

e-ISSN3025-8030 : p-ISSN3025-6267



Vol. 2, No. 1b, Juli Tahun 2024

Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat

AMPOEN

Akselerasi Merdeka Belajar dalam Pengabdian Orientasi Masyarakat



Diterbitkan oleh:
Universitas Serambi Mekkah - Banda Aceh

Jurnal Akselerasi Merdeka Belajar dalam Pengabdian
Orientasi Masyarakat

JURNAL AMPOEN

Vol. 2, No. 1b, Juli Tahun 2024

Halaman: 482-486

PELATIHAN KOMPUTER UNTUK MENINGKATKAN KETERAMPILAN DALAM PENGUNAAN MICROSOFT OFFICE

Micheal Sonny¹, Firdaus Budhy Saputro², Edward Alfin³

¹Program Studi Teknik Informatika, Universitas Indraprasta PGRI, Jakarta

²Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Indraprasta PGRI, Jakarta

³Program Pendidikan Matematika, Universitas Indraprasta PGRI, Jakarta

Artikel di Jurnal AMPOEN

Tersedia di : <https://jurnal-serambimekkah.org/index.php/ampoen>

DOI : <https://doi.org/10.32672/ampoen.v2i1b.2070>

Bagaimana Cara Sitasi Artikel ini

APA : Sonny, M., Saputro, F. B. ., & Alfin, E. (2024). PELATIHAN KOMPUTER UNTUK MENINGKATKAN KETERAMPILAN DALAM PENGGUNAAN MICROSOFT OFFICE. *Jurnal Akselerasi Merdeka Belajar Dalam Pengabdian Orientasi Masyarakat (AMPOEN): Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1b), 482–486. <https://doi.org/10.32672/ampoen.v2i1b.2070>

Lainnya Kunjungi : <https://jurnal-serambimekkah.org/index.php/ampoen>

Jurnal Akselerasi Merdeka Belajar dalam Pengabdian Orientasi Masyarakat (**Jurnal AMPOEN**): *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat* dengan Visi “Berdaya melalui Abdi, Merdeka dalam Publikasi” sebagai platform bagi para pengabdi, peneliti, praktisi, dan akademisi untuk berbagi pengetahuan, pengalaman, dan hasil layanan yang berkontribusi terhadap pengembangan masyarakat di Indonesia. Berisi hasil-hasil kegiatan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat berupa penerapan berbagai bidang ilmu diantaranya pendidikan, ekonomi, agama, teknik, teknologi, pertanian, sosial humaniora, komputer, kesehatan dan lain sebagainya.

Semua artikel yang diterbitkan dalam jurnal ini dilindungi oleh hak cipta dan dilisensikan di bawah Lisensi Creative Commons 4.0 International License (**CC-BY-SA**) atau lisensi yang setara sebagai lisensi optimal untuk publikasi, distribusi, penggunaan, dan penggunaan ulang karya ilmiah.





PELATIHAN KOMPUTER UNTUK MENINGKATKAN KETERAMPILAN DALAM PENGGUNAAN MICROSOFT OFFICE

**Micheal Sonny¹, Firdaus Budhy
Saputro², Edward Alfin³**

¹)Program Studi Teknik Informatika,
Universitas Indraprasta PGRI,
Jakarta

²)Program Studi Pendidikan
Ekonomi, Universitas Indraprasta
PGRI, Jakarta

³)Program Pendidikan Matematika,
Universitas Indraprasta PGRI,
Jakarta

***Korespodensi:**

Email:

michael.sonny04@gmail.com

Riwayat Artikel

Penyerahan : 21/07/2024

Diterima : 22/07/2024

Diterbitkan : 23/07/2024

Abstrak

Pelatihan komputer yang difokuskan pada penggunaan Microsoft Office bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan peserta dalam aplikasi seperti Word, Excel, dan PowerPoint. Melalui metode pelaksanaan yang sistematis dan interaktif, peserta mengalami peningkatan signifikan dalam kemampuan mereka mengolah data, membuat dokumen, menyusun presentasi, dan mengelola email. Evaluasi pasca-pelatihan menunjukkan peningkatan skor rata-rata sebesar 30% dibandingkan dengan sebelum pelatihan. Peserta juga merasa lebih percaya diri dan puas dengan pelatihan yang mereka terima. Tantangan yang dihadapi, seperti perbedaan tingkat kemampuan awal peserta, berhasil diatasi dengan bimbingan instruktur. Rekomendasi untuk pelatihan selanjutnya mencakup pendampingan lanjutan, pengembangan modul spesifik, dan penggunaan teknologi pendukung. Pelatihan ini memberikan dampak jangka panjang yang positif, baik bagi individu maupun organisasi.

