
Peningkatan Kemampuan Mahasiswa Dengan Pelatihan Microsoft Office Bagi Mahasiswa STKIP Riama Medan

Ricky Sitorus^{1*}, Salomo Sitohang², Bertus Simbolon³

^{1,2,3}STMIK Triguna Dharma

*Korespondensi

E-mail: rickysitorus@gmail.com

Riwayat Artikel:

Dikirim : 26-07-2022

Direvisi : 28-07-2022

Diterima : 01-08-2022

Abstrak: Perkembangan teknologi informasi tidak hanya berperan dalam bidang perekonomian, tapi juga bidang pendidikan. Dewasa ini setiap mahasiswa dan dosen di hampir semua jenjang pendidikan diwajibkan untuk melek teknologi, terutama teknologi informasi. Selain untuk menunjang kegiatan pendidikan, melek teknologi informasi juga menunjang mahasiswa dalam menyelesaikan persoalan administrasi. Salah satu perangkat lunak yang dapat digunakan untuk menunjang pendidikan dan persoalan administrasi adalah Microsoft Word, Microsoft Excel. Perangkat lunak Microsoft Word dan Microsoft Excel memiliki banyak fitur yang masih kurang familiar disebagian pengguna, terutama Mahasiswa. Hal tersebut dialami oleh mahasiswa STKIP Riama Medan yang belum terbiasa dengan tool-tool yang banyak disediakan pada perangkat lunak Microsoft Word dan Microsoft Excel. Beberapa kendala yang sering dijumpai adalah kurang maksimalnya penggunaan fungsi merge di Word, fungsi rumus-rumus kondisi pada Excel. Hal inilah yang melatar belakangi tim pengabdian untuk memberikan pelatihan “Pelatihan Peningkatan Kemampuan Penggunaan Microsoft Office Bagi Mahasiswa STKIP Riama Medan”. Kegiatan ini direncanakan di Kampus STKIP Riama Medan dengan metode ceramah dan praktik langsung. Melalui kegiatan ini, diharapkan ketrampilan dan pemahaman peserta meningkat terkait penggunaan perangkat lunak perkantoran

Kata Kunci:

Microsoft Office, Pelatihan, Perangkat Lunak Aplikasi

Pendahuluan

Perkembangan teknologi semakin hari semakin pesat yang mengharuskan instansi-instansi harus memanfaatkannya karena dianggap lebih efisien dan efektif. Sebagaimana kita ketahui, salah satu jenis dari perkembangan teknologi adalah teknologi komputer semakin merajalela karena dalam setiap sektor penggunaan teknologi computer tidak bisa lepas. Dimana pada era revolusi 4.0 pemanfaatan teknologi komputer sangat penting.

Institusi pendidikan khususnya kampus merupakan produsen sumber daya manusia yang andal. Sumber daya manusia saat ini wajib mengikuti perkembangan teknologi, khususnya teknologi komputer. Mahasiswa STKIP Riama Medan sebagai lulusan yang

dipersiapkan untuk bersaing didunia kerja harus mampu dalam penggunaan komputer khususnya perangkat lunak “Microsoft Office” sebagai kemampuan dasar penggunaan komputer.

Namun dalam observasi lapangan yang dilaksanakan kepada mahasiswa STKIP Riama Medan belum mampu menggunakan Microsoft word dengan baik, dalam penyelesaian tugas-tugas yang diberikan dosen kepada mahasiswa STKIP Riama Medan belum diselesaikan dengan Microsoft office dalam penyusunan laporannya.

Oleh karena itu sangat dibutuhkan pelatihan penggunaan Microsoft office untuk melatih kemampuan mahasiswa dalam menghadapi penyusunan tugas kuliah, penyusunan laporan tugas akhir dan persiapan untuk dunia kerja. Dengan adanya pelatihan ini, diharapkan masyarakat khususnya mahasiswa STKIP Riama Medan menjadi professional dalam penggunaan Microsoft office.

