
PELATIHAN MICROSOFT OFFICE PADA PEGAWAI KANTOR KPU MEDAN

**Kamson Sirait, Jonas Franky R. Panggabean[✉], Leliana Harahap, Jontinus Manullang,
Sartika Dewi Purba, Bena Br. Ginting**

Akademik Informatika dan Komputer Medicom, Medan, Indonesia

Email: jonasfrankypanggabean@gmail.com

DOI: <https://doi.org/10.46880/methabdi.Vol1No2.pp114->

ABSTRACT

The development of information technology does not only play a role in the economic field, but also in the field of education. Today every employee at almost all levels of education is required to be technology literate, especially information technology. In addition to supporting educational activities, information technology literacy also supports teachers in solving administrative problems. One of the software that can be used to support education and administrative issues is Microsoft Word, Microsoft Excel, and Microsoft PowerPoint. Microsoft Word, Microsoft Excel, and Microsoft PowerPoint software has many features that some users are still not familiar with. This is experienced by the Medan KPU Office employees who are not familiar with the tools that are widely provided in Microsoft Word, Microsoft Excel, and Microsoft PowerPoint software. Some of the obstacles that are often encountered are the less-than-optimal use of the merge function in Word, the function of conditional formulas in Excel and animation and multimedia in PowerPoint. This is the background for the dedication team to provide training on "Microsoft Office Training for Medan KPU Office Employees". This activity was held at the Medan KPU Office with lecture methods and direct practice.

Keyword: Microsoft Office, Word, Excel, Powerpoint.

ABSTRAK

Perkembangan teknologi informasi tidak hanya berperan dalam bidang perekonomian, tapi juga bidang pendidikan. Dewasa ini setiap pegawai di hampir semua jenjang pendidikan diwajibkan untuk melek teknologi, terutama teknologi informasi. Selain untuk menunjang kegiatan pendidikan, melek teknologi informasi juga menunjang guru dalam menyelesaikan persoalan administrasi. Salah satu perangkat lunak yang dapat digunakan untuk menunjang pendidikan dan persoalan administrasi adalah Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft PowerPoint. Perangkat lunak Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft PowerPoint memiliki banyak fitur yang masih kurang familiar disebagian pengguna. Hal tersebut dialami oleh pegawai Kantor KPU Medan yang belum terbiasa dengan tool-tool yang banyak disediakan pada perangkat lunak Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft PowerPoint. Beberapa kendala yang sering dijumpai adalah kurang maksimalnya penggunaan fungsi merge di Word, fungsi rumus-rumus kondisi pada Excel dan animasi serta multimedia di PowerPoint. Hal inilah yang melatarbelakangi tim pengabdian untuk memberikan pelatihan "Pelatihan Microsoft Office Pada Pegawai Kantor KPU Medan". Kegiatan ini diselenggarakan di Kantor KPU Kota Medan dengan metode ceramah dan praktik langsung.

Kata Kunci: Microsoft Office, Word, Excel, Powerpoint.

PENDAHULUAN

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi suatu bangsa tentu tidak terlepas dari keberhasilan proses pembelajaran di lembaga-lembaga serta institusi-institusi pendidikan tinggi di negara

tersebut. Tahapan perubahan diharapkan mampu membawa bangsa ke arah kemajuan peradaban yang lebih tinggi dan meresap secara utuh sebagai jati diri bangsa tersebut. Tingkat penguasaan ilmu dan teknologi merupakan bukti nyata keberhasilan

pembangunan. Peningkatan penguasaan ilmu dan teknologi tidak hanya dilakukan pada pendidikan formal, namun juga dapat dilakukan melalui pendidikan nonformal. Teknologi informasi memiliki perkembangan yang sangat pesat dan meliputi berbagai bidang (Kadir & Triwahyuni, 2013; Sutabri, 2014). Bidang pendidikan merupakan salah satu bidang yang dipengaruhi oleh teknologi informasi. Baik dalam proses pembelajaran formal di sekolah maupun nonformal berupa pelatihan di luar sekolah.

