

Pelatihan Microsoft Office Di SMKN 2 Balige

Microsoft Office Training at SMK N.2 Balige

Hernawati Susanti Samosir^{1*}, Oppir Hutapea², Philippians Manurung³, Andi Ray Hutaauruk³, Amsal Sinambela³, Kevin Partumpoan Siahaan³, Hasan Sinaga¹, Samuel Albi Pulo S¹., Kenan Tomfie Bukit¹, Claudia Panjaitan¹

¹ Teknologi Informasi. Fakultas Vokasi, Institut Teknologi Del

² Sarjana Terapan Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak. Fakultas Vokasi, Institut Teknologi Del

³ Teknik Elektro. Fakultas Teknologi Informatika dan Elektro, Institut Teknologi Del

*hernawati@del.ac.id @del.ac.id

ABSTRAK

Ilmu dasar *microsoft office* adalah hal yang sangat umum dan lazim digunakan pada perusahaan baik level paling bawah sampai dengan level yang paling atas. Akan tetapi di daerah Toba sendiri seperti salah satu SMK yang ada di Balige yaitu SMK N 2 Balige, siswa masih belum familiar dengan penggunaan *Ms. Office* (tidak ada mata pelajaran khusus yang mampu mendukung pelajaran lain sesuai jurusan yaitu ilmu dasar *microsoft office*). Hal ini juga dikemukakan oleh kepala sekolah SMK tersebut, dimana lulusan dari sekolah tersebut hanya sekitar 30 orang (10%) dari jumlah lulusan per tahun yang mampu memahami cara penggunaan *office* dan diterima di dunia industri. Institut Teknologi Del sebagai sebuah institusi pendidikan yang bergerak di bidang teknologi tentunya dapat memberikan bantuan berupa pelatihan yang akan membantu siswa-siswi tersebut agar dapat memiliki kemampuan *Ms. Office* yang diperlukan di dunia industri. Hal ini juga sesuai dengan visi dari Sekolah SMK N 2 yaitu “Mengembangkan kurikulum berbasis kompetensi sesuai kebutuhan Dunia Usaha/Dunia Industri”. Pelatihan yang dilakukan di sekolah tersebut adalah *Ms Word*, *Ms Excel*, *Ms Power Point*. Masing-masing diberikan modul yang mendeskripsikan pekerjaan di dunia industri sehingga diharapkan siswa mampu untuk mengadaptasi terhadap modul pembelajaran yang diberikan. Ketiga materi tersebut diajarkan secara paralel dan bergantian sehingga semua siswa mendapatkan kesempatan pembahasan modul pelatihan secara keseluruhan. Teknik penilaian dilihat dari kecepatan siswa dalam mengerjakan contoh soal yang diberikan dan mampu menyelesaikan dengan baik dan benar. Rata-rata kemampuan siswa dalam mengerjakan soal *Ms word* adalah 59.33, *Ms Excel* 75.78 dan *Ms Power Point* 76.44. Dalam pelatihan ini diperoleh 3 siswa dengan nilai tertinggi dari keseluruhan siswa yaitu 270, 265 dan 260. Dari hasil pelatihan yang dilakukan, terlihat bahwa siswa/i SMK N 2 Balige antusias dalam mengikuti pelatihan *Ms. Office*.

Kata kunci — kemampuan, microsoft office, dunia usaha/dunia industri.

ABSTRACT

Basic Ms Office knowledge is one of the most general and commonly used in industry or companies from the lowest level to the high type of industry. However, in Toba area itself, mentioned as SMK N 2 Balige which located in Balige, North Sumatra which all students do not familiar with Ms Office usage.

There are no special subjects that can support other subjects according to the major, namely basic Microsoft Office science. As mentioned by the headmaster of SMK N 2 Balige that the graduations are only 30 person(10%) got accepted in industry every year. Seeing this issue, IT Del has a responsibility to increased student performance which will be accepted in industry during the graduation timeline every year. IT Del as an educational institution operating in the field of technology can of course provide assistance in the form of training that will help these students to have the skills of Ms. Offices that are needed in the industrial company. The training carried out at the school is Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point. Each is given a module that describes the real work in the industrial world so that students are expected to be able to adapt to the learning modules provided. These three materials are taught in parallel and alternately so that all students have the opportunity to discuss the training module as a whole. The assessment technique is seen from the student's speed in working on the example questions given and being able to solve them well and correctly. The average ability of students in working on Ms Word questions is 59.33, Ms Excel 75.78 and Ms Power Point 76.44. In this training, 3 students were obtained with the highest scores from all students, namely 270, 265 and 260. From the results of the training carried out, it can be seen that the students of SMK N 2 Balige were enthusiastic in participating in Ms. Office.

