

PENINGKATAN KOMPETENSI APLIKASI PERKANTORAN BAGI SISWA SMK MUHAMADIYAH ADIWERNA

Muhamad Bakhar¹, Nurokhim², Arif Rahman³, Rais⁴, David Bani Adam⁵

^{1,2,3,4} Program Studi D3 Teknik Komputer, Politeknik Harapan Bersama

e-mail: muhammadbakhar@gmail.com, nurohim77@gmail.com, cakrakirana7@gmail.com, rais.hojawa@gmail.com, davidbaniadam8@gmail.com

Abstrak

Peningkatkan kompetensi aplikasi perkantoran bagi siswa SMK Muhamadiyah Adiwerna, berikut beberapa langkah yang dapat dilakukan: Penyediaan Fasilitas dan Sumber Daya dalam hal ini Siswa perlu memiliki akses ke perangkat lunak perkantoran terbaru dan komputer yang memadai untuk dapat mengembangkan keterampilan dalam aplikasi perkantoran. Pelatihan dan Pengembangan Keterampilan SMK Muhamadiyah Adiwerna dapat menyediakan pelatihan dan pengembangan keterampilan dalam aplikasi perkantoran. Ini dapat dilakukan dengan mengadakan pelatihan rutin dan mengundang praktisi atau ahli dalam bidang aplikasi perkantoran untuk memberikan kuliah tamu atau pelatihan yang lebih spesifik. memperbarui kurikulum agar mencakup aplikasi perkantoran terbaru dan teknologi yang berkaitan dengan aplikasi perkantoran. Ini akan membantu siswa memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan perkembangan terkini. Pengalaman Praktis SMK Muhamadiyah Adiwerna dapat memberikan pengalaman kepada siswa dalam aplikasi perkantoran dengan cara memberikan tugas-tugas dan proyek yang relevan dengan aplikasi perkantoran. Hal ini akan memberikan siswa kesempatan untuk mengembangkan keterampilan mereka dalam situasi yang nyata. Siswa SMK dapat melakukan evaluasi kemajuan siswa secara berkala agar dapat mengetahui kemampuan siswa dalam aplikasi perkantoran. Dengan menerapkan langkah-langkah tersebut, siswa SMK Muhamadiyah Adiwerna dapat meningkatkan kompetensi mereka dalam aplikasi perkantoran dan menjadi lebih siap untuk memasuki dunia kerja yang semakin digital dan berbasis teknologi.

Kata kunci: Peningkatan Kompetensi, Aplikasi Perkantoran, Siswa

Abstract

To increase the competence of office applications for SMK Muhamadiyah Adiwerna, here are some steps that can be taken: Provision of Facilities and Resources in this case, Students need access to the latest office software and adequate computers to be able to develop skills in office applications. Skills Training and Development SMK Muhamadiyah Adiwerna can provide training and skills development in office applications. This can be done by holding regular training and inviting practitioners or experts in the field of office applications to give guest lectures or more specific training. They are updating the curriculum to cover the latest office applications and technologies related to office applications. This will help students acquire knowledge and skills relevant to the latest developments. Practical Experience SMK Muhamadiyah Adiwerna can provide experience to students in office applications by giving assignments and projects that are relevant to office applications. This will allow students to develop their skills in real situations. Vocational High School students can periodically evaluate student progress so they can find out students' abilities in office applications. By implementing these steps, students of SMK Muhamadiyah Adiwerna can improve their competency in office applications and become better prepared to enter an increasingly digital and technology-based world of work.

Keywords: Increase The Competence, Applications, Student

PENDAHULUAN

Pendidikan di masa Pandemi terus berjalan dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi yang terus berkembang sangat cepat. Kemajuan teknologi di bidang pendidikan terpacu dengan sangat cepat, sehingga instrumen pendidikan hampir seluruhnya berubah menggunakan digitalisasi.

Pendidikan menengah atas atau SMA/SMK merupakan pendidikan dimana peserta didiknya rentan usia menjelang dewasa, ketika setelah lulus ada banyak pilihan untuk melanjutkan ke dunia industry maupun melanjutkan ke pendidikan yang lebih tinggi.

Program Aplikasi Perkantoran yang paling sering digunakan sehari-hari untuk kegiatan administrasi perkantoran adalah Program Pengolah Kata (Ms Word), Pengolah Angka (Ms. Excel) dan Pengolah Presentasi (Ms Powerpoint). Kemampuan mengoperasikan program tersebut sangat penting terutama bagi anak-anak yang ingin menekuni pekerjaan dibidang administrasi perkantoran. Walaupun program tersebut bisa dipelajari secara autodidak, namun peran mentor atau instruktur sangat penting dalam mengarahkan penggunaan program tersebut.