Salah satu perangkat lunak yang dapat digunakan untuk menunjang persoalan administrasi adalah Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft PowerPoint yang tergabung dalam satu paket perangkat lunak Microsoft Office (Gumawang, 2008). Perangkat lunak Word, Excel dan PowerPoint memiliki banyak fitur yang masih kurang familiar disebagian pengguna, terutama pada bagian administrasi di kantor KPU Medan. Hal tersebut dialami oleh para pegawai yang belum terbiasa dengan tool-tool yang banyak disediakan pada perangkat lunak Word, Excel dan PowerPoint. Beberapa kendala yang sering dijumpai adalah kurang maksimalnya penggunaan fungsi merge di Word, fungsi rumus-rumus kondisi pada Excel dan animasi serta multimedia di PowerPoint. Padahal hal tersebut dapat mempermudah dan mempercepat penyelesaian pekerjaan (Ikhwani, Budiman, & Rasyidan, 2015), tidak hanya dalam hal mengajar namun juga hal administrasi.

Setelah melihat dan menganalisis kondisi tersebut, maka tim pengabdian masyarakat kampus AMIK Medicom bergerak untuk melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan memberikan pelatihan Microsoft Office kepada Pegawai Kantor KPU Kota Medan

Permasalahan Mitra

Para pegawai administrasi kantor KPU Medan didorong untuk meningkatkan kemampuan dalam mengoperasikan perangkat lunak perkantoran khususnya perangkat lunak Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft PowerPoint. Para pegawai kantor KPU Medan belum familiar atau terbiasa dengan banyaknya

tool-tool yang disediakan pada perangkat lunak Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft PowerPoint. Fokus mitra adalah penggunaan fungsi merge di Word, fungsi rumus-rumus kondisi pada Excel dan animasi serta multimedia di PowerPoint. Karena selama ini mitra belum dibekali dengan pelatihan secara langsung untuk pengenalan fungsi-fungsi tersebut.

Perumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan mitra seperti diuraikan di atas, maka dalam pengabdian ini perumusan masalah akan dikerucutkan pada: Bagaimana Meningkatkan Ketrampilan Penggunaan Perangkat Lunak Perkantoran Pada pegawai kantor KPU Medan? Rumusan masalah tersebut adalah hasil analisa situasi yang terjadi pada mitra. Pelatihan perangkat lunak perkantoran yaitu Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft PowerPoint diharapkan mampu mengatasi masalah mitra terkait penggunaan tool-tool yang terdapat pada 3 Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft PowerPoint terutama fungsi merge, formula dan animasi.

TUJUAN PENGABDIAN

Adapun tujuan dari diselenggarakannya Pengabdian ini adalah peningkatan keterampilan penggunaan perangkat lunak perkantoran pada pegawai kantor KPU Medan. Tujuan pengabdian mengacu pada permasalahan dan analisa situasi pada mitra. Perangkat lunak Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft PowerPoint dapat membantu pegawai kantor KPU Medan dalam menyelesaikan pekerjaan maupun administrasi. Dengan meningkatkan kemampuan dalam menggunakan tool-tool yang disediakan Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft PowerPoint, maka diharapkan permasalahan mitra dapat terselesaikan dan semakin efisien dalam menyelesaikan pekerjaan.

TINJAUAN PUSTAKA

Microsoft Office

Microsoft Office adalah perangkat lunak paket aplikasi perkantoran buatan Microsoft dan dirancang untuk dijalankan di bawah sistem

operasi Microsoft Windows dan Mac OS X. Beberapa aplikasi di dalam Microsoft Office yang terkenal adalah Excel, Word, dan PowerPoint. Versi terbaru dari Aplikasi Microsoft Office adalah Office 15 (Office 2013) yang diluncurkan 29 Januari 2013 (Krisbiantoro, 2018).

