur dan fungsi yang tersedia. Seiring berkembangnya teknologi dan kemajuan aplikasi perkantoran, kebutuhan untuk mengikuti pelatihan Microsoft Office semakin meningkat.

Dalam konteks pendidikan dan pelatihan, Microsoft Office juga menjadi bagian penting dari kurikulum sekolah dan perguruan tinggi di seluruh dunia. Pelatihan Microsoft Office juga sangat dibutuhkan oleh perusahaan dan organisasi dalam pelatihan karyawan mereka untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan dalam menggunakan program-program Microsoft Office. Di tengah kebutuhan akan penggunaan komputer sebagai alat bantu dalam bidang Pendidikan, ternyata masih banyak tenaga pendidik dan juga karyawan yang belum menggunakan Microsoft office secara sempurna. Berdasarkan hal tersebut diatas makan perpustakaan daerah Lombok barat membuka pelatihan Microsoft office bagi guru dan masyarakat umum. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan kemampuan masyarakat dalam bidang computer (Ahmad et al., 2022).

Dari beberapa kegaitan pengabdian yang sudah dilakukan diperoleh hasil sebagai berikut : hasil pengabdian yang dilakukan oleh Noorfikri menunjukkan bahwa dengan adanya pelatihan Microsoft office peserta didik dapat mengetahui dan memahami mengenai komputer khususnya Microsoft Office untuk membantu tugas sekolah maupun tugas lainnya dalam aktivitas sehari-hari. Dalam pelatihan tersebut peserta didik juga dapat lebih memahami peran dari komputer dan penggunaan Microsoft Office dan termotivasi untuk menyelesaikan tugas menggunakan computer (Noorfikri et al., 2021).

Hasil penelitian yang dilakukan oleh munawarah, menunjukan bahwa dengan adanya pelatihan Microsoft office bagi guru dapat meningkatkan kinerja guru dalam mengajar dengan membuat dan menyajikan materi menggunakan media presentasi microsoft powerpoint di MAN 1 HSU termasuk kedalam kategori aktif dan sangat baik (Munawarah, 2021). Sedangkan Salman menyatakan bahawa, *the implementation of computer training has shown success with the increase in the performance of village officials in the administration sector* (Salman, 2021). Mugiarto menyatakan bahwa setelah melakukan pelatihan Microsoft office, perangkat desa dapat mengoperasikan komputer dan menggunakan microsoft office dengan baik (Mugiarto et al., 2020).

Hasil pengabdian yang dilakukan oleh Rachman at al menunjukkan bahwa, pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Yayasan Tarbiyatul Yatim Menggunakan Microsoft Word memberikan manfaat yang signifikan bagi peningkatan keterampilan santriwan-santriwati dan tenaga pengajar dalam memanfaatkan teknologi informasi dan komputer, mereka sangat berantusias untuk mengikuti kegiatan lebih lanjut. Mereka sudah mengerti dan dapat mengoperasikan Microsoft Office (Rachmana et al., 2021).

Hasil dari pelatihan Microsoft Office yang dilakukan oleh Haerani at al, menunjukkan bahwa pegawai mampu mengoperasikan komputer dalam pembuatan surat menyurat, administrasi Kantor Desa secara komputerisasi, mampu mengoperasikan Excel dalam pembuatan laporan keuangan dan mampu membuat presentasi dengan baik di Power Point (Haerani & Repelita, 2020). Dengan demikian maka kegiatan pelatihan Microsoft Office sangat bermanfaat dan mampu meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan di bidang aplikasi computer (Diana et al., 2019).

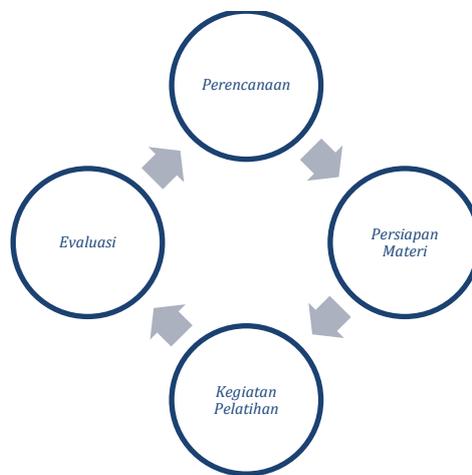
Hasil kegiatan pelatihan yang dilakukan oleh Priatna, menunjukkan bahwa siswa mampu untuk mengolah data dengan berbagai rumus menggunakan Microsoft Office Excel. Kegiatan ini memberikan dampak yang baik untuk peningkatan kompetensi lulusan dan kualitas SMK Rosma Karawang (Priatna et al., 2021). Dan hasil pelatihan yang dilakukan oleh Made Wedasuwari et al Setelah diadakannya pelatihan mengenai microsoft office, pemahaman kepala lingkungan

terhadap materi tersebut semakin meningkat serta peserta lebih bisa menggunakan microsoft office lebih optimal dalam menginput data administrative (Made Wedasuwari et al., 2020).

