

# PELATIHAN MICROSOFT OFFICE BAGI SISWA SMA/MA/MAN Hendra Wicaksono<sup>1</sup>, Ahmad Sabiq<sup>2</sup>, Pranajaya<sup>3</sup>

<sup>123</sup> Fakultas Teknologi Informasi, Universitas YARSI  
Jl. Let.Jend. Suprpto, Cempaka Putih, Jakarta, 10510

E-mail : [hendrawicaksono@yarsi.ac.id](mailto:hendrawicaksono@yarsi.ac.id) , [ahmad.sabiq@yarsi.ac.id](mailto:ahmad.sabiq@yarsi.ac.id) , [pranajaya@yarsi.ac.id](mailto:pranajaya@yarsi.ac.id)

---

## **Abstract**

*Education is the most important element in the creation of a strong character in building the future, a person's mental formation takes place in the education process from the basic education to higher education. A comprehension material of Microsoft Office (word, excel) as one of basic competence is not to be formal school education so it is necessary to equip high schools' students. ATPUSI as an institution which has a role in developing high school's progress has to add this program as a part of students' readiness in facing work force. Based on the ATPUSI's problem, Microsoft-training is chosen as a solution regarding to the prior problem. This program was participated by high school students' from ATPUSI's management and held from 13 July to 24 July 2020. This program was held by used Microsoft Excel's material and Microsoft Word in using mail merge's method to prepare an office administration. The participants get a knowledge about the technique of administration of papers or correspondence and how to double the paper quickly by using mail merge. The result of this training shows the improving of students' skill in maximizing the Microsoft Office's use relates to make an office administration.*

*Keywords: Microsoft Office, office automation, office administration.*

## **Abstrak**

Pendidikan merupakan elemen terpenting dalam terciptanya karakter yang kuat dalam membangun masa depan, pembentukan mental seseorang terjadi dalam proses pendidikan mulai dari pendidikan dasar sampai dengan pendidikan tinggi. Kegiatan pendalaman Microsoft office (word, excel) sebagai salah satu kemampuan dasar lulusan sudah tidak lagi menjadi pendidikan formal sekolah sehingga dirasa perlu untuk pembekalan siswa menengah atas, seperti SMA/MA/MAN. ATPUSI sebagai lembaga yang berperan dalam meningkatkan kemajuan di tingkat sekolah atas merasa perlu menambahkan kegiatan ini sebagai bagian proses persiapan kemampuan siswa dalam menghadapi dunia kerja Berdasarkan uraian permasalahan mitra, maka solusi untuk persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan adalah dilakukannya pelatihan Microsoft office bagi siswa. Kegiatan pelatihan dengan peserta dari SMA/MA/MAN dibawah naungan ATPUSI telah dilaksanakan melalui daring dari tanggal 13 sampai dengan 24 Juli 2020. Pelatihan diadakan menggunakan materi Microsoft excel dan penggunaan Microsoft word dengan metode mailmerge dalam mempersiapkan administrasi di perkantoran, para peserta mendapatkan pengetahuan tentang teknik membuat surat menyurat dan menggandakannya secara cepat melalui mailmerge, hasil dari evaluasi pelatihan menunjukkan peningkatan kemampuan siswa dalam memaksimalkan penggunaan Microsoft office untuk membuat administrasi.

**Kata kunci** : Microsoft office,otomasi perkantoran, administrasi perkantoran

## **1. PENDAHULUAN**

Peningkatan kemajuan teknologi secara global secara bertahap menggeser beberapa peran dan kebutuhan di masyarakat. Dimana dokumen yang dulunya menjadi bagian yang tidak terpisahkan di masyarakat berubah menjadi kurang diperhitungkan. Dengan adanya kemajuan dibidang teknologi informasi, kebutuhan akan dokumen berubah menjadi kebutuhan akan konten digital yang lebih mudah digunakan dan diakses. Saat ini Indonesia merupakan negara pengakases media sosial yang cukup tinggi (kominfo, 2014). Dengan menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi, suatu proses dan kegiatan dapat dilakukan dengan lebih cepat, mudah dan efisien. Oleh karena itu penguasaan terhadap perangkat teknologi komunikasi perlu diajarkan pada semua tingkatan (Nuryanto, 2012). Sistem teknologi dibutuhkan dalam manajemen perkantoran modern dalam menunjang aktifitasnya. Mulai kegiatan mencatat, mengolah data kegiatan sampai menjadi informasi yang berguna dalam bentuk laporan. Perkembangan tersebut harus dapat diimbangi dengan perkembangan sumber daya manusia dan didukung dengan media atau sarana informasi yang memadai.