Metode

Dalam melaksakan pelatihan ini, tim Pengabdian Masyarakat membuat modul sebagai bahan praktek. Dengan modul yang disusun sedemikian mudah sehingga memudahkan siswa untuk dapat mempelajari dan memahami penggunaan aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel dan microsoft Power Point dengan cepat dan mudah. Kegiatan pelatihan ini dirancang agar peserta dapat memahami secara komprehensif materi yang disampaikan, sehingga dapat dimplementasikan secara aplikatif dalam dunia belajar dan dunia kerja. Metode kegiatan pelatihan ini dilakukan berdasarkan pendekatan proses pembelajaran teori dan pembelajaran praktek. Metode pelatihan untuk menyampaikan teori, meliputi : ceramah, tanya jawab dan diskusi, sedangkan praktikum terdiri dari metode simulasi studi kasus, tanya jawab serta tugas/latihan. Secara rinci metode yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Menjelaskan cara penggunaan tools dan fitur-fitur yang tersedia dalam penggunaan aplikasi Microsoft Office.
- b. Penjelasan disertai dengan praktek langsung
- c. Selama kegiatan pelatihan peserta diberikan luas kesempatan untuk bertanya jika ada materi yang kurang dipahami
- d. Selesai praktek penjelasan materi kemudian peserta diberikan latihan dari materi praktikum sebagai pembelajaran praktek.
- e. Sesi akhir adalah melakukan evaluasi terhadap siswa melalui penyebaran kuesioner. Hal ini dilakukan sebagai acuan penilaian akhir dari target capaian yang diharapkan dan menjadi bahan evaluasi bagi tim pengabdian.

Dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat ini, tim juga melakukan observasi, wawancara dan studi pustaka dalam rangkaian kegiatan ini. Berikut ini adalah uraian metode kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan:

- a. Observasi Pengamatan adalah proses pengambilan data dimana peneliti atau pengamat melihat situasi penelitian. Untuk mencapai tujuan pengamatan, diperlukan adanya pedoman pengamatan. (Wijaya, 2011) Observasi dilakukan dengan mengunjungi instansi, yakni STKIP Riama Medan untuk mengetahui kebutuhan mahasiswa dalam proses pengabdian pada masyarakat yang akan dilakukan oleh tim.
- b. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila pengamat ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila pengamat ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam

dan jumlah respondennya sedikit. (Sugiyono, 2011) Kegiatan wawancara dilakukan oleh tim dengan pemilik STKIP Riama Medan mengenai kebutuhan mahasiswa yang dapat dijadikan sebagai obyek pengabdian pada masyarakat.

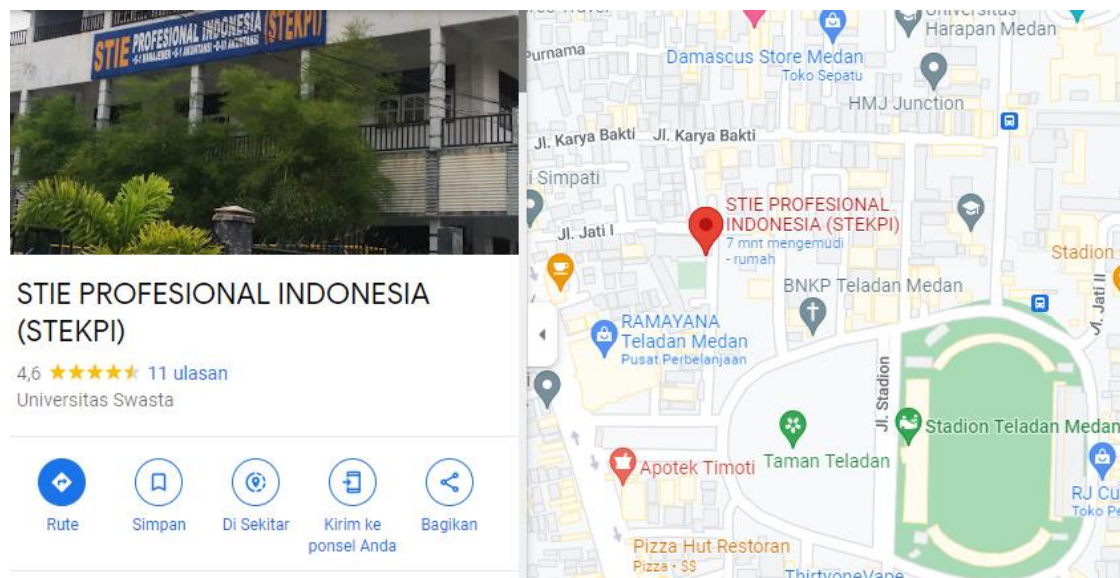
- c. Studi Kepustakaan Studi kepustakaan adalah teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaahan terhadap buku-buku, literatur-literatur, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan. (Nazir, 2003) Mempelajari teori yang berkaitan dengan tema pengabdian masyarakat, dokumentasi instansi dan mencari informasi tentang kondisi terbaru dari lokasi instansi.

