

Peningkatan Kemampuan Siswa Dalam Penguasaan Aplikasi Perkantoran SMA Muhammadiyah 1 Kota Tegal

M. Teguh Prihandoyo¹, Yerry Febrian², Muhamad Bakhar³, Nurohim⁴

^{1,2,3,4} Program Studi DIII Teknik Komputer, Politeknik Harapan Bersama

*Corresponding author

E-mail: m_teguh_70@yahoo.co.id (M. Teguh Prihandoyo)*

Article History:

Received: Juli 2024

Revised: Juli 2024

Accepted: Juli 2024

Abstract: Pendidikan di Indonesia telah maju signifikan dengan peningkatan kualitas yang mendukung pembangunan berkelanjutan. Menghadapi persaingan dan ketidakpastian masa depan, tenaga kerja berkualitas penting, dan pendidikan berperan kunci. SMA/SMK menawarkan jalur ke industri atau pendidikan tinggi. Lulusan yang berkarir di perkantoran butuh kemahiran Microsoft Office, terutama Word, Power Point, dan Excel. Saat ini, siswa di SMU Muhammadiyah 1 Kota Tegal perlu pelatihan untuk meningkatkan keterampilan ini. Pelatihan bertujuan membekali siswa dengan keterampilan penting, mempersiapkan mereka untuk kerja dan pendidikan tinggi, serta menciptakan peluang kerja. Fokus pada Microsoft Excel 2010 untuk meningkatkan pengetahuan dan efisiensi tugas siswa, terutama kelas 12, agar mereka mudah mencari pekerjaan atau melanjutkan pendidikan.

Keywords:

Kualitas tenaga kerja, Pembangunan berkelanjutan, Pendidikan di Indonesia, Pengembangan karier

Pendahuluan

Pendidikan di Indonesia telah mengalami kemajuan besar. Upaya pemerintah untuk meningkatkan kualitas pendidikan untuk menyukseskan tujuan pembangunan berkelanjutan dinilai positif. Sumber daya manusia yang berkualitas tinggi diperlukan untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat dan ketidakpastian di masa depan. Sumber daya manusia yang berkualitas tinggi dibangun melalui pendidikan.

Sekolah menengah atas, juga dikenal sebagai SMA/SMK, adalah pendidikan di mana siswa rentan usia menjelang dewasa, dan setelah lulus, mereka memiliki banyak pilihan untuk melanjutkan ke karier atau pendidikan yang lebih tinggi (Kadari, 2020).

Bagi lulusan yang ingin maju dalam karier perkantoran, sangat penting untuk mengetahui aplikasi perkantoran. Salah satu aplikasi terpenting adalah Microsoft Office. Siswa akan memiliki kemampuan langsung untuk memasukkan data, yang merupakan keuntungan dari mempelajari aplikasi ini. Saat ini, menjadi mahir dalam

teknologi komputer menjadi keharusan bagi mereka yang bekerja di perkantoran dan industri (Yusri et al., 2020). Hal ini ditunjukkan oleh pelatihan yang diberikan kepada kepala desa untuk meningkatkan kemampuan mereka dalam menggunakan aplikasi Microsoft Office (Warjiyono et al., 2021). Di lembaga pendidikan seperti sekolah, pusat pendidikan, dan lembaga pendidikan, juga diperlukan seseorang yang mahir menggunakan Microsoft Office. Microsoft Office adalah alat yang sangat berguna untuk menciptakan lingkungan pembelajaran yang menyenangkan (Permata & Fatkhurrohman, 2021). Lulusan SMK juga dapat berwirausaha dengan menyewakan komputer dan menulis.

Siswa yang lulus dari SMU Muhammadiyah 1 Kota Tegal, yang terletak di kecamatan Tegal timur, diharapkan dapat bekerja di negara lain. Mereka harus mahir menggunakan komputer, terutama Microsoft Office atau perkantoran, sebagai syarat untuk mendapatkan pekerjaan. Begitu juga ketika siswa memilih untuk melanjutkan ke jenjang perguruan tinggi, di mana komputerisasi menjadi bagian dari proses pendidikan. Siswa SMU Muhammadiyah 1 Kota Tegal masih kurang memahami penggunaan Microsoft Word, PowerPoint, dan Excel.

Aplikasi perkantoran yang paling sering digunakan untuk kegiatan administrasi perkantoran adalah Pengolah Kata, Pengolah Angka, dan Pengolah Presentasi. Sangat penting bagi anak-anak yang ingin bekerja di bidang administrasi perkantoran untuk mengelola program. Terlepas dari kenyataan bahwa program dapat dipelajari secara mandiri, peran instruktur atau mentor sangat penting dalam mengarahkan penggunaan program (Sari et al., 2020).