Keywords — skills, microsoft office, world business industry

OPEN ACCESS

© 2024. Hernawati Susanti Samosir, Oppir Hutapea, Philippians Manurung, Andi Ray Hutaauru, Amsal Sinambela, Kevin Partumpoan Siahaan, Hasan Sinaga, Samuel Albi Pulo S., Kenan Tomfie Bukit, Claudia Panjaitan



Creative Commons
Attribution 4.0 International License

1. Pendahuluan

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) adalah lembaga tingkat satuan pendidikan yang bertanggung jawab untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan kompeten di bidang mereka. Sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas didefinisikan sebagai karyawan yang kompeten yang memiliki integritas, nilai, dan sifat yang kuat [1]. Apabila setiap lulusan SMK memiliki kualitas yang disebutkan di atas, Indonesia akan memiliki generasi penerus yang luar biasa. Gambaran ini menunjukkan kualitas manusia yang luar biasa dan merupakan representasi generasi terbaik bangsa ini.

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting karena merupakan salah satu tolak ukur dari kemajuan bangsa, maka dari itu pendidikan harus benar-benar memiliki perhatian yang khusus demi kemajuan sebuah bangsa[1]. Pada saat ini tujuan pendidikan kejuruan memiliki kecenderungan khusus terhadap kebutuhan tertentu yang dinilai mampu untuk dikerjakan tanpa harus menempuh pendidikan perguruan tinggi dan sebagainya. Maka dari itu, harapannya adalah dengan mengembangkan prinsip simbiosis dengan kebutuhan dunia kerja, tetapi banyak faktor yang menjadikan hal tersebut tidak selalu saling menguntungkan. Salah satu contoh yang paling konkrit adalah banyaknya SDM yang ada tetapi tidak didukung oleh banyaknya lowongan pekerjaan yang tersedia. Salah satu tahapan yang harus dimiliki oleh seorang pekerja adalah persiapan dini dimulai dari sekolah itu sendiri. Ketika sekolah memiliki kemampuan yang tidak dimiliki oleh orang lain, maka akan membuka peluang besar untuk memenuhi kualifikasi penerima kerja. Hal dasar yang harus dimiliki oleh sekolah kejuruan, dalam hal ini adalah jurusan marketing, pariwisata, perkantoran dan pemasaran adalah *microsoft office*.

Microsoft office seperti *microsoft word*, *microsoft excel*, dan *microsoft power point* merupakan hal yang paling sederhana dan paling umum digunakan hampir diseluruh dunia pekerjaan. Hal tersebut merupakan hal dasar yang harus dimiliki diluar dari hal sosial seperti akhlak, perilaku, sikap, agama dan lain-lain [2]. Hal pendukung lain yang dapat digunakan sebagai acuan untuk meningkatkan

kemampuan adalah kurikulum merdeka. Dimana siswa dapat melakukan magang atau memperoleh pengetahuan diluar dari pendidikan formal yang dilakukan di sekolah [3]. Pendekatan yang berpusat pada peran masing-masing aktor seperti siswa-siswi, kurikulum itu sendiri, orang tua, guru dan masyarakat diharapkan mampu melalui proses pembelajaran yang interaktif dan lebih fleksibel. Pembelajaran berbasis proyek juga merupakan hal yang dinilai mampu untuk meningkatkan pengetahuan siswa-siswi di Indonesia. Dengan menambahkan materi teknis seperti *microsoft office*, maka harapannya adalah ketika sudah masuk dunia kerja maka sudah tahu pengoperasiannya, tinggal eksplorasi lebih dalam sesuai dengan studi kasus atau permasalahan yang ingin diselesaikan di perusahaan masing-masing. Teknologi dan proses kerja yang dimiliki perusahaan juga akan berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan lapangan yang digunakan.

Proses pembelajaran maupun pengajaran saat ini tidak terlepas dari teknologi yang semakin canggih terkhusus pada teknologi digital. Sebagai contoh adalah penggunaan ChatGPT yang sudah familiar pada kalangan siswa maupun guru. Apalagi didukung dengan penyediaan fitur yang hampir dapat menyelesaikan semua permasalahan termasuk soal atau tugas yang diberikan oleh pengajar [4] [5]. Namun dengan adanya teknologi tersebut, seharusnya dimanfaatkan dari sisi positif, bukan negatif seperti mengejekan tugas melalui teknologi terkini tetapi tidak mengetahui akar masalah dari tugas yang diberikan.

Pemanfaatan teknologi ini menjadi hal yang kontroversial karena dianggap seolah-oleh menyalahi kaidah pendidikan seperti etika, moral, keamanan dan kualitas dari siswa-siswi itu sendiri. Maka dari itu pengajar juga diharapkan lebih kreatif dan lebih mumpuni untuk bidang yang diajarkan [6]. Pada penelitian ini, melibatkan siswa-siswi SMK N 2 Balige kelas XII yang akan menempuh dunia pekerjaan sehingga lebih siap dalam menempuh pekerjaan yang akan dilakukan. Hal ini menjadi tepat karena SMK N 2 Balige memiliki jurusan seperti Akuntansi dan Keuangan Lembaga (AKL), Bisnis Daring dan Pemasaran (BDP), Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran (OTKP) dan Usaha Perjalanan Wisata (UPW).



2. Target dan Luaran

Target dan luaran adalah capaian yang akan dijalankan dan diharapkan pada proses kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

1. Target Kegiatan

Terdapat kesenjangan kurikulum yang terjadi di SMK N 2 Balige. Keahlian dasar dari seorang karyawan mayoritasnya adalah keterampilan di di bilang Microsoft office seperti word, excel dan power point. Oleh sebab itu, target kegiatan ini adalah siswa SMK N 2 Balige mampu memantapkan keahlian mereka menggunakan aplikasi Microsoft office yang mana sangat diperlukan untuk lingkungan kerja modern. kegiatan diharapkan siswa mampu meningkatkan produktifitas dan kreatifitas dalam mengerjakan tugas sekolah, membuat presentasi, mengelola data, menyusun dokumen dan lain sebagainya.

2. Luaran Kegiatan

Luaran dari pelatihan ini adalah:

- a) Modul pembelajaran *Microsoft office* yang akan diberikan secara gratis kepada siswa.
- b) Memberikan pembelajaran kepada siswa secara langsung (Self-directed learning) dalam pemahaman dan mempraktikkan secara langsung.
- c) Sertifikat diberikan kepada peserta sebagai bukti keikutsertaan dan partisipasi telah datang dan hadir dalam rangka pelatihan penggunaan *Mirosoft Office* yang ditujukan pada siswa SMK N 2 Balige.
- d) Video kegiatan yang akan dipublikasi pada *youtube* maupun sosial media Institut Teknologi Del.
- e) Publikasi di media massa nasional yaitu harian SIB yang dapat diakses di link berikut:
<https://www.hariansib.com/Marsipature-Hutanabe/409512/siswai-smkn-2-balige-dipersiapkan-hadapi-dunia-kerja/>
- f) Hasil PkM ini telah diterbitkan di *youtube* resmi Institut Teknologi Del (IT Del). Video tersebut dapat diakses melalui link berikut ini:
<https://www.youtube.com/watch?v=RrqO6ykeCdk&feature=youtu.be>

3. Metodologi

3.1. Tahapan Penelitian

Beberapa hal penting yang dapat dijadikan tahapan pelaksanaan pelatihan microsoft office pada SMK 2 Balige adalah sebagai berikut :



Gambar 1 Tahapan Penelitian

3.2. Perencanaan

Tahap awal melibatkan perencanaan program pelatihan, termasuk pemilihan materi, waktu pelatihan, dan pengaturan fasilitas yang diperlukan. Hal ini tentunya melibat berbagai *stakeholder* seperti panitia, guru kepala sekolah SMK 2 Balige dan siswanya. Kemudian dipersiapkan juga narasumber sebagai pemberi pelatihan yaitu dosen IT del yang tergabung PkM ini dibantu dengan instruktur mahasiswa.

Sebelum pelatihan dimulai, narasumber sebagai pelatih telah mempersiapkan modul yang akan diberikan kepada siswa SMK N 2 Balige yang mencakup pelatihan Ms. Office, seperti yang dijelaskan berikut ini:

a) Ms. Word

Bagaimana cara melakukan perhitungan dengan cepat untuk kebutuhan kelola data, mapping data, dll. Tujuan penelitian ini juga adalah untuk meningkatkan skill siswa.

b) Ms. Excel

Bagaimana cara membuat laporan yang baik dan benar untuk kebutuhan reporting

c) Ms. Power Point

Bagaimana membuat presentasi yang menarik dan efisien untuk menampilkan laporan dalam bentuk presentasi . Melalui sebuah pelatihan akan diperoleh pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan sehingga dapat didayagunakan secara optimal

3.3. Persiapan Materi

Narasumber melakukan demonstrasi langsung kepada peserta pelatihan dan diskusi secara tatap muka. Tidak hanya itu, instruktur akan membantu proses pelatihan ini. Peserta diberikan kesempatan untuk mengerjakan latihan yang diberikan oleh narasumber berupa latihan praktik per orang yang digunakan sebagai parameter pemahaman peserta terhadap materi pelatihan yang disampaikan. Narasumber akan melakukan proses evaluasi berupa penilaian langsung terhadap hasil yang dikerjakan oleh peserta pelatihan serta memberikan feedback terhadap hasil tersebut. Peserta akan mendapatkan penghargaan berupa sertifikat sebagai bukti kemahiran dalam menggunakan Microsoft Office dan sertifikat ini dapat menjadi nilai tambah pada portofolio peserta pelatihan.

4. Pembahasan

4.1. Tahap Persiapan

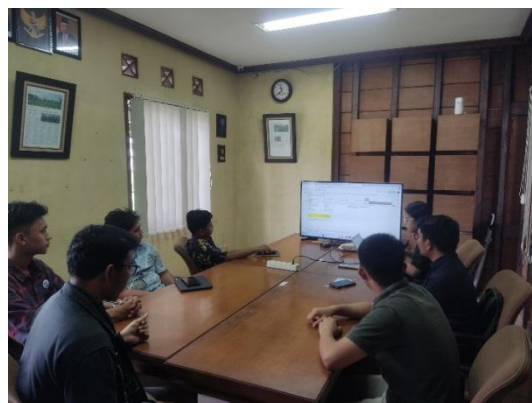
4.1.1. Identifikasi Kebutuhan

Kegiatan persiapan yang dilakukan adalah melakukan wawancara awal kepada guru dan kepala sekolah untuk mengidentifikasi kebutuhan siswa/i SMK N 2 Balige terkait keterampilan mengoperasikan komputer terutama penggunaan ms. office.

4.1.2. Penyusunan Modul

Berdasarkan hasil wawancara, modul dan materi pelatihan Ms. Office akan disusun secara bertahap sesuai dengan tingkat kesulitan yang mencakup:

- Microsoft Word: Pembuatan dokumen resmi, format paragraf, tabel, dan surat menyurat (*mail merge*).
- Microsoft Excel: Pengenalan rumus dasar, pembuatan grafik, dan penggunaan formula sederhana.
- Microsoft PowerPoint: Pembuatan presentasi, penggunaan animasi dan transisi, serta merancang slide yang interaktif.



Gambar 2 Penyusunan Modul

4.1.3. Pengaturan Fasilitas Laboratorium

Tim pelatihan akan mengecek sarana dan prasarana yang digunakan untuk pelatihan agar dipersiapkan termasuk laboratorium komputer yang dilengkapi dengan Microsoft Office versi terbaru. Setiap siswa mendapatkan akses ke komputer dan perangkat lunak yang sudah terinstal. Selain itu, jaringan internet yang stabil disediakan untuk mendukung proses pelatihan.