Uraian kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. Observasi atau analisa kondisi obyek mitra pengabdian masyarakat. Wawancara dilakukan oleh tim dengan pemilik STKIP Riama Medan guna mengetahui kebutuhan materi pelatihan yang diperlukan oleh peserta pelatihan.
- b. Persiapan konsep dan administrasi koordinasi dan persiapan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pengajuan permohonan narasumber dari mitra kepada STMIK Triguna Dharma.
- c. Pembuatan proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai salah satu syarat pengajuan dana hibah internal di STMIK Triguna Dharma
- d. Survey kebutuhan materi pelatihan. Melakukan survey kebutuhan materi pelatihan dengan melakukan diskusi dengan mitra.
- e. Pembuatan modul dan bahan ajar. Membuat modul dan bahan ajar sesuai materi yang akan disampaikan dan modul ini akan dibagikan kepada peserta pelatihan Komputer
- f. Pelaksanaan Pelatihan komputer Peningkatan Mutu mahasiswa Dengan Pelatihan Microsoft Office Bagi mahasiswa STKIP Riama Medan.
- g. Evaluasi kegiatan dengan memberikan kuesioner kepada peserta pelatihan komputer untuk menerima feedback dari pelatihan yang telah dilakukan guna dapat melakukan perbaikan untuk pelatihan berikutnya.
- h. Penyusunan Laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat

Lokasi Pelaksanaan

Lokasi pengabdian di STKIP Riama Medan, Teladan Barat., Kec. Medan Kota, Kota Medan, Sumatera Utara 20214. Jarak mitra dengan Perguruan Tinggi pengusul 8,5 km.



Gambar 1 Lokasi Kampus STKIP Riama Medan



Gambar 2 Kampus STKIP Riama Medan

Hasil

Dalam pelaksanaan program pengabdian masyarakat ini, instrumen pelaksana kegiatan yang dibutuhkan para pengajar, yaitu modul pelatihan, Laptop peserta yang sudah terinstal Microsoft Office, dan proyektor. Dalam pelaksanaannya, keterkaitan dari 3 komponen instrumen tersebut menjadi satu kesatuan yang mengikat karena metode pelatihan dilakukan dalam ruang kelas yang sekaligus menyatu sebagai laboratorium praktikum. Sehingga dalam pelaksanaan pelatihan, keberadaan instruktur adalah memandu pemberian teori pelatihan, sementara asisten instruktur bertugas memastikan bahwa setiap peserta mampu memahami modul ajar serta mengikuti arahan paparan materi dari instruktur. Selanjutnya, keberadaan Laptop digunakan sebagai media simulasi, praktikum dan juga pengerjaan studi kasus. Sebagai materi pelatihan, tim pengabdian masyarakat membuat modul sebagai bahan praktek. Modul yang disusun tersebut, diharapkan memudahkan para peserta untuk dapat mempelajari dan memahami penggunaan aplikasi Microsoft Office (Word, Excel) dengan cepat dan mudah. Berikut beberapa hal sebagai gambaran yang akan dipelajari pada Microsoft Word :