Pendidikan merupakan elemen terpenting dalam terciptanya karakter yang kuat dalam membangun masa depan, pembentukan mental seseorang terjadi dalam proses pendidikan mulai dari pendidikan dasar sampai dengan pendidikan tinggi (Ditlitabmas Dirjen Dikti, 2013). Keberhasilan dapat diukur dari bagaimana pendidikan yang diterima seseorang pada proses pembelajaran di sekolah. Sadar akan pentingnya proses pembelajaran tersebut, proses pembelajaran harus didampingi oleh beberapa penunjang sehingga proses pembelajaran sekolah dapat diterima oleh siswa secara maksimal.

Dalam menunjang hal tersebut, siswa harus dibekali dengan kemampuan mengelola teknologi secara tepat dan tepat, salah satunya penggunaan aplikasi Microsoft office sebagai salah satu kemampuan wajib yang harus dikuasai siswa sebelum masuk secara penuh sebagai pesaing dunia kerja. Semakin baik dalam mengoperasikan Microsoft office akan mempengaruhi kesempatan untuk dapat memilih pekerjaan yang lebih baik.

Berdasarkan uraian permasalahan mitra di atas dan setelah dilakukan pembicaraan antara penulis dengan mitra, maka persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan adalah dengan mengadakan “Pelatihan Microsoft office bagi siswa.” Justifikasinya adalah mitra memerlukan kegiatan di atas untuk mengatasi persoalan yang dihadapi oleh siswa dalam persaingan memaksimalkan kesempatan mendapatkan pekerjaan yang lebih baik di dalam perkembangan digital dan hal ini sesuai dengan kompetensi yang dimiliki kami sebagai tim pengusul.

## **2. METODE PELAKSANAAN**

Metode pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan melalui tahapan persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.

## **2.1 TAHAPAN PERSIAPAN**

Pada tahap persiapan ini, penulis memulai dengan melakukan komunikasi dengan pihak mitra, yaitu dengan ketua ATPUSI di Jakarta. Penulis melakukan diskusi awal via telepon dan dilanjutkan dengan berkunjung langsung ke tempat mitra untuk membicarakan permasalahan yang ada pada mitra, solusi yang dapat ditawarkan, materi pelatihan yang dapat diberikan hingga tanggal pelaksanaan pelatihan.

Terjadi perubahan pelaksanaan kegiatan karena adanya pandemic yang sedang terjadi di Indonesia. Perubahan itu adalah kegiatan yang sebelumnya disepakati secara offline di kampus YARSI berubah menjadi webinar yang bias diikuti oleh siswa se Indonesia.

Selanjutnya, setelah ditemui kesepakatan akan jadwal dan materi yang akan diberikan kepada siswa, penulis membuat materi berupa modul pelatihan yang diantaranya memuat 2 topik utama dalam rangkaian pelatihan yaitu Microsoft word dan Microsoft excel untuk diberikan kepada siswa pada saat berlangsungnya pelatihan.