Gambar 3 Fasilitas Laboratorium

4.1.4. Koordinasi dengan Pihak Sekolah

Koordinasi dan kerjasama dengan pihak sekolah sangat penting dalam persiapan. Pengaturan jadwal pelatihan disusun agar tidak mengganggu jam KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) di kelas. Kepala sekolah dan guru juga diberikan informasi terkait tujuan dan manfaat pelatihan agar mendukung penuh kegiatan pelatihan ini.

4.2. Tahap Pelaksanaan

4.2.1. Pembukaan Pelatihan

Pelatihan dimulai dengan sesi pembukaan yang memberikan gambaran kepada siswa/i SMK N 2 Balige terkait tujuan kegiatan dan pentingnya penguasaan ms. office di dunia kerja maupun akademis.

4.2.2. Pelatihan Ms. Excel

Pada pelatihan Ms. Excel, instruktur pelatihan menjelaskan mengenai fungsi dasar Excel, pembuatan tabel, *AVERAGEIF*, *COUNT*, *COUNTIF*, *SUM*, *SUMIF*, *SEARCH FILTER*, *VLOOKUP*, *HLOOKUP*.

4.2.3. Pelatihan Ms. Word

Pada pelatihan Ms. Word, instruktur pelatihan menjelaskan mengenai pengaturan ukuran dokumen, membuat tabel, memasukkan gambar, membuat referensi dan rujukan, membuat daftar dustaka, membuat Header dan Footer, membuat daftar isi, dan membuat pengaturan surat menyurat(*mail merge*)

4.2.4. Pelatihan Ms. PowerPoint

Pada pelatihan Ms. PowerPoint, instruktur pelatihan menjelaskan mengenai pembuatan slide presentasi, memasukkan gambar dan video pada slide presentasi, memasukkan audio, menerapkan header dan footer pada slide presentasi, dan membuat animasi.

4.3. Proyek Akhir dan Evaluasi

4.3.1. Peningkatan Keterampilan Siswa

Siswa/i SMKN 2 Balige menunjukkan peningkatan yang signifikan dalam membuat dokumen resmi dengan format yang benar, mampu memvisualisasi dan mengolah data pada excel dengan benar, dan dapat menyusun presentasi dengan desain yang menarik dan interaktif.

4.3.2. Post Test

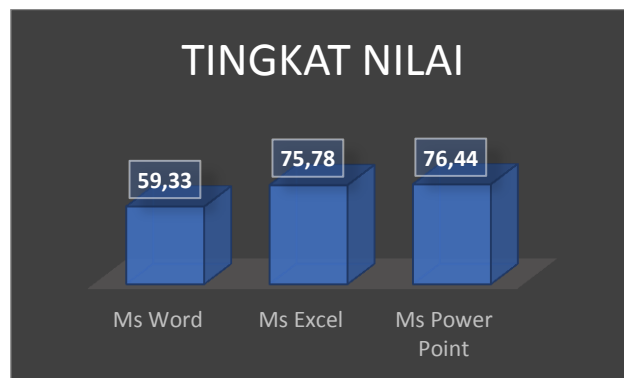
Setelah setiap sesi pelatihan dilaksanakan, akan dilakukan post-test sebagai tolak ukur perkembangan pengetahuan siswa/i SMKN 2 Balige mengenai Ms.Office yang dapat diidentifikasi dengan memberikan test akhir dari masing-masing materi pelatihan

4.4. Hasil Pelatihan

4.4.1. Hasil Post-Test

Dari hasil post-test yang di-assesst oleh para instruktur pelatihan, terdapat peningkatan pemahaman dan keterampilan teknis dari siswa/i

SMK N 2 Balige dalam penggunaan Ms. office. Pihak sekolah juga memberikan tanggapan positif, mengharapkan pelatihan ini dapat dilakukan secara berkala dan topik pelatihan dapat diperluas ke topik lain yang relevan dengan kebutuhan siswa/i. Dari hasil yang diperoleh maka nilai rata-rata siswa adalah sebagai berikut dengan skor nilai tertinggi adalah *Ms Power Point*.



Gambar 4 Grafik Rata-Rata Pencapaian Nilai

4.4.2. Rekomendasi untuk Pelatihan Lanjutan

Untuk tahap pelatihan lanjutan disarankan untuk mengadakan pelatihan *Ms. Office* tingkat lanjut yang berfokus pada penggunaan rumus kompleks pada *Ms. Excel*, dan teknik desain presentasi yang lebih profesional di *Ms. PowerPoint*.

5. Kesimpulan

Dari hasil pelatihan yang kami pantau selama melakukan pelatihan adalah siswa/i SMK N.2 Balige memiliki antusias yang tinggi untuk mengikuti pelatihan yang disediakan. Selama pelatihan, mereka juga banyak yang aktif bertanya kepada pelatih dan mencoba dengan baik menyelesaikan soal kuis yang diberikan. Di akhir sesi, ketika dilakukan acara diskusi, siswa/i antusias dalam merespon pertanyaan yang diberikan. Hal ini dibuktikan dengan adanya komentar terhadap modul yang kurang tepat sehingga pelatih menyadari hal itu perlu diperbaiki. Rata-rata nilai untuk masing-masing modul *Microsoft word* : 59, 33. *Microsoft Excel* : 75,78 dan *Microsoft Powerpoint* 76,44. Hal ini menunjukkan siswa/i SMK N.2 Balige lebih menguasai penggunaan *powerpoint /slide presentasi*.

Pada pelatihan berikutnya, perlu untuk menambahkan durasi pelatihan beserta dengan variasi contoh soal untuk studi yang lebih sederhana. Selain itu, siswa juga diharapkan sudah mahir dalam mengetik cepat dan mengenali shortcut yang umum agar tidak menghabiskan banyak waktu untuk memahami modul yang diberikan pada saat waktu pelatihan.

6. Ucapan Terima Kasih

Terlaksananya pengabdian masyarakat dalam waktu 6 bulan, dengan ini disampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Institut Teknologi Del sebagai institusi pendidikan yang memberikan izin kepada pelaksana melakukan pelatihan ke SMK N 2 Balige.
2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dan Institut Teknologi Del sebagai fasilitator yang memberi dana untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan *Ms. Office*.
3. Kepala sekolah, jajaran guru dan siswa-siswa kelas XII sebagai obyek pelaksanaan pengabdian ini yang dapat bekerjasama dengan sangat baik dalam penyediaan perangkat pelatihan.

7. Daftar Pustaka

- [1] A. Santika, E. Riris Simanjuntak, R. Amalia, S. R. Kurniasari dan R. Artikel, "PERAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN DALAM MEMPOSISIKAN LULUSAN SISWANYA MENCARI PEKERJAAN INFO ARTIKEL ABSTRAK," vol. 14(1), pp. 84-94, 2023.
- [2] A. Dwi Candra, D. Purnomo Aji, H. Azizzul Khakim, H. Ulya Al Makassari, M. Syukur, K. Kunci, M. Office Word dan P. Skill, "Pemanfaatan Aplikasi Microsoft Office Word Sebagai Upaya Peningkatan Skill di SMK ASSAADAH," *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, vol. 1, p. 1, 2023.
- [3] S. Widiastuti, H. Harun, N. Cholimah dan F. Tjiptasari, "Implementasi Nilai Karakter melalui Pembelajaran Proyek untuk Anak Usia Dini pada Kurikulum Merdeka," *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan*, vol. 9, no. 1, pp. 85-109, 2024.
- [4] S. Sugiono, "Proses Adopsi Teknologi Generative Artificial Intelligence dalam Dunia Pendidikan: Perspektif Teori Difusi Inovasi," *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan*, vol. 9, no. 1, pp. 110-133, 2024.
- [5] A. N. Yunzal, M. O. Hungo dan L. F. Casinillo, "Evaluation of School Learning Continuity Plan (LCP) Utilizing Context, Input, Process, and Product (CIPP) Model," *Jurnal Pendidikan Indonesia*, vol. 13, no. 2, pp. 226-237, 2024.
- [6] T. R. Sari, D. Yana, W. Edi dan A. Putri, "A Correlation between Digital Literacy and EFL Students' Reading Comprehension at Higher Education," *Lectura : Jurnal Pendidikan*, vol. 15, no. 2, pp. 315-326, 2024.