- a. Membuat dokumen jenis apapun seperti proposal, makalah, dan bahkan dokumen skala besar seperti buku dan novel
- b. Membuat sertifikat
- c. Membuat kartu ucapan, kartu nama, dan sejenisnya
- d. Membuat brosur, pamflet, dan beberapa macam media iklan dasar lainnya
- e. Membuat absensi, surat, dan sejenisnya
- f. Dan berbagai macam jenis media kertas lainnya

Berikut beberapa hal sebagai gambaran yang akan dipelajari pada Microsoft Excel :

1. IF

Fungsi rumus Excel IF adalah mengambil salah satu dari dua nilai berdasarkan suatu kondisi.

Rumus IF

`IF(logical_test,[value_if_true],[value_if_false])`

Contoh IF

`=IF(2<3,"Benar","Salah") > "Benar" =IF(2>3,"Benar","Salah") > "Salah"`

2. SUM

Fungsi rumus Excel SUM adalah menjumlahkan sekumpulan angka.

Rumus SUM

`Sum(number1,[number2],...)`

Contoh SUM

`=sum(2,3,5,6,11) > 28 =sum(a1,a2)`

3. Count

Fungsi rumus Excel Count adalah menghitung jumlah cell yang berisi angka.

Rumus Count

`count(value1,[value2],...)`

Contoh Count

`=count(a1:a10)`

4. CountA

Fungsi rumus Excel CountA adalah menghitung jumlah cell yang ada datanya.

Rumus CountA

`counta(value1,[value2],...)`

Contoh CountA

`=counta(a1:a10)`

5. CountIF

Fungsi rumus Excel CountIF adalah menghitung jumlah cell pada suatu range yang punya satu kriteria tertentu.

Rumus CountIF

`countif(range,criteria)`

Contoh CountIF

`=countif(a1:a10,"A")`

6. SumIF

Fungsi rumus Excel SumIF adalah menjumlahkan suatu item di tabel yang cocok dengan kondisi tertentu.

Rumus SumIF

`sumif(range,criteria,[sum_range])`

Contoh SumIF

`=sumif(a1:a6,"Tempe",B1:B6)`

7. Match

Fungsi rumus Excel Match adalah menunjukkan posisi relatif suatu item di tabel yang cocok dengan kondisi atau kriteria tertentu. Misalnya, kita ingin mencari apakah di sebuah tabel ada nama orang tertentu.

Rumus Match

`match(lookup_value,lookup_array,[match_type])`

Contoh Match

`=match("Jojon",A1:A20,0)`

8. VLookup

Fungsi rumus Excel VLookup adalah mencari suatu item di kolom, di tabel, dan mengambil nilai yang ada di kolom lain pada tabel tersebut. Misalnya, kita ingin mencari tahu kapan ulang tahun atau jumlah anak karyawan tertentu.

Rumus VLookup

`vlookup(lookup_value,lookup_array,[match_type])`

Contoh VLookup

`=vlookup("Jojon",A1:C11,3,0)`

9. SumIifs

Fungsi rumus Excel SumIifs adalah mencari suatu item di kolom, di tabel, dan mengambil nilai yang ada di kolom lain pada tabel tersebut. Misalnya kita ingin mencari tahu kapan ulang tahun atau jumlah anak karyawan tertentu.

Rumus SumIifs

`sumifs(sum_range,criteria_range1,criteria1,criteria_range2,criteria2,...)`

Contoh SumIifs

`=sumifs(d1:d10,a1:a10,'Jojon',E1:E10,"Februari")`

10. Round

Fungsi rumus Excel Round adalah membulatkan angka ke angka desimal sesuai yang kamu inginkan.

Rumus Round

`round(number,num_digit)`

Contoh Round

`=round(12:3456789,2)`

11. Trim

Fungsi rumus Excel Trim adalah membenarkan teks dengan cara menghapus spasi yang terlalu banyak.