Dengan adanya pelatihan tersebut diharapkan menambah keterampilan dan meningkatkan serta mengembangkan ilmu pengetahuan tentang *Microsoft Office* kepada siswa SMK Muhammadiyah dalam meningkatkan kompetensi administrasi perkantoran serta diharapkan siswa mampu menjadi siswa yang handal dan menguasai office perkantoran dan siap bersaing dalam dunia kerja bahkan mampu menciptakan peluang dan lapangan pekerjaan.

METODE

Pelaksanaan PKM dilakukan selama 2 kali pertemuan yakni pertemuan tentang teori dan praktikum/demonstrasi. Kegiatan ini dilakukan oleh dosen dan mahasiswa semester 6 dengan jumlah mahasiswa sebanyak 1 orang. Adapun pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan bulan Juni 2022 dengan jumlah peserta 30 orang:

Hari/tanggal : Rabu - Kamis / 14-15 Juni 2022
 Waktu : 09.00 – 12.00
 Tempat : Kampus SMK Muhammadiyah Adiwerna Kabupaten Tegal

Metode seminar dan tatap muka diberikan saat pemberian materi dengan menggunakan slide persentasi dan handout materi. Kemudian pada akhir dari acara diberikan kuisioner evaluasi melihat tingkat pemahaman Microsoft Office setelah pelatihan. Metode evaluasi pencapaian target dilakukan pada awal dan akhir kegiatan. Hal ini untuk mengetahui tingkat pengetahuan peserta dan menerima masukan untuk perbaikan pada kegiatan kegiatan berikutnya.

Materi yang diberikan adalah praktek dengan tutorial MS.Word, MS.Excel dan Powerpoint dari modul dan pendampingan oleh tutor dan asisten tutor. Satu peserta menggunakan satu perangkat laptop dan satu asisten tutor mendampingi 1 peserta pelatihan. Penyelesaian materi dilakukan selama 100 menit - 150 menit.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam kegiatan PKM ini peserta diperkenalkan tentang tools yang ada pada *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Power point*. Setelah itu peserta diberikan praktik tentang pembuatan dokumen yang ada kaitanya dengan pekerjaan di perkantoran atau instansi pemerintahan agar para siswa setelah lulus sudah terbiasa mengoperasikan aplikasi tersebut, adapun materi yang diberikan sebagai berikut :

1. Pengenalan *Microsoft Word*, *Excel* dan *Power Point* secara umum dan mendemostrasikan tool-tool yang ada pada lembar kerja *Ms. Word*, *excel* dan *Power Point*.
2. Implementasi *Microsoft Word* dalam pembuatan surat pengantar serta pembuatan *mail merge*.
3. Implementasi *Microsoft Excel* dalam pembuatan tabel dengan memanfaatkan rumus *vlookup*, *hlookup* dan *pivot tabel*.
4. Implementasi *Microsoft Power Point* dalam pembuatan presentasi dengan memanfaatkan transisi dan animasi untuk memperindah tampilan.

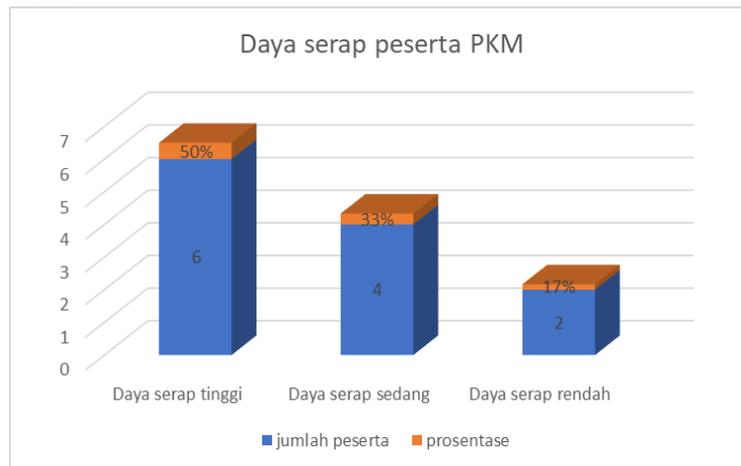
Setelah pelaksanaan pengabdian masyarakat dilakukan pemetaan terhadap seberapa besar materi yang dapat disampaikan. Hasilnya sebagai berikut :