## ATPUSI

ASOSIASI TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH INDONESIA  
PD. PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
Sekretariat : Perpustakaan SMP Negeri 30 Jakarta  
Jl. Anggrek No. 4 Koja, Jakarta Utara Telp. 081691112119, (021) 43931669  
Fax. 021. 43933124, Email : dikijakarta@atpusi.or.id

### SURAT KETERANGAN

No. : 12/AtpusiDKI/VII/2020

#### SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Parrinah, S.Pd.
2. Jabatan : Ketua ATPUSI DKI
3. Alamat : Perpustakaan SMP Negeri 30 Jakarta

Menyatakan bahwa :

1. Nama Ketua Pelaksana : Hendra Wicaksono S, S.Hum.M.IP
2. NIDN : 0331128602
3. Tim Panitia :  
Ketua : Hendra Wicaksono S, S.Hum.M.IP  
Anggota : Pranajaya.M.Hum  
Anggota : Ahmad Sabiq, M.Kom  
Mahasiswa : Zia Ulhaq  
Mahasiswa : Achmad Qori Fadilla  
Tendik : Slamet Robani

Telah melakukan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sebagai berikut :

“Pelatihan Office bagi siswa SMA/SMK/MA” dengan mitra Siswa dan Pustakawan Sekolah se-Indonesia secara Daring melalui Grup Whatsapp dan Zoom Meeting (Meeting ID: 81292053055; Password: officeUY) pada tanggal 13 – 14 Juli 2020

Demikian keterangan ini kami buat untuk dapat di ketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Juli 2020  
Ketua

Parrinah, S.Pd

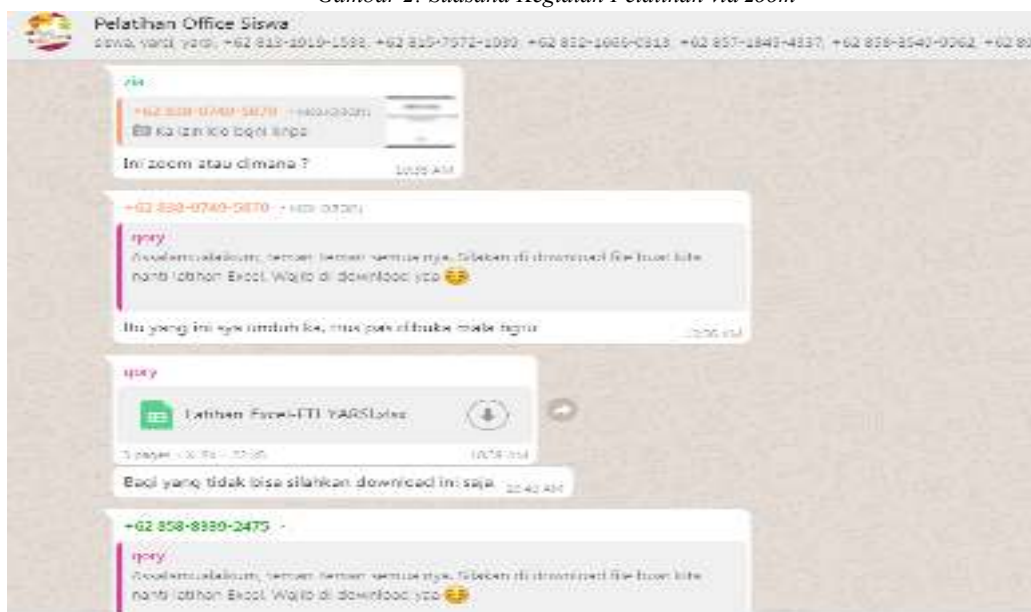
Gambar 1: surat mitra

## 2.1 TAHAP PELAKSANAAN

Pada tahap ini, dilakukan pelatihan kepada para peserta dengan mengundang para peserta siswa SMA/MA/Man melalui ATPUSI sejumlah 100 siswa dan kemudian dimasukan ke grup wa pelatihan Microsoft office. Kegiatan pelatihan dilaksanakan di secara online mulai 13 sampai dengan 24 juli melalui grup Whatsapp dan zoom meeting.



Gambar 2: Suasana Kegiatan Pelatihan via zoom



Gambar 3: Suasana Kegiatan Pelatihan via Grup WA

Pemateri yang mengisi kegiatan pelatihan antara lain Hendra Wicaksono, S.IP, M.Hum, Ahmad Sabiq.M.Kom, Pranajaya, M.Hum. Kegiatan ini dibantu dengan 2 orang mahasiswa ilmu perpustakaan yang sudah menguasai materi Microsoft office di perkuliahan diantaranya.