Microsoft Word

Microsoft Word atau Microsoft Office Word atau Word adalah perangkat lunak pengolah kata (word processor) andalan Microsoft. Pertama diterbitkan pada 1983 dengan nama MultiTool Word untuk Xenix, versi-versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai sistem operasi, misalnya DOS (1983), Apple Macintosh (1984), SCO UNIX, OS/2, dan Microsoft Windows (1989). Setelah menjadi bagian dari Microsoft Office System 2003 dan 2007 diberi nama Microsoft Office Word. Di Microsoft Office 2013, namanya cukup dinamakan Word.

Microsoft Excel

Microsoft Excel atau Microsoft Office Excel atau Excel adalah sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang, dengan menggunakan strategi marketing Microsoft yang agresif, menjadikan Microsoft Excel sebagai salah satu program komputer yang populer digunakan di dalam komputer mikro hingga saat ini. Bahkan, saat ini program ini merupakan program spreadsheet paling banyak digunakan oleh banyak pihak, baik di platform PC berbasis Windows maupun platform Macintosh berbasis Mac OS, semenjak versi 5.0 diterbitkan pada tahun 1993. Aplikasi ini merupakan bagian dari Microsoft Office System, dan versi terakhir adalah versi Excel 2013 yang diintegrasikan di dalam paket Microsoft Office 2013.

Microsoft PowerPoint

Microsoft PowerPoint atau Microsoft Office PowerPoint atau PowerPoint adalah sebuah program komputer untuk presentasi yang

dikembangkan oleh Microsoft di dalam paket aplikasi kantor mereka, Microsoft Office, selain Microsoft Word, Excel, Access dan beberapa program lainnya. PowerPoint berjalan di atas komputer PC berbasis sistem operasi Microsoft Windows dan juga Apple Macintosh yang menggunakan sistem operasi Apple Mac OS, meskipun pada awalnya aplikasi ini berjalan di atas sistem operasi Xenix. Aplikasi ini sangat banyak digunakan, apalagi oleh kalangan perkantoran dan pebisnis, para pendidik, siswa, dan trainer. Dimulai pada versi Microsoft Office System 2003, Microsoft mengganti nama dari sebelumnya Microsoft PowerPoint saja menjadi Microsoft Office PowerPoint. Lalu, pada Office 2013, namanya cukup disingkat PowerPoint. Versi terbaru dari PowerPoint adalah versi 15 (Microsoft Office PowerPoint 2013) yang tergabung ke dalam paket Microsoft Office 2013.

METODE PELAKSANAAN

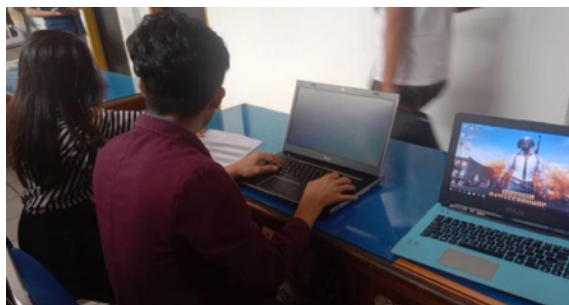
Metode yang akan dilaksanakan dalam kegiatan ini adalah metode praktikum secara langsung dan metode ceramah. Sebelum dimulai kegiatan praktikum diawali dengan pengenalan Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft PowerPoint. Pengenalan digunakan untuk membantu peserta didik dalam mengoperasikan perangkat lunak.

Masing-masing peserta menggunakan 1 unit komputer selama praktek berlangsung. Kegiatan dilaksanakan dalam 1 (satu) hari dengan durasi pelatihan adalah 4 (empat) jam, terdiri dari:

- 30 menit pengenalan Word, Excel dan PowerPoint
- 180 menit untuk pelatihan dengan 3 sesi, yaitu Word, Excel dan PowerPoint
- 30 menit untuk evaluasi keseluruhan materi.