Tabel . Pemetaan kehadiran dalam kegiatan PKM

Jumlah Siswa	30 Orang
Jumlah siswa yang hadir	30 Orang
Presentase kehadiran	100 %

Dari tabel di atas bahwa kehadiran peserta tercapai 100%

Adapun tingkat daya serap peserta PKM terhadap materi yang diberikan dapat dilihat pada grafik dibawah ini :



Gambar . Grafik pemetaan daya serap

Dengan melakukan pengukuran daya serap menggunakan tes formatif masih ada 17% peserta memiliki daya serap rendah hal ini bisa terjadi karena beberapa faktor diantaranya pendengaran, kurang fokus dan kondisi lingkungan. Tes formatif dilakukan untuk memperoleh gambaran tentang daya serap peserta yang dijadikan sebagai acuan untuk perbaikan pelaksanaan pengabdian masyarakat namun kegiatan ini dapat meningkatkan pemahaman dan pengetahuan serta keterampilan dalam penggunaan *Microsoft Office* dan dapat meningkatkan pola pikir serta kreatifitas dan pemahaman para siswa dalam mengoperasikan aplikasi perkantoran.

Beberapa hal yang menjadi faktor pendukung pada kegiatan sosialisasi ini adalah :

1. Peserta kegiatan sangat antusias /motivasi mengikuti kegiatan ini sampai selesai.
2. Peserta kegiatan mempunyai keingintahuan yang tinggi terhadap materi ini.
3. Keinginan para peserta untuk keberlanjutan akan pengabdian masyarakat ini dalam waktu yang lebih panjang durasinya
4. Keingintahuan yang tinggi terkait *Microsoft Office*

Dalam kegiatan Pengabdian Masyarakat ini tidak ada penghambat faktor penghambat dalam kegiatan yang terjadi. Dari proses pengajuan surat ke SMK Muhammadiyah Adiwerna hingga pelaksanaan PKM berjalan dengan lancar.

Foto Kegiatan PKM





SIMPULAN

Dari kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan bahwa semua materi dapat tersampaikan dan dapat diimplementasikan dengan baik. Metode yang digunakan dalam kegiatan PKM ini adalah metode pelatihan dan pendampingan hal ini sudah sangat sesuai, memberi bekal ketrampilan/skill bidang administratif kepada para siswa-siswa SMK Muhammadiyah Adiwerna Kabupaten Tegal agar nantinya setelah mereka lulus lebih mudah dalam mencari pekerjaan atau melanjutkan ke jenjang perkuliahan.. Disimpulkan bahwa kegiatan ini memberikan dampak positif diantaranya menambah pemahaman dan pengetahuan serta keterampilan dalam penggunaan *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Power Point* serta memberikan pengetahuan dan pemahaman mengenai trik trik penggunaan tool bar yang ada pada *Ms Word*, *Ms Excel* dan *Ms Power Point*.

SARAN

Mengingat besarnya manfaat kegiatan pengabdian ini baik buat, siswa-siswa SMK Muhammadiyah Adiwerna, dosen dan mahasiswa, maka selanjutnya perlu adanya pengabdian berkelanjutan untuk selalu berbagi wawasan dan pengetahuan dengan masyarakat terkait perkembangan Teknologi Informasi

UCAPAN TERIMA KASIH

Terimakasih kepada para rekan dosen yang ikut dalam pengabdian masyarakat serta Politeknik Harapan Bersama, khususnya prodi D3 Teknik Komputer yang telah mendukung kegiatan ini baik secara moral maupun materiil.

DAFTAR PUSTAKA

- Febrian, J. (2004). *Kamus komputer dan teknologi informasi*. Jakarta: Penerbit Informatika.
- Assalam ,Robby ; Ayu, Dyah, (2018) Sistem Informasi Kecamatan Songgom Galleries Berbasis Web,
- Smaratungga. (2009). [online] Available FTP: <http://smaratungga.ning.com..>
- Modul Aplikasi Perkantoran Prodi DIII Teknik Komputer Politeknik Harapan Bersama
- Aditya, 2019, Materi Microsoft Words, (online
- Lestariningsih, E., Ardhiyanto, E., & Handoko, W. T. (2015). "Rancang Bangun E-Office Administrasi Surat Di Bagian Humas Universitas Stikubank Semarang". *E-Office Administrasi*
- Fauzan Ahmad Siregar. (2017). Implementasi Manajemen Perkantoran Modern Di Sekolah Mas Amaliyah Sunggal. *Jurnal Tarbiyah*.