Setelah menerima pelatihan ini, siswa diharapkan dapat menjadi siswa yang andal dan menguasai perkantoran. Mereka juga diharapkan dapat menciptakan peluang kerja dan lapangan pekerjaan.

Materi yang diberikan terdiri dari pelatihan komputer tentang penggunaan Microsoft Excel 2010, khususnya dalam perhitungan dan validasi data penjualan. Materi ini diberikan karena para peserta masih belum cukup memahami penggunaan Microsoft Excel 2010, sehingga diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan mereka tentang pembuatan rumus dan penggunaan fungsi.

Tujuan dari pelatihan Aplikasi Perkantoran menggunakan Microsoft Excel ini adalah untuk membantu siswa SMA Muhammadiyah 1 Kota Tegal khususnya siswa kelas XII memperoleh keahlian dan keterampilan administratif dalam pembuatan proposal kegiatan, sehingga mereka lebih mudah menemukan pekerjaan atau melanjutkan ke jenjang perkuliahan setelah mereka lulus.

Metode

Dengan menggunakan metode tutorial, siswa dapat mempelajari materi dasar dan pengetahuan dasar tentang Microsoft Word dan Excel. Siswa juga dapat mempelajari *setting* penomoran otomatis, daftar pustaka otomatis, penambahan tabel dan gambar, serta rumus-rumus dasar yang tersedia di Microsoft Excel. Metode Tanya Jawab digunakan untuk menentukan sejauh mana para peserta pelatihan memahami dan memahami materi yang disampaikan oleh para pemateri. Kemudian Metode Praktik, metode ini diharapkan Para siswa akan mempraktikkan semua materi yang telah dijelaskan sebelumnya dengan cara ini. Tujuan dari metode - metode ini adalah untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan dan kemampuan para siswa dalam membuat proposal kegiatan yang akan dilaksanakan dalam waktu dekat.

Hasil

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini didahului dengan silaturahmi dan diskusi terlebih dahulu dengan kepala sekolah , wakil kepala sekolah SMA Muhamadiyah 1 Kota Tegal dengan tujuan mendapatkan arahan atau permintaan materi yang sesuai untuk di praktikan kepada para peserta dan memantau lokasi yang akan dijadikan tempat kegiatan yaitu di laboratorium SMA Muhamadiyah 1 Kota Tegal.

Dari hasil diskusi tersebut, Pihak SMA Muhamadiyah 1 Kota Tegal yaitu kepala sekolah meminta agar dalam praktik tersebut di berikan materi tentang cara penyusunan proposal kegiatan dengan baik dan benar. Yang mana cara tersebut dapat dilakukan dengan cara melatih siswa dengan praktik langsung menggunakan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel.

Diskusi

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat “Peningkatan Kompetensi Aplikasi Perkantoran pada siswa SMU Muhamadiyah 1 Kota Tegal” dilaksanakan pada hari Kamis, 1 Februari 2024. Pada kegiatan ini dilaksanakan di laboratorium Komputer SMA Muhamadiyah 1 Kota Tegal terdapat 36 unit komputer sehingga setiap siswa dapat praktik langsung materi yang disampaikan oleh tim PKM, adapun materi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Aplikasi Microsoft Word, siswa di ajarkan agar dapat menulis isi proposal dengan teliti dan tidak *typo* secara cepat. Selain itu juga diajarkan cara *input*

image agar *extention* dari *image* tersebut dapat diposisikan dengan baik dan benar.

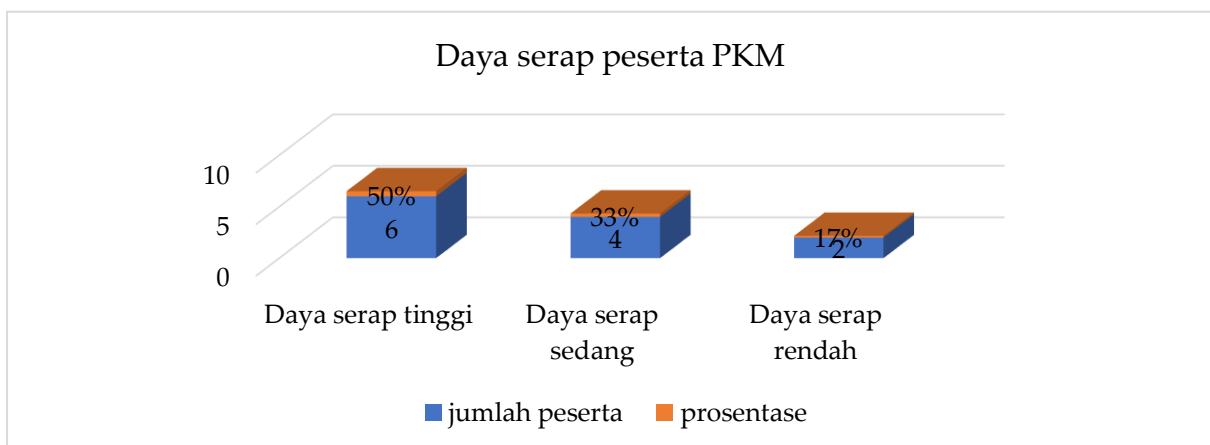
2. Penomoran halaman dan penyusunan daftar isi secara otomatis juga dapat dilakukan dengan aplikasi Microsoft Word. Selain itu, metode ini diajarkan kepada siswa agar mereka lebih mudah menyusun proposal dan tidak mengalami kesulitan jika ada tambahan atau revisi pada halaman tertentu.
3. *Insert table Excel spreadsheet* sehingga dapat membuat *table* dan mengerjakan rumus dasar *excel* secara langsung di dalam lembar kerja Microsoft Word.
4. Menyimpan *file* ke dalam bentuk pdf atau biasa di sebut Save as dalam bentuk *extention .pdf*

Setelah pengabdian masyarakat selesai, dilakukan pemetaan jumlah materi yang dapat dikirim. Hasilnya adalah seperti berikut:

Tabel 1. Pemetaan kehadiran dalam kegiatan PKM

| | |
|-------------------------|----------|
| Jumlah Siswa | 36 Orang |
| Jumlah siswa yang hadir | 36 Orang |
| Persentase kehadiran | 100 % |

Tabel di atas menunjukkan 100% kehadiran peserta. Grafik di bawah menunjukkan tingkat daya serap peserta PKM terhadap materi yang diberikan:



Gambar 1. Grafik pemetaan daya serap

Tes formatif dilakukan untuk memperoleh gambaran tentang daya serap peserta dan digunakan sebagai acuan untuk meningkatkan pelaksanaan pengabdian masyarakat. Kondisi lingkungan, kurang fokus, dan pendengaran adalah beberapa alasan mengapa 17% peserta memiliki daya serap rendah.

Kesimpulan

Dari hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat “Peningkatan kompetensi Aplikasi Perkantoran Bagi Siswa SMA Muhammadiyah 1 Kota Tegal” dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Adanya peningkatan pengetahuan dan ketrampilan dalam menggunakan aplikasi perkantoran khususnya Microsoft Word dan Microsoft Excel.
2. Para siswa SMA Muhammadiyah 1 Kota Tegal khususnya kelas XII dapat membuat perhitungan sederhana dengan menggunakan Microsoft Excel.

Kegiatan Praktik Peningkatan Kompetensi Aplikasi Perkantoran Bagi Siswa SMA Muhammadiyah 1 Kota Tegal berjalan dengan baik dan lancar.

Daftar Referensi

- Kadari, K. (2020). Peningkatan Profesionalisme Guru Melalui Pelatihan Media Pembelajaran Microsoft Office SMP Negeri 26 Purworejo Tahun Pelajaran 2018/2019. *Jurnal Profesi Keguruan*, 6(1), 45–53.
- Permata, E., & Fatkhurrohman, M. (2021). Pelatihan Komputer Microsoft Office dan Media Pembelajaran Animasi untuk Meningkatkan Kompetensi Guru SDIT Al Muhajirin. *Dinamisia: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(2), 413–420.
- Sari, R., Fitriyani, A., & Prabandari, R. D. (2020). Optimalisasi penggunaan ms. word dan ms. excel pada siswa SMP PGRI Astra Insani Bekasi. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat UBJ*, 3(2).
- Warjiyono, W., Suryanti, E., Rousyati, R., Fatmawati, F., Tazali, I., Lisnawati, L., & Rosihyana, R. (2021). Pelatihan Aplikasi Perkantoran Untuk Meningkatkan Kualitas SDM Perangkat Desa Karangmangu. *Jurnal Abdimas BSI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 156–163.
- Yusri, R., Edriati, S., & Yuhendri, R. (2020). Pelatihan Microsoft Office Excel Sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Mahasiswa Dalam Mengolah Data. *Rangkiang: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 2(1), 32–37.

Dokumentasi