Pelatihan ini dilakukan selama 2 minggu menggunakan grup WA dan zoom. Proses pelatihan siswa dimulai dengan pemberian materi baik dalam bentuk video maupun penjelasan secara langsung via grup. Kemudian dilanjutkan dengan webinar bersama-sama melalui aplikasi zoom selama 1 hari dari pukul 8.00 dengan materi Microsoft word sekaligus praktikum selanjutnya setelah jam istirahat, pukul 13.00 dilanjutkan dengan materi kedua Microsoft excel dan praktikum, setelah webinar diberikan soal latihan kepada peserta yang diupload ke google drive. Sebagai motivasi untuk memaksimalkan materi pelatihan, kami menyediakan reward senilai 100 rb per orang dalam bentuk emoney pada peserta dengan hasil terbaik dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

## **2.1 TAHAP EVALUASI**

Pada tahap Evaluasi, penulis menggunakan pretes dan posttes untuk melihat tingkat pemahaman dan keberhasilan penyampaian materi selama pelatihan. Tahapan pengujian dimulai dengan memberikan waktu kepada siswa sebelum dimulainya pelatihan untuk mengisi form pretes dengan pertanyaan seputar kegiatan pelatihan yang akan diberikan di tahap ini siswa yang berminat sekaligus mengisi registrasi data yang akan diproses untuk dimasukkan grup WA sebagai bagian dari urutan pelatihannya yang disepakati antara pelaksana kegiatan bersama mitra. Selanjutnya setelah selesai kegiatan pelatihan webinar yang dilakukan via aplikasi zoom, peserta kembali diminta untuk mengisi posttes dengan pertanyaan yang mirip dengan pretes. Pada tahapan ini selain mengisi evaluasi yang diberikan, terdapat tautan yang langsung akan tersimpan di google drive untuk mengirimkan tugas yang diberikan setelah selesai pelatihan. Hal ini merupakan bentuk evaluasi yang kami lakukan untuk melihat kemampuan dan pemahaman peserta setelah selesai pelatihan. Sebagai apresiasi kepada peserta. Seluruh peserta yang mengikuti proses pelatihan dari awal (melalui grup WA) sampai dengan akhir pelatihan diberikan pulsa sebesar 50 ribu kemudian untuk 5 peserta terbaik yang dinilai dari hasil pengerjaan tugas sesuai dengan penilaian tim dibantu oleh 2 mahasiswa. Diberikan uang 100 ribu dalam bentuk emoney.

Pretest Pelatihan Otomasi Perkantoran 2020

Questions: 1/10    Responses: 0

### Pretest Pelatihan Otomasi Perkantoran

silahkan jawab pertanyaan yang disediakan

---

**Nama**

Short answer text

---

**Asal Sekolah**

Short answer text

---

**nomor HP (WhatsApp)**

Short answer text

---

**apakah mengetahui tentang otomasi perkantoran**

ya  
 tidak

Gambar 3: Form Pre Tes

Posttest Pelatihan Otomasi Perkantoran 2020    Open with Google Forms

### Posttest Pelatihan Otomasi Perkantoran

silahkan jawab pertanyaan yang disediakan

The name and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. [View](#) [Your account info](#) [Switch account](#)

\* required

---

**Nama**

Short answer text

---

**Asal Sekolah**

Short answer text

---

**nomor HP (yang akan dikirim pesan)**

Short answer text

Gambar 4: Form Post Tes

### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Seluruh siswa yang ikut pelatihan mengungkapkan bahwa selama pendidikan TIK tidak lagi masuk pendidikan formal disekolah, siswa tidak lagi mendapatkan materi tentang penguasaan Microsoft office secara rutin di kelas. Kegiatan tersebut menjadi salah satu bagian dalam ekstra kurikuler di sekolah sehingga pemanfaatan materi dirasakan menjadi salah satu tambahan materi bagi siswa untuk menghadapi masa depan setelah mereka lulus sekolah. Penulis melakukan analisis sederhana terhadap form pretes dan posttes yang diberikan kepada peserta pelatihan, hasil kuesioner menunjukkan hampir seluruh peserta belum memahami apa itu otomasi perkantoran dan bagaimana fungsi otomasi perkantoran dalam kegiatan administrasi. Bahkan pada pertanyaan mail merge, banyak yang bertanya secara langsung kepada mahasiswa pendamping sebelum menjawab pertanyaan pada form kuesioner karena mereka baru mendengar istilah mailmerge.

Saya mengetahui otomasi perkantoran

47/10/2021



Saya mengetahui tentang fungsi Otomasi perkantoran

47/10/2021



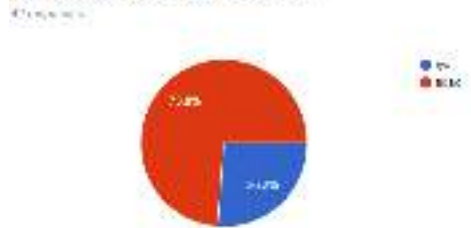
saya mengetahui tentang microsoft publisher

47/10/2021





Saya paham fungsi dan manfaat mail merge dalam pendataan surat menyurat di manajemen perkantoran



Gambar 4. Hasil Pretest Peserta Pelatihan

Setelah dilakukan pelatihan dan evaluasi, terjadi peningkatan pemahaman siswa akan Microsoft office. Hasil kuesioner menunjukkan peningkatan pemahaman peserta mengenai Microsoft office, hal ini ditunjukkan dari peningkatan prosentase pada jawaban peserta pelatihan yaitu 38% peserta menjawab belum menguasai dalam kuesioner pra pelatihan, dan 95 % jawaban berubah menjadi cukup menguasai dalam kuesioner pasca pelatihan. Terdapat hal menarik dari hasil pretest yang diisi oleh peserta pada pertanyaan pemahaman fungsi dan manfaat mail merge dalam menggandakan dokumen secara cepat, masih banyak yang belum memahami secara keseluruhan karena menurut peserta waktu yang digunakan kurang jika dilakukan hanya pada setengah hari karena mail merge merupakan hal baru bagi para peserta, mereka berharap ada kegiatan pelatihan untuk memperdalam kemampuan dalam menggunakan mailmerge di manajemen perkantoran.

setelah diberikan pelatihan Saya mengetahui otomatisasi perkantoran





Gambar 5. Hasil Post Test Peserta

#### 4. KESIMPULAN

Dari kegiatan ini, terdapat beberapa kesimpulan, yaitu:

- Pelatihan ini layak dikembangkan untuk menambah wawasan dan pengetahuan petugas mengenai komponen penting dalam kemampuan menggunakan Microsoft office
- Seluruh peserta memiliki kemauan untuk berkembang dan minat dalam mempelajari materi yang diberikan
- Sebagian besar peserta memiliki kemampuan dalam menghadapi dunia kerja dengan bekal materi dan sertifikat Microsoft office yang diberikan selama pelatihan

## 5. DAFTAR PUSTAKA

- Buku Panduan Pengabdian Pada Masyarakat Bagi Dosen Universitas YARSI, Lembaga Pengabdian Masyarakat Universitas YARSI (LPM-UY), 2017 Jakarta.
- Ditlitabmas Dirjen Dikti (2018). *Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi XII*, Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- Hery Nuryanto.2012. Sejarah Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Jakarta: Balai Pustaka.
- Kominfo. 2014 *Kominfo : Pengguna Internet di Indonesia 63 Juta Orang*. diakses dari [https://kominfo.go.id/content/detail/18040/pemerintah-fokus-pendidikan-kejuruan-revitalisasi-smk-tunjukkan-dampak-positif/0/artikel\\_gpr](https://kominfo.go.id/content/detail/18040/pemerintah-fokus-pendidikan-kejuruan-revitalisasi-smk-tunjukkan-dampak-positif/0/artikel_gpr) tanggal 21 Mei 2020