Dengan demikian maka Secara keseluruhan, latar belakang pelatihan Microsoft Office terkait dengan kebutuhan untuk memahami dan menguasai penggunaan program-program perkantoran yang sangat populer dan dibutuhkan dalam kegiatan sehari-hari di dunia kerja dan bisnis. Adapun tujuan dari pengabdian ini adalah untuk meningkatkan kemampuan masyarakat dalam menggunakan computer dalam dunia kerja baik disekolah maupun perkantoran.

2. METODE

Kegiatan pelatihan Microsoft office bagi masyarakat umum yang ada di Lombok barat dilakukan di perpustakaan daerah Lombok barat yang diikuti oleh berbagai kalangan mulai dari guru, pegawai kantoran dan perangkat desa. Adapun langkah-langkah yang dilakukan secara umum dalam pelatihan ini adalah sebagai berikut :



Bagan 1. Metode pelaksanaan

1. Pra Kegiatan

Sebelum dilakukan kegiatan terlebih dahulu dilakukan persiapan-persiapan pelaksanaan pelatihan diantaranya:

- a. Menentukan tentukan tujuan pelatihan
- b. Menentukan jenis pelatihan : Jenis yang dilakukan adalah pelatihan langsung, dan atau pelatihan berkelompok.
- c. Menentukan konten pelatihan: Microsoft Office (Word, excel dan powerpoint).
- d. Merencanakan jadwal pelatihan
- e. Menyiapkan materi pelatihan.

2. Kegiatan

a. Pelatihan dasar Microsoft Office

Pada bagian ini dilakukan pengenalan tentang dasar-dasar Microsoft Office, termasuk penggunaan Word untuk menulis dokumen, Excel untuk membuat spreadsheet, dan PowerPoint untuk presentasi.

b. Pelatihan lanjutan Microsoft Office

Pelatihan ini lebih mendalam dan mencakup fitur dan keterampilan yang lebih canggih, seperti penggunaan rumus dan fungsi Excel yang kompleks, penggunaan mail merge dalam Word, dan desain grafis dalam PowerPoint.

c. Pelatihan spesifik program Microsoft Office

Pelatihan ini sudah mulai fokus pada satu program Microsoft Office tertentu, seperti Access untuk database atau Outlook untuk email dan pengelolaan kalender.

d. Pelatihan khusus bidang pekerjaan

Pelatihan ini disesuaikan dengan kebutuhan dan tugas khusus dalam suatu bidang pekerjaan, seperti pelatihan Excel untuk analisis keuangan atau penggunaan Word untuk penulisan laporan medis.

e. Pelatihan online

Pelatihan online dilakukan melalui tatap muka secara langsung yang dilakukan di perpustakaan daerah Lombok barat.

f. Pelatihan dapat dilakukan secara berkelompok.

3. Evaluasi dan Monitoring

Evaluasi dilakukan dengan cara melakukan dengan tiga cara yaitu:

- a. Pengamatan secara langsung terhadap proses kegiatan peserta dalam pada saat kegiatan pelatihan dilakukan.
- b. Menilai bentuk dan kerapian tugas yang diberikan
- c. Menilai kemampuan mengoprasikan Microsoft office peserta.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Adapun Hasil dari pelatihan Microsoft office yang sudah dilakukan didapatkan informasi sebagai berikut :

1. Proses Kegiatan Pelatihan

a. Pelatihan dasar Microsoft Office

Pelatihan dasar Microsoft Office merupakan pelatihan yang bertujuan untuk mengenalkan dan membekali peserta dengan pengetahuan dan keterampilan dasar dalam menggunakan aplikasi Microsoft Office, termasuk Word, Excel, PowerPoint, dan Outlook. Pelatihan dasar ini sangat penting karena hampir semua pekerjaan saat ini membutuhkan kemampuan dasar dalam menggunakan program-program Microsoft Office.

Beberapa materi yang disampaikan dalam pelatihan dasar Microsoft Office antara lain:

- 1) Microsoft Word: Pelatihan dasar Microsoft Word mencakup pengenalan tampilan antarmuka pengguna, membuat dan memformat dokumen teks, menyisipkan gambar dan tabel, mengatur halaman, dan menyimpan dan membuka dokumen.
- 2) Microsoft Excel: Pelatihan dasar Microsoft Excel mencakup pengenalan tampilan antarmuka pengguna, membuat dan memformat lembar kerja, menggunakan formula dasar, menyisipkan grafik, dan menyimpan dan membuka lembar kerja.
- 3) Microsoft PowerPoint: Pelatihan dasar Microsoft PowerPoint mencakup pengenalan tampilan antarmuka pengguna, membuat slide, memformat slide, menambahkan teks dan gambar, menggunakan animasi dan transisi, dan menyimpan dan membuka presentasi.
- 4) Microsoft Outlook: Pelatihan dasar Microsoft Outlook mencakup pengenalan tampilan antarmuka pengguna, mengelola email, mengatur kalender, mengelola kontak, dan menggunakan fitur lainnya seperti tugas dan catatan.

Selain itu, pelatihan dasar Microsoft Office juga membahas konsep dan teknik dasar yang penting dalam penggunaan aplikasi tersebut, seperti shortcut keyboard, penggunaan menu dan toolbar, serta penyimpanan dan manajemen file.

Dalam pelatihan dasar Microsoft Office, diberikan kesempatan bagi peserta pelatihan untuk berlatih dan melakukan tugas-tugas sederhana untuk membiasakan diri dengan aplikasi tersebut. Di bawah ini terlihat kegiatan pelatihan yang dilakukan oleh peserta pelatihan.



Gambar 1. Persiapan Alat dan Bahan

Pada gambar diatas terlihat bahwa peserta sedang mengerjakan tugas yang diberikan sebagai sarana Latihan. Dari hasil pengatan yang dilakukan terlihat bahwa peserta sudah mampu mengoprasikan dasar-dasar microsof office dengan baik hal ini terlihat dari kemampuan peserta dalam mengerjakan tugas dengan cepat dan rapi.

b. Pelatihan lanjutan Microsoft Office

Pelatihan lanjutan Microsoft Office bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta pelatihan dalam menggunakan aplikasi Microsoft Office, termasuk Word, Excel, PowerPoint, dan Outlook. Pelatihan ini dilakukan karena peserta sudah memiliki pemahaman dasar dan ingin memperdalam kemampuan mereka dalam menggunakan fitur yang lebih canggih dan kompleks dalam aplikasi tersebut.

Beberapa materi yang disampaikan dalam pelatihan lanjutan Microsoft Office antara lain:

- 1) Microsoft Word: Pelatihan lanjutan Microsoft Word mencakup fitur-fitur yang lebih canggih, seperti penggunaan mail merge untuk membuat surat atau undangan massal, pengaturan tata letak dan format halaman yang lebih kompleks, dan penggunaan fitur kolom, konten dan referensi.
- 2) Microsoft Excel: Pelatihan lanjutan Microsoft Excel mencakup fitur-fitur yang lebih kompleks, seperti penggunaan rumus dan fungsi yang lebih canggih, pembuatan tabel pivot, penggunaan macro dan VBA, serta analisis data yang lebih mendalam.
- 3) Microsoft PowerPoint: Pelatihan lanjutan Microsoft PowerPoint dapat mencakup fitur-fitur yang lebih kompleks, seperti penggunaan efek animasi dan transisi yang lebih canggih, pengaturan tata letak slide yang lebih kompleks, dan desain grafis yang lebih kreatif.
- 4) Microsoft Outlook: Pelatihan lanjutan Microsoft Outlook mencakup fitur-fitur yang lebih canggih, seperti penggunaan aturan dan filter email yang lebih kompleks, pengaturan tugas dan catatan yang lebih efektif, serta penggunaan kalender yang lebih terintegrasi dengan email dan tugas.

Pelatihan lanjutan Microsoft Office bersifat lebih intensif dan lebih fokus pada aplikasi yang ingin diperdalam.



Gambar 2. Pelatihan lanjutan Microsoft Office



Gambar 3. Pelatihan lanjutan Microsoft Office.

Pada gambar di atas terlihat para peserta pelatihan sedang memperhatikan materi yang diberikan dan selanjutnya mencoba untuk mempraktikkan di komputernya masing-masing. Pada kegiatan ini peserta juga sudah terlihat mampu memahami materi yang diberikan.

2. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring pelatihan Microsoft Office bertujuan untuk memastikan bahwa peserta pelatihan telah memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang diinginkan. Berikut adalah beberapa hasil monitoring yang dapat dilakukan setelah pelatihan Microsoft Office untuk proses evaluasi peserta pelatihan diberikan tugas untuk mengukur tingkat pemahaman peserta tentang materi pelatihan Microsoft Office. Tugas ini dapat menunjukkan sejauh mana peserta telah memahami dan menguasai materi yang diajarkan dalam pelatihan.



Gambar 4. Evaluasi dengan Pemberian Tugas

Pada gambar di atas terlihat peserta sedang mengerjakan tugas evaluasi secara berkelompok. Dari pengamatan yang dilakukan terlihat peserta sudah dapat mengerjakan tugas yang diberikan dengan baik.

3. Kendala yang Dihadapi

Dari proses pelatihan yang sudah dilakukan terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Peserta dengan level yang berbeda: Peserta yang memiliki level pengetahuan dan keterampilan yang berbeda sehingga menjadi kendala dalam proses pelatihan.

Waktu yang terbatas: ketersediaan waktu yang terbatas membuat peserta tidak cukup untuk memahami dan menguasai seluruh materi pelatihan dengan baik.

4. KESIMPULAN

Pelatihan Microsoft Office adalah pelatihan yang penting bagi individu dan organisasi untuk meningkatkan keterampilan dalam mengoperasikan program Microsoft Office. Dalam pelatihan Microsoft Office, peserta akan mempelajari berbagai fitur dan fungsi dari program Microsoft Office seperti Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook dan lainnya. Pelatihan ini dapat memberikan manfaat besar bagi individu dan organisasi, seperti meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan kinerja, serta mengurangi kesalahan dan meningkatkan kualitas pekerjaan. Selain itu, pelatihan Microsoft Office juga dapat membantu peserta untuk meningkatkan peluang karir mereka dan menjadi lebih kompetitif di pasar kerja. Dari pelatihan yang dilakukan terlihat bahwa peserta sudah memahami dan mampu menggunakan Microsoft office dengan baik.

UCAPAN TERIMA KASIH

Kami team pengabdian mengucapkan banyak-banyak terimakasih kepada semua pihak yang terlibat dalam pengabdian pelatihan Microsoft office, terutama pimpinan perpustakaan daerah Lombok barat, dengan harapan semoga apa yang sudah dilakukan membawa kebaikan dan keberkahan bagi kita semua. Dan besar harapan kami agar Kerjasama ini dapat berlanjut untuk dalam bidang yang lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, A., Negara, H. R. P., Muhid, A., Latif, K. A., & Sobri, M. (2022). MENINGKATKAN KOMPETENSI PESANTREN MAHASISWA (PESMA) MELALUI PELATIHAN MICROSOFT OFFICE. *Jurnal Interaktif: Warta Pengabdian Pendidikan*, 2(1), 12 - 20.
- Diana, A., Utari, D. R., & Saputro, A. (2019). Peningkatan mutu siswa dengan pelatihan Microsoft Office bagi siswa PKBM Jakarta Selatan. *Ikraith-Abdimas*, 2(3).
- Haerani, R., & Repelita, R. (2020). Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Bagi Pegawai Kantor Desa Harjatani Kramatwatu Serang-Banten. *MINDA BAHARU*, 4(2). <https://doi.org/10.33373/jmb.v4i2.2692>
- Made Wedasuwari, I. A., Bambang Erawan, D. G., & Hayati, E. (2020). Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office bagi Kepala Lingkungan di Kelurahan Abianbase. *WIDYABHAKTI Jurnal Ilmiah Populer*, 3(1). <https://doi.org/10.30864/widyabhakti.v3i1.222>
- Mugiarso, Sugiyatno, Atika, P. D., & Ismaniah. (2020). Pelatihan Microsoft Office Pada Perangkat Desa Sukadaya, Kecamatan Sukawangi. *Jurnal Sains Teknologi Dalam Pemberdayaan Masyarakat*, 1(1). <https://doi.org/10.31599/jstpm.v1i1.262>
- Munawarah, R. (2021). Upaya Peningkatan Kinerja Guru Melalui Pembinaan Konsep dan Implementasi Media Presentasi Microsoft Powerpoint di MAN 1 HSU. *SECONDARY: Jurnal Inovasi Pendidikan Menengah*, 1(2). <https://doi.org/10.51878/secondary.v1i2.129>
- Noorfikri, A. W., Narpati, B., Bukhari, E., & Nursal, M. F. (2021). Pelatihan Komputer Untuk Meningkatkan Ketrampilan dan Motivasi Belajar Anak – Anak Yatim di Rumah Yatim Bekasi. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat UBJ*, 4(2). <https://doi.org/10.31599/jabdinas.v4i2.627>
- Priatna, A., Awalludin, D., Wahidin, M., & Darmansyah, D. (2021). Pelatihan Microsoft Office Excel Sebagai Upaya Peningkatan Kompetensi Siswa SMK Rosma Karawang Dalam Mengolah Data. *Jurnal Abdimas: Sistem Dan Teknologi Informasi*, 1(1). <https://doi.org/10.35969/abdinas.v1i1.101>
- Rachmana, D. P., Putri, M. K., & Marlina, F. S. (2021). Pelatihan Aplikasi Microsoft Office Pada Yayasan Tarbiyatul Yatim. *TRIDARMA: Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)*, 5(1). <https://doi.org/10.35335/abdinas.v5i1.1871>
- Salman, M. A. (2021). Peningkatan Kinerja Aparat Kampung melalui Pelatihan Komputer di Kampung Semurut. *Dikus: Jurnal Pendidikan Luar Sekolah*, 5(1).

<https://doi.org/10.21831/diklus.v5i1.35338>