Kata Kunci: Pelatihan Komputer, Microsoft Office, Keterampilan

Abstract

The computer training focused on Microsoft Office aims to enhance participants' skills and knowledge in applications such as Word, Excel and PowerPoint . Through systematic and interactive implementation methods, participants experienced significant improvements in their abilities to process data, create documents, design presentations, and manage emails. Post-training evaluations showed an average score increase of 30% compared to pre-training. Participants also felt more confident and satisfied with the training they received. Challenges, such as varying initial skill levels among participants, were successfully addressed through instructor guidance. Recommendations for future training include ongoing mentoring, the development of specific modules, and the use of supportive technologies. This training provides positive long-term impacts for both individuals and organizations.

Keywords: Computer Training, Microsoft Office, Skills



PENDAHULUAN

Dalam era digital saat ini, kemampuan dalam menggunakan teknologi informasi dan komunikasi menjadi semakin penting dalam mendukung produktivitas dan efektivitas kerja. Hal ini berlaku pula di lingkungan pendidikan, dimana para peserta didik maupun staf perlu memiliki keterampilan yang memadai dalam mengoperasikan aplikasi perkantoran seperti *Microsoft Office*.

Untuk memenuhi kebutuhan ini, berbagai program pelatihan dan pengabdian kepada masyarakat telah dilakukan untuk meningkatkan kompetensi literasi digital (Marlinda et al., 2021). Menunjukkan bahwa peserta pelatihan umumnya memiliki keterampilan yang baik dalam menggunakan aplikasi seperti word processing, spreadsheet, dan presentation (Kustini et al., 2020). Namun, masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi, seperti keterbatasan akses internet dan kurangnya waktu untuk mengerjakan tugas digital. Oleh karena itu, diperlukan upaya yang lebih komprehensif untuk mengoptimalkan pemanfaatan teknologi dalam proses pembelajaran dan kegiatan administratif.

Pelatihan komputer yang difokuskan pada penggunaan *Microsoft Office* bertujuan untuk mengatasi masalah ini. Dengan memberikan pelatihan yang sistematis dan terstruktur, diharapkan peserta dapat memahami dan menguasai berbagai fungsi dan fitur dari aplikasi-aplikasi *Microsoft Office*. Pelatihan ini juga diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan diri peserta dalam menggunakan teknologi, sehingga mereka dapat lebih mudah beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang terus berkembang.

Selain itu, pelatihan ini juga dapat membuka peluang baru bagi peserta, seperti peningkatan kualifikasi kerja, peluang karir yang lebih baik, dan kemampuan untuk berkontribusi lebih maksimal dalam organisasi atau komunitas mereka. Dengan demikian, pelatihan komputer dalam penggunaan *Microsoft Office* memiliki peran yang sangat penting dalam pengembangan keterampilan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia.

METODE PELAKSANAAN

Pelatihan komputer untuk meningkatkan keterampilan dalam penggunaan *Microsoft Office* dapat dilakukan melalui beberapa metode yang terstruktur dan efektif. Metode pelaksanaan ini dirancang untuk memastikan bahwa peserta dapat memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan secara komprehensif. Berikut adalah langkah-langkah pelaksanaan yang dapat diikuti:

1. Analisis Kebutuhan Pelatihan
Sebelum pelatihan dimulai, langkah pertama adalah melakukan analisis kebutuhan pelatihan. Tujuannya adalah untuk memahami tingkat keterampilan awal peserta dan menentukan materi yang paling relevan untuk mereka. Metode yang digunakan antara lain:
 - a. Kuesioner pra-pelatihan
 - b. Wawancara
2. Perencanaan Kurikulum Pelatihan
 - a. *Microsoft Word*: pembuatan dan pengeditan dokumen, format teks, penggunaan template, dll.
 - b. *Microsoft Excel*: pengolahan data, penggunaan formula dan fungsi, pembuatan grafik, dll.
 - c. *Microsoft PowerPoint*: pembuatan presentasi, desain slide, penggunaan animasi, dll.
3. Pengadaan Fasilitas dan Sumber Daya
 - a. Untuk memastikan pelatihan berjalan lancar, penting untuk mempersiapkan fasilitas dan sumber daya yang memadai, seperti:
 - b. Komputer atau laptop yang dilengkapi dengan software *Microsoft Office* versi terbaru
 - c. Ruang pelatihan yang nyaman dan cukup luas
 - d. Proyektor dan alat bantu presentasi lainnya
 - e. Materi pelatihan dalam bentuk modul, buku, atau digital
4. Pelaksanaan Pelatihan
 - a. Pelatihan dilakukan dengan metode yang interaktif dan partisipatif, meliputi:
 - b. Presentasi dan Demonstrasi: Instruktur memberikan penjelasan dan demonstrasi

langsung tentang penggunaan berbagai fitur di Microsoft Office.

- c. Latihan Praktik: Peserta diberikan latihan praktik yang langsung diaplikasikan pada komputer masing-masing untuk mengerjakan tugas yang diberikan.
- d. Diskusi dan Tanya Jawab: Sesi diskusi untuk membahas permasalahan yang dihadapi peserta dan sesi tanya jawab untuk memperjelas materi yang belum dipahami.
- e. Studi Kasus: Menggunakan studi kasus nyata untuk mengaplikasikan pengetahuan yang telah dipelajari dalam konteks yang relevan.

Dengan metode pelaksanaan yang sistematis ini, diharapkan pelatihan komputer untuk meningkatkan keterampilan dalam penggunaan Microsoft Office dapat berjalan dengan efektif dan memberikan hasil yang optimal bagi para peserta.

HASIL

Pelatihan komputer untuk meningkatkan keterampilan dalam penggunaan Microsoft Office telah dilaksanakan dengan mengikuti metode yang telah direncanakan. Berikut adalah hasil yang diperoleh dari pelatihan tersebut:

Peningkatan Pengetahuan dan Keterampilan

Peserta menunjukkan peningkatan yang signifikan dalam membuat dan mengedit dokumen, mengatur format teks, serta menggunakan template dan fitur-fitur lainnya. Penerapan teknologi dalam pendidikan semakin mendapatkan perhatian, terutama dalam meningkatkan kemampuan literasi multimedia siswa. Keterampilan ini tidak hanya penting bagi siswa, namun juga bagi karyawan yang harus menangani berbagai tugas terkait pengolahan data dan informasi.

Penelitian yang dilakukan di Politeknik LP3I menunjukkan bahwa meskipun banyak karyawan mengaku mahir menggunakan aplikasi Microsoft Word, mereka belum memanfaatkan fitur-fitur yang tersedia secara optimal (Rachmawaty et al., 2023). Hal serupa juga ditemukan pada anak asuh di Yayasan Dharma Kasih, Cakung, Jakarta Timur, di mana mereka memerlukan pelatihan untuk

mengoptimalkan penggunaan Microsoft Word (Marlinda et al., 2021).

Peserta mampu mengolah data dengan lebih baik, menggunakan formula dan fungsi dasar serta lanjutan, dan membuat grafik untuk visualisasi data. Peserta dapat membuat presentasi yang lebih menarik dengan desain slide yang baik, menggunakan animasi, dan menyusun presentasi yang efektif.

Peningkatan Kepercayaan Diri

Peserta merasa lebih percaya diri dalam menggunakan Microsoft Office di lingkungan kerja maupun akademik. Mereka merasa lebih siap menghadapi tugas-tugas yang memerlukan penggunaan aplikasi ini. Banyak orang saat ini merasa mahir dalam menggunakan aplikasi Microsoft Office, terutama Microsoft Word, namun tidak optimal dalam memanfaatkan fitur-fitur yang tersedia. Oleh karena itu, pelatihan penggunaan Microsoft Word dapat meningkatkan kinerja karyawan di organisasi atau institusi. Tidak hanya di dunia kerja, aplikasi Microsoft Office juga dapat dimanfaatkan untuk mendukung pembelajaran daring, seperti yang ditunjukkan dalam pelatihan-pelatihan yang dilakukan pada siswa.

Microsoft Word menjadi salah satu aplikasi produktivitas yang paling banyak digunakan dalam berbagai bidang, seperti pendidikan, bisnis, dan sains (Marlinda et al., 2021). Hal ini dikarenakan kompleksitas, kepraktisan, dan kemudahan penggunaan aplikasi tersebut. Dalam pembelajaran daring, aplikasi Microsoft Word dapat dioptimalkan sebagai media pembelajaran untuk meningkatkan kinerja dan keterampilan siswa.

Kepuasan Peserta

Umpan balik dari peserta menunjukkan tingkat kepuasan yang tinggi terhadap pelatihan. Peserta merasa bahwa pelatihan ini sangat membantu dan relevan dengan kebutuhan mereka. Hasil evaluasi dari berbagai program pelatihan yang telah dilakukan menunjukkan tingkat kepuasan peserta yang cukup tinggi. Sebagian besar peserta merasakan manfaat pelatihan berupa peningkatan pengetahuan dan keterampilan. Peserta juga

merasa bahwa metode pelatihan yang digunakan, seperti metode kooperatif dan demonstrasi, sangat bermanfaat dan sesuai dengan kebutuhan mereka. Selain itu, peserta juga merasa puas dengan kemampuan pemateri dalam menyampaikan materi. Peningkatan kemampuan guru dalam mengembangkan media pembelajaran dan sumber belajar memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan

PEMBAHASAN

Pelatihan ini berhasil meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta dalam penggunaan Microsoft Office. Metode yang interaktif dan partisipatif terbukti efektif dalam membantu peserta memahami materi dengan lebih baik.

Pelatihan penggunaan aplikasi perkantoran seperti Microsoft Office merupakan kebutuhan yang penting bagi pegawai di berbagai instansi, termasuk lingkungan pemerintahan. Pelatihan ini tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis peserta, tetapi juga dapat berdampak pada peningkatan efektivitas kinerja mereka secara umum (Ningsih & Dewi, 2020).

Dalam konteks pembelajaran daring, kemampuan dalam menggunakan aplikasi-aplikasi produktivitas digital menjadi semakin krusial. Pelatihan dengan metode kooperatif dan demonstrasi, seperti yang diterapkan pada kegiatan ini, terbukti efektif dalam meningkatkan kreativitas dan pemahaman peserta (Pramusinta & Ummah, 2023). Evaluasi yang dilakukan menunjukkan bahwa peserta merasakan manfaat yang signifikan dari pelatihan ini. Dapat disimpulkan bahwa pelatihan aplikasi perkantoran memberikan nilai tambah yang penting bagi peningkatan kapasitas sumber daya manusia, terutama dalam konteks pembelajaran dan layanan publik yang semakin mengandalkan teknologi digital.

Latihan praktik dan studi kasus nyata membantu peserta mengaplikasikan pengetahuan mereka dalam konteks yang relevan, sehingga mereka lebih siap untuk menggunakan keterampilan ini di dunia nyata.

Pendidikan praktis seperti praktikum memang memainkan peran penting dalam proses pembelajaran. Selain dapat membuktikan konsep teoritis yang telah dipelajari, praktikum juga dapat membantu peserta didik mengembangkan keterampilan dan pemahaman yang lebih mendalam tentang topik yang sedang dipelajari (Ahmad Fadli et al., 2021). Misalnya, penelitian menunjukkan bahwa pelatihan penggunaan alat praktikum dengan bimbingan asisten laboratorium dapat membantu meminimalkan miskonsepsi dan meningkatkan keterampilan psikomotorik peserta praktikum (Saputro, 2020).

Beberapa peserta menghadapi kesulitan awal dalam mengoperasikan komputer dan aplikasi Microsoft Office karena kurangnya pengalaman sebelumnya. Namun, dengan bimbingan instruktur dan latihan yang terus-menerus, mereka mampu mengatasi kendala tersebut. Terdapat perbedaan tingkat kemampuan awal peserta yang cukup signifikan, sehingga beberapa peserta membutuhkan perhatian dan bimbingan lebih dari instruktur.

Pelatihan ini diharapkan dapat memberikan dampak jangka panjang dengan meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja peserta. Keterampilan yang diperoleh juga dapat membuka peluang karir yang lebih baik dan meningkatkan daya saing individu di pasar kerja. Dalam jangka panjang, organisasi atau perusahaan tempat peserta bekerja juga akan mendapatkan manfaat dari peningkatan keterampilan karyawan mereka, yang berkontribusi pada peningkatan kinerja dan pencapaian tujuan organisasi.

Dengan hasil dan pembahasan ini, pelatihan komputer untuk meningkatkan keterampilan dalam penggunaan Microsoft Office dapat dianggap berhasil dalam mencapai tujuannya dan memberikan manfaat yang signifikan bagi peserta.

KESIMPULAN

Pelatihan komputer untuk meningkatkan keterampilan dalam penggunaan Microsoft Office telah memberikan hasil yang positif dan signifikan

bagi para peserta. Berdasarkan hasil yang diperoleh dan pembahasan yang dilakukan, dapat disimpulkan beberapa poin utama sebagai berikut. Pelatihan berhasil meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta dalam menggunakan aplikasi Microsoft Office, seperti Word, Excel dan PowerPoint. Peserta mampu mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh dalam tugas-tugas praktis, menunjukkan peningkatan kompetensi yang signifikan. Peserta merasa lebih percaya diri dalam menggunakan Microsoft Office di lingkungan kerja maupun akademik. Mereka merasa lebih siap dan mampu menghadapi berbagai tugas yang memerlukan penggunaan aplikasi ini, meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja.

Umpan balik dari peserta menunjukkan tingkat kepuasan yang tinggi terhadap pelatihan. Mereka menghargai metode pengajaran yang interaktif dan partisipatif, serta materi yang relevan dan aplikatif. Hal ini menunjukkan bahwa metode pelaksanaan yang digunakan efektif dalam mencapai tujuan pelatihan.

Pelatihan ini diharapkan memberikan dampak jangka panjang yang positif, baik bagi individu maupun organisasi. Peningkatan keterampilan peserta tidak hanya meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja, tetapi juga membuka peluang karir yang lebih baik dan meningkatkan daya saing di pasar kerja. Organisasi juga mendapatkan manfaat dari peningkatan kinerja karyawan mereka, yang berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Fadli, Siti Wardatul Jannah, Rosdiana Eka Juniyati, & Hermansyah. (2021). Pengembangan Pedoman Praktikum Budidaya Ulat Grayak (*Spodoptera litura*) pada Konsep Insekta Kelas X. *JURNAL PENDIDIKAN MIPA*, 11(2), 42–46. <https://doi.org/10.37630/jpm.v11i2.466>
- Kustini, S., Herlinawati, H., & Indrasary, Y. (2020). STUDENTS' PERCEPTION TOWARD THE INTEGRATION OF TECHNOLOGY TO IMPROVE MULTILITERACIES COMPETENCE IN EFL CLASSROOMS. *Research and Innovation in Language Learning*, 3(2), 144.

- <https://doi.org/10.33603/rill.v3i2.3470>
- Marlinda, L., Aziz, F., Anton, A., Tutupoly, T. A., Amin, R., & Windugata, W. (2021). Optimalisasi Media Pembelajaran Microsoft Word untuk Menunjang Pembelajaran Online. *Dst*, 1(2), 112–118. <https://doi.org/10.47709/dst.v1i2.1227>
- Ningsih, S., & Dewi, M. W. (2020). PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA MELALUI PELATIHAN KOMPUTER MICROSOFT EXCEL BAGI PERANGKAT DESA WIROGUNAN. *BUDIMAS: JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT*, 2(2). <https://doi.org/10.29040/budimas.v2i2.1477>
- Pramusinta, Y., & Ummah, A. N. R. (2023). Peningkatan kreativitas guru sekolah dasar melalui pelatihan pembuatan e book. *Jurnal Inovasi Hasil Pengabdian Masyarakat (JIPEMAS)*, 6(1), 27–36. <https://doi.org/10.33474/jipemas.v6i1.18757>
- Rachmawaty, A., Tubagus Riko Rivanthio, & Nugraha, W. S. (2023). Analisis Penggunaan Microsoft Word dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan di Politeknik LP3I. *ATRABIS: Jurnal Administrasi Bisnis (e-Journal)*, 9(1), 10–19. <https://doi.org/10.38204/atrabis.v9i1.1318>
- Saputro, F. A. (2020). IDENTIFIKASI PENGETAHUAN STANDARISASI ALAT PRAKTIKUM DAN KETERAMPILAN ASISTEN LABORATORIUM FISIKA DASAR DI UIN WALISONGO SEMARANG. *Jurnal Luminous: Riset Ilmiah Pendidikan Fisika*, 1(2). <https://doi.org/10.31851/luminous.v1i2.4555>