Rumus Trim

trim(text)

Contoh Trim

=trim("Ini adalah rumus excel yang mudah dipelajari ")

12. Proper

Fungsi rumus Excel Proper adalah mengubah teks ke bentuk proper case (huruf pertama jadi huruf besar).

Rumus Proper

Proper(text)

Contoh Proper

=proper("ini aDalah rumUS eXcel yang mudah diPelajari") > Ini Adalah Rumus Excel Yang Mudah Dipelajari

13. Upper

Fungsi rumus Excel Upper adalah mengubah teks ke bentuk upper case (huruf besar semua)

Rumus Upper

Upper(text)

Contoh Upper

=upper("ini adalah rumus excel sederhana di dunia kerja") > INI ADALAH RUMUS EXCEL SEDERHANA DI DUNIA KERJA

14. Lower

Fungsi rumus Excel Lower adalah untuk mengubah teks ke bentuk lower case (huruf kecil semua).

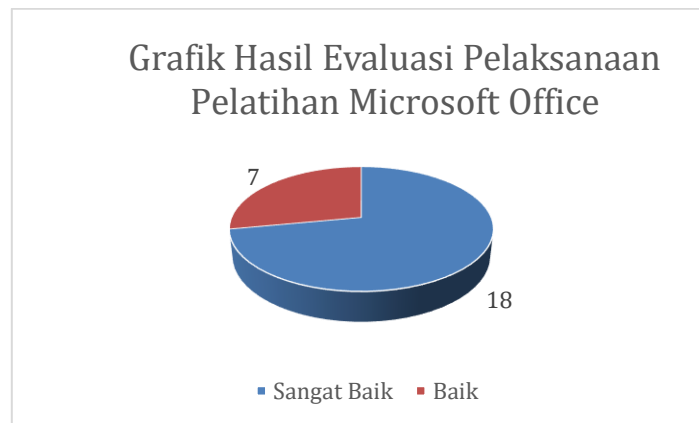
Rumus Lower

lower(text)

Contoh Lower

=lower("Jangan Lupa mencuci Tangan") > jangan lupa mencuci tangan

Setelah pelaksanaan pelatihan selesai, maka kami menyebarkan kuesioner evaluasi pelaksanaan pelatihan kepada 25 peserta yang hadir. Hal ini dimaksudkan untuk mendapatkan feedback (hasil balik) evaluasi pelaksanaan pelatihan yang peserta ikuti. Kuesioner ini juga sebagai acuan penilaian akhir dari target capaian yang diharapkan dan menjadi bahan evaluasi bagi tim pengabdian masyarakat kedepannya. Berdasarkan kuesioner yang telah kami sebarkan kepada 25 peserta, maka didapatkan hasil yang telah kami olah. Grafik hasil kuesioner evaluasi pelaksanaan pelatihan dapat dilihat pada gambar dibawah untuk tingkat kepuasan peserta mengikuti pelatihan.



Gambar 3 Grafik hasil evaluasi Pelaksanaan Pelatihan Microsoft Office

Berdasarkan grafik gambar diatas, maka didapatkan hasil untuk tingkat kepuasan peserta mengikuti pelatihan, yaitu bahwa sebesar 18 Peserta atau 72% menyatakan hasil pelaksanaan pelatihan sangat baik, dan 7 peserta atau 37% menyatakan hasil pelaksanaan pelatihan baik. Kegiatan pelatihan ini dianggap sangat bermanfaat bagi peserta karena menambah dan memperluas wawasan pengetahuan para peserta di bidang teknologi informasi khususnya Microsoft Word dan Microsoft Excel, serta menambah keterampilan yang dapat diterapkan dan dimanfaatkan langsung oleh para peserta dalam meningkatkan kualitas diri peserta untuk bekal dalam dalam menyusun laporan kerja praktek dan laporan skripsi.

Kesimpulan

Kesimpulan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat Peningkatan Mutu mahasiswa dengan Pelatihan Microsoft Office bagi peserta adalah:

- a. Peserta dapat mengetahui lebih banyak mengenai Microsoft Office, terutama Microsoft Word dan Microsoft Excel sebagai bekal dalam menyusun laporan kerja praktek dan laporan skripsi.
- b. Kegiatan pelatihan seperti ini membawa dampak baik dalam upaya peningkatan penetrasi kemajuan teknologi informasi dan komunikasi peserta, hal ini nampak dari respon positif yang diberikan oleh mereka sepanjang mengikuti kegiatan pelatihan.
- c. Pengamatan sepanjang praktikum, dapat terlihat bahwa pemahaman peserta terhadap materi sudah baik dan peserta mampu menerapkan materi dalam latihan yang diberikan..

Pengakuan/Acknowledgements

Penulis Mengucapkan terima kasih kepada:

1. LPPM STMIK Triguna Dharma yang telah memberi dukungan dan memfasilitasi Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga kegiatan ini dapat berjalan dengan lancar.
2. Mitra yaitu STKIP Riama Medan yang sudah bersedia menjadi mitra dan telah memberikan fasilitas selama terlaksananya kegiatan ini.
3. Seluruh Peserta yang sudah bersedia mengikuti kegiatan ini sampai selesai.

Daftar Referensi

Fitria and Arfida, S. 2015. IbM untuk Peningkatan Kompetensi Guru dalam Penggunaan

- Aplikasi Komputer di Bandar Lampung. *Jurnal Teknologi Informasi dan Bisnis Pengabdian Masyarakat Darmajaya*, 1(2), 83–91..
- Nahlah, N. et al. 2018. PKM Service For Teachers Group In Improving Their Microsoft Office Skills at SMA NEGERI 10 Makassar. *Prosiding Seminar Hasil Pengabdian (SNP2M) 2018*. Makassar: Politeknik Negeri Ujung Pandang, 4–9.
- Shedriko, Setiawan, H. S. and Kusmayadi. 2018. Perangkat Lunak PowerPoint Untuk Meningkatkan Kinerja Guru di SD DAN SMP 19 Muhammadiyah Sawangan Depok. *Jurnal PKM : Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(2), 151–158.
- Simanjuntak, P. and Handoko, K. 2019. Pembinaan Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi pada Masyarakat Pulau Temoyong Batam Kepulauan Riau. *MATAPPA : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 20–23.
- Sumberpengertian.id. (2017). Pengertian Microsoft Excel, Fungsi dan Kegunaannya (LENGKAP !). Retrieved July 23, 2019, from Sumberpengertian.id website: [http://www.sumberpengertian.id/pengertian-microsoft office](http://www.sumberpengertian.id/pengertian-microsoft-office)
- Poerwanti, J. I. S., & Mahfud, H. (2018). Optimalisasi Penggunaan Media Pembelajaran Interaktif Dengan Microsoft Power Point Pada Guru-Guru Sekolah Dasar Optimization Of Interactive Learning Media Using Microsoft. *Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Masyarakat (JPPM) UMP*, 2(2)
- Julaeha Siti & Somawat. (2019). Sosialisasi Pengoperasian Microsoft Excel Untuk Administrasi Data Matematis Pada Karang Taruna. *Jurnal PKM : Pengabdian kepada Masyarakat*, 280-286
- Rafika Sari, dkk. (2020). Optimalisasi Penggunaan MS. Word dan MS. Excel Pada Siswa SMP PGRI Astra Insani Bekasi. *Jurnal ABDIMAS (Pengabdian kepada Masyarakat) UBJ*, 95-104
- Santiari Linda Ni Putu, dkk. (2018). Pelatihan Ms. Word Pada Sdn 1 Gulingan Training Of Ms. Word At Sdn 1 Gulingan. *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat Borneo*, 8-13
- Solihat Fitriyanty, Sejarah perkembangan microsoft office, Bandung: 2012.
- Permata, E., M, Y. R. D., Irwanto, & 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. <https://doi.org/10.31849/dinamisia.v5i2.5265>