Gambar 1. Apel Pagi sebelum Pelaksanaan Pelatihan



Gambar 2. Suasana Pelatihan



Gambar 4. Pemberian Sertifikat

Adapun pembagian materi pelatihannya adalah sebagai berikut:

- Sesi 1 untuk materi Word membuat dokumen surat dengan mail merge kemudian dilakukan evaluasi.
- Sesi 2 untuk materi Excel membuat dokumen rapor nilai dan dilakukan evaluasi.
- Sesi 3 untuk materi PowerPoint membuat materi dengan bantuan animasi kemudian dilakukan evaluasi.

EVALUASI KEBERHASILAN

Evaluasi keberhasilan kegiatan pelatihan ini dilakukan setelah masing-masing sesi pelatihan dan pada akhir kegiatan. Setiap sesi pelatihan akan dilakukan evaluasi kemudian dilanjutkan evaluasi materi secara keseluruhan di akhir kegiatan. Indikator keberhasilan kegiatan ini dilihat dari respon positif dari para peserta melalui evaluasi yang diberikan. Evaluasi kegiatan juga dilakukan berupa kuesioner yang diisi peserta, terkait dengan kegiatan yang telah diikuti.

Keberhasilan pelaksanaan program pengabdian masyarakat ini dilihat dari dua sebagai indikator sebagai berikut:

1. Respon positif dari peserta.
2. Mampu memberikan manfaat bagi para peserta



Gambar 3. Evaluasi yang Dilakukan oleh Tim Pengabdian



Gambar 5. Foto Bersama Peserta dan Tim Pengabdian di Kantor KPU Kota Medan

KESIMPULAN

Pegawai Kantor KPU Medan sebagai peserta pelatihan telah mendapatkan pelatihan peningkatan keterampilan penggunaan perangkat lunak perkantoran. Peserta pelatihan telah mengetahui manfaat dan dapat menggunakan fitur mail merge pada Ms Word, aritmatik, if pada Ms Excel dan fitur multimedia pada Ms Power Point. Peserta pelatihan dapat memanfaatkan perangkat lunak Office (Ms Word, Excel dan Power Point) untuk membuat laporan, membuat raport, undangan, membuat bahan ajar dan administrasi kelas. Hampir seluruh peserta pelatihan sepakat setelah mendapatkan pelatihan, kemampuan dan keterampilan dalam menggunakan fitur-fitur pada perangkat lunak Office (Ms Word, Excel dan Power Point) meningkat.

SARAN

Pegawai Kantor KPU Medan pada jaman sekarang dituntut untuk mahir dalam menggunakan komputer, khususnya perangkat lunak perkantoran untuk menyelesaikan beberapa pekerjaan didalam maupun diluar pengajaran.

Namun perlu pelatihan dan pemahaman yang dalam untuk dapat memaksimalkan fitur - fitur yang sebenarnya dapat sangat membantu dalam pekerjaan Pegawai Kantor KPU Medan. Saran dalam kegiatan semacam ini mungkin perlu durasi kegiatan yang lebih panjang dan fokus pada satu materi dalam satu kegiatan. Materi yang diberikan juga dapat menggunakan studi kasus jenis pekerjaan yang dihadapi oleh peserta.

DAFTAR PUSTAKA

- Gumawang, A. (2008). *Belajar Otodidak Word, Excel, PowerPoint 2007*. Bandung: Penerbit Informatika.
- Ikhwan, Y., Budiman, H., & Rasyidan, M. (2015). Pelatihan Aplikasi Microsoft Word 2013 Pada SMP HA Johansyah. A Banjarmasin. *Jurnal Pengabdian Al-Ikhlash*, 1(1), 11–14.
- Kadir, A., & Triwahyuni, C. T. (2013). *Pengantar Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Krisbiantoro, D. (2018). *Buku Ajar Aplikasi Komputer*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sutabri, T. (2014). *Pengantar Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset.