

Pelatihan Microsoft Office Untuk Meningkatkan Hard Skill Mahasiswa Politeknik Balekambang Jepara

Mar'atus Sholikhah¹, Nila Ayu Kusuma Wardani², Purwati³, A. Faiq Abror⁴

¹ Politeknik Balekambang Jepara, maratussolikah.2020@gmail.com

² Politeknik Balekambang Jepara, nilaayu.politbang@gmail.com

³ Politeknik Balekambang Jepara, purwati@polibang.ac.id

⁴ Politeknik Balekambang Jepara, faiqabrор@gmail.com

Kata Kunci:	ABSTRAK
Pelatihan PKM Pengetikan Microsoft Office	Penggunaan Microsoft Office dalam dunia pendidikan dan bisnis memegang andil yang besar. Karena itulah setiap mahasiswa perlu memiliki kemampuan dalam menggunakan paket perangkat lunak ini. Manfaat dari pengabdian masyarakat yang telah kami lakukan adalah untuk menambah pemahaman yang mendalam dan meningkatkan kemampuan praktis mahasiswa, terutama dalam mengetik sepuluh jari dan mengoperasikan perangkat lunak Microsoft Office, khususnya Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint. Program ini mengadopsi metode pelatihan yang terstruktur dalam tiga tahap, dimulai dengan tahap pengenalan, dilanjutkan dengan penyampaian materi, dan diakhiri dengan praktik langsung dan mandiri. Sasaran dari program ini adalah seluruh mahasiswa Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak yang merupakan angkatan 2021, dengan total peserta sebanyak 17 orang. Setelah menyelesaikan program ini, diharapkan mahasiswa akan memiliki kemampuan mengetik sepuluh jari dan mampu menggunakan Microsoft Office, seperti MS Excel, MS Word, dan MS PowerPoint. Kemampuan ini akan memungkinkan mereka untuk efektif menggunakan aplikasi-aplikasi ini dalam menyelesaikan berbagai tugas akademik dan juga sebagai tambahan keterampilan yang berguna di dunia kerja.
Key Word:	ABSTRACT
Training PKM Typing Microsoft Office	The use of Microsoft Office in the world of education and business plays a significant role. That is why every student needs to have the ability to use this software package. The benefits of the community service we have conducted are to enhance a deep understanding and improve the practical skills of students, especially in touch typing and operating Microsoft Office software, particularly Microsoft Excel, Microsoft Word, and Microsoft PowerPoint. The program adopts a structured training methodology divided into three phases, commencing with an introductory phase, followed by content delivery, and concluding with hands-on, independent practice. The target audience for this program comprises all students from the Software Engineering Study Program of the 2021 cohort, with a total of 17 participants. Upon completing this program, it is anticipated that students will have acquired touch typing skills and demonstrated proficiency in using Microsoft Office, particularly MS Word, MS Excel, and MS PowerPoint. These skills will empower them to effectively utilize these applications in completing various academic tasks and as valuable additional skills in the professional world

1. PENDAHULUAN

Kemajuan teknologi berdampak pada proses kerja yang menjadi lebih cepat karena informasi lebih mudah didapatkan (Setiawan, 2018). Informasi memang sangat mudah didapatkan, tetapi pemanfaatan dan pengolahan informasi masih sangat minim pengetahuan. Padahal pengolahan informasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komputer sangat diperlukan di era sekarang (Nur'Aini & Nikmah, 2020).

Perkembangan perangkat lunak begitu pesat dan semakin memudahkan penggunaannya. Saat ini perkantoran, lembaga sekolah dan instansi pemerintahan sangat bergantung dengan penggunaan perangkat lunak yang berhubungan dengan administrasi terutama *software* Microsoft Office (Nanang et al., 2021). Namun *skill* dalam menggunakan Microsoft Office masih belum dimiliki oleh semua orang di berbagai instansi, organisasi atau masyarakat, terutama dalam menggunakan aplikasi semacam Microsoft Excel, Word dan Power Point (Mulyani et al., 2022).

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, tim pengabdian kepada Mahasiswa menemukan bahwa beberapa mahasiswa belum dapat memaksimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komputer dalam mengolah informasi seperti penerapan Microsoft Office dalam kehidupan sehari-hari. Sebagian mahasiswa menyampaikan bahwa mereka kurang menguasai Microsoft Office sehingga kesulitan dalam menyelesaikan tugas perkuliahan. Dari permasalahan tersebut, kegiatan pelatihan tentang Microsoft Office sangat diperlukan. Dengan demikian, tim pengabdian kepada masyarakat mengadakan Pelatihan Microsoft Office untuk Meningkatkan *Hard Skill* Mahasiswa Politeknik Balekambang Jepara.

Kegiatan pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam mengoperasikan perangkat lunak Microsoft Office, terutama program MS Word Excel, MS PowerPoint, dan MS. Tim pengabdian kepada masyarakat juga memberikan pelatihan mengetik sepuluh jari buta. Hal ini dikarenakan mahasiswa masih belum mampu mengetik sepuluh jari dengan tepat dan efisien. Selain itu, kemampuan mengetik sepuluh jari buta sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat mengurangi kesalahan dalam mengetik dan membuat penyelesaian pekerjaan menjadi lebih efisien.

2. METODE PENERAPAN

Metode dalam pengabdian masyarakat ini adalah metode metode pelatihan. Dalam metode pelatihan, keterampilan peserta didapatkan setelah melakukan demonstrasi dan melihat contoh (Basuki et al., 2022). Metode pelatihan dengan modul, ceramah, PowerPoint, dan video tutorial adalah pendekatan yang umum digunakan dalam pengabdian kepada masyarakat untuk memberikan pemahaman dan keterampilan kepada peserta. Pendekatan gabungan dari metode ini

bisa sangat efektif. Misalnya, pelatihan dapat dimulai dengan ceramah untuk memberikan konteks dan pemahaman umum, kemudian digunakan modul sebagai panduan peserta untuk belajar lebih mendalam, PowerPoint digunakan untuk menggambarkan poin-poin penting, dan video tutorial dapat memperlihatkan aplikasi praktis dari konsep atau keterampilan yang diajarkan. Kombinasi metode ini dapat membantu peserta memahami, mengingat, dan mengaplikasikan informasi dengan cara yang beragam, meningkatkan efektivitas pelatihan dalam pengabdian kepada masyarakat. Selain itu, perlu memastikan bahwa metode ini disampaikan dengan baik dan interaktif untuk menjaga keterlibatan dan pemahaman peserta.

2.1 Sasaran

Kegiatan pelatihan ditujukan kepada seluruh mahasiswa Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Balekambang Jepara Angkatan 2021 dengan 17 peserta.

2.2 Bentuk Kegiatan

Pelatihan pengetikan dan Microsoft Office (Excel, Power Point, dan Word) dilakukan dalam 3 hari. Setiap peserta pelatihan diberikan materi pelatihan dan mempraktikkannya langsung dengan menggunakan komputer yang tersedia. Detail program pelatihan terdapat pada Tabel 1.

Tabel 1. Program Pelatihan PKM

Kegiatan	Program	Jadwal/Tempat
Pengenalan dan pelatihan mengetik 10 jari buta.	Memberikan pelatihan mengenai kemampuan mengetik menggunakan 10 jari buta.	Selasa, 20 September 2022 Laboratorium Rekayasa dan Perangkat Lunak Politeknik Balekambang
Pengenalan dan pelatihan Microsoft Power Point	Memberikan pelatihan mengenai Microsoft Power Point	Selasa, 20 September 2022 Laboratorium Rekayasa dan Perangkat Lunak Politeknik Balekambang
Pengenalan dan pelatihan Microsoft Word	Memberikan pelatihan mengenai Microsoft Word dengan pengolahan kata, teknik pengetikan surat, makalah, dan administrasi lainnya	Rabu, 21 September 2022 Laboratorium Rekayasa dan Perangkat Lunak Politeknik Balekambang
Pengenalan dan pelatihan Microsoft Excel	Memberikan pelatihan mengenai Microsoft Excel dengan pengolahan data-data, rumus, serta tabel-tabel.	Jum'at, 23 September 2022 Laboratorium Rekayasa dan Perangkat Lunak Politeknik Balekambang

Penutupan kegiatan	Penyerahan sertifikat kepada peserta dan foto bersama	Jumat, 23 September 2022 Laboratorium Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Balekambang
--------------------	---	--

Berikut adalah tahapan dan materi pelatihan Microsoft Office, yang terdiri dari pengetikan 10 jari buta, MS Word, MS Excel, dan MS Point:

2.2.1. Pengetikan 10 jari buta

Teknik ketik 10 jari dikenal juga dengan istilah Ketik Buta (*Blind System*) atau tehnik mengetik tanpa melihat papan *keyboard* (Anam & SE, 2020). Kegiatan ini direncanakan untuk dilakukan selama 4 jam dimulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 12.00 WIB. Rangkaian materi yang akan diberikan saat pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Membagikan Link 10 *fast fingers*
2. Menjelaskan manfaat mengetik 10 jari
3. Menerangkan jenis-jenis *keyboard*
4. Menjelaskan struktur *keyboard*
5. Menjelaskan teknik 10 jari
6. Mengatur posisi duduk yang tepat
7. Tips meletakkan 10 jari

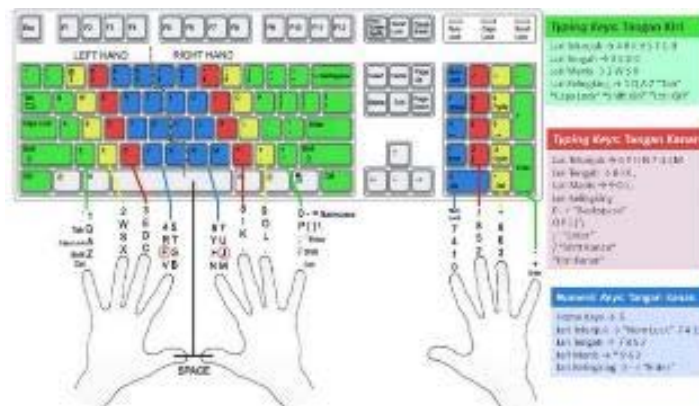
Hal yang paling penting dalam teknik mengetik 10 jari buta adalah posisi duduk. Posisi duduk yang salah bisa dilihat pada gambar 1, sedangkan posisi duduk yang benar bisa dilihat pada gambar 2. Selain posisi duduk peletakkan 10 jari juga menjadi hal yang penting untuk melakukan teknik ini, posisi jari bisa dilihat pada gambar 3.



Gambar 1. Posisi duduk depan komputer yang salah



Gambar 2. Posisi duduk depan komputer yang benar



Gambar 3. Posisi 10 jari yang benar

2.2.2. Microsoft Power Point

Microsoft Power Point adalah sebuah program komputer untuk membuat bahan presentasi tugas kuliah hingga pekerjaan kantor (Candra et al., 2018). Kegiatan ini, direncanakan untuk dilakukan selama 3 jam dimulai pukul 13.00 sampai dengan pukul 16.00 WIB. Rangkaian materi yang akan diberikan saat pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Pengenalan PowerPoint: Apa itu PowerPoint dan pentingnya.
2. Antarmuka PowerPoint: Perkenalkan antarmuka dan elemen-elemen penting.
3. Membuat Presentasi Sederhana: Panduan membuat slide dan menambahkan konten.
4. Animasi dan Transisi: Penggunaan animasi dan transisi.
5. Tips Desain dan Tampilan: Prinsip desain slide yang baik.
6. Latihan Praktik: Peserta mencoba membuat presentasi.
7. Pertanyaan dan Diskusi: Sesuaikan sesi tanya jawab dan diskusi.
8. Evaluasi dan Penutup: Minta umpan balik dan rekap materi.
9. Tugas dan Tindak Lanjut: Berikan tugas dan tindak lanjut.

2.2.3. Microsoft Word

Microsoft Word adalah perangkat lunak pengolah kata yang bisa menghasilkan sebuah dokumen (Anam & SE, 2020). Kegiatan ini direncanakan untuk dilakukan dalam 2 sesi. Sesi pertama dimulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 12.00 WIB. Sesi kedua dimulai pukul 13.00 sampai dengan pukul 16.00 WIB. Rangkaian materi yang akan diberikan saat pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Pengenalan Microsoft Word: Apa itu Microsoft Word.
2. Antarmuka Microsoft Word: Elemen-elemen antarmuka.
3. Membuat Dokumen Dasar: Langkah-langkah dasar dalam membuat, menyimpan, dan membuka dokumen.
4. Pengetikan dan Format Teks: Teknik pengetikan dan pemformatan teks.
5. Penggunaan Gaya dan *Template*: Penggunaan gaya dan *template*.
6. Mengatur Halaman dan Tata Letak: Pengaturan halaman dan tata letak dokumen.
7. Gambar dan Objek: Menyisipkan gambar, grafik, dan objek.
8. Daftar Isi dan Referensi: Pembuatan daftar isi dan referensi.
9. Pelacakan Perubahan dan Berkolaborasi: Pelacakan perubahan dan kolaborasi.
10. *Autosave* dan Keamanan Dokumen: Penggunaan *autosave* dan keamanan dokumen.
11. Tugas dan Latihan Praktik: Tugas atau latihan praktik.
12. Pertanyaan dan Diskusi: Sesi tanya jawab dan diskusi.
13. Evaluasi dan Penutup: Minta umpan balik dan rekap materi.

2.2.4. Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah program perangkat lunak untuk mengolah dan menghitung angka-angka (Rahman & Lince, 2022). Kegiatan ini direncanakan untuk dilakukan selama 4 jam dimulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 12.00 WIB. Rangkaian materi yang akan diberikan saat pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Pengenalan Excel: Apa itu Excel dan pentingnya.
2. Antarmuka Excel: Elemen-elemen antarmuka.
3. Membuat Lembar Kerja Dasar: Pembuatan lembar kerja dasar.
4. Rumus dan Fungsi Excel: Pembelajaran rumus dan fungsi dasar.
5. Pemformatan Data: Teknik pemformatan data.
6. Grafik dan Visualisasi Data: Pembuatan grafik dan visualisasi data.
7. *Pivot Table* dan *Pivot Chart*: Pengenalan *Pivot Table* dan *Pivot Chart*.
8. Fungsi Lanjutan: Pembelajaran fungsi lanjutan.
9. Filter dan *Sorting*: Penggunaan filter dan pengurutan data.
10. Perlindungan Data: Cara melindungi data.
11. Latihan Praktik: Peserta melakukan latihan.
12. Pertanyaan dan Diskusi: Sesi tanya jawab dan diskusi.
13. Evaluasi dan Penutup: Minta umpan balik dan rekap materi.

2.3. Output dan Outcome

Hasil yang didapatkan dari kegiatan pengabdian masyarakat ini mencakup kemampuan peserta dalam mengoperasikan serta menerapkan pengetikan 10 jari buta dan aplikasi Microsoft Office. Selain itu, sisi positif dari terlaksananya acara ini adalah bahwa seluruh peserta dapat mengaplikasikan keterampilan tersebut dalam kehidupan sehari-hari.

2.4. Metode Evaluasi

Metode evaluasi pada program pelatihan adalah proses pengukuran dan penilaian efektivitas pelatihan untuk memastikan bahwa tujuan pelatihan tercapai dan peserta mendapatkan manfaat dari program tersebut. Metode yang digunakan dalam pengabdian ini adalah metode pre-test dan post-test. Seperti yang disebutkan sebelumnya, ini melibatkan memberikan tes sebelum (pre-test) dan setelah (post-test) pelatihan untuk mengukur pengetahuan dan pemahaman peserta sebelum dan setelah mengikuti program pelatihan. Perbandingan hasil tes ini dapat memberikan wawasan tentang peningkatan pengetahuan peserta.

3. HASIL

Kegiatan pelatihan ini merupakan salah satu bentuk pengabdian kepada masyarakat di bidang pendidikan, sebagai upaya untuk menjalankan salah satu tanggung jawab Politeknik Balekambang Jepara kepada masyarakat. Inisiatif pengabdian kepada masyarakat dimulai dengan pengamatan peserta dan wawancara mengenai kebutuhan mahasiswa Politeknik Balekambang Jepara. Tim kemudian mengidentifikasi masalah dan kebutuhan mahasiswa. Sebagai hasilnya, tim pengabdian kepada masyarakat memberikan solusi yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.

Permasalahan yang ditemui di lapangan yaitu masih minimnya pengetahuan dan praktik tentang pengoperasian Microsoft Office sehingga mahasiswa kurang optimal dalam menyelesaikan tugas-tugas perkuliahan. Selain itu, efisiensi waktu dalam menyelesaikan tugas juga masih kurang sehingga mereka membutuhkan kegiatan pelatihan mengetik agar dapat meminimalisir kesalahan dalam menyelesaikan tugas perkuliahan. Dengan demikian, tim pengabdian kepada masyarakat mengadakan Pelatihan Microsoft Office untuk Meningkatkan *Hard Skill* Mahasiswa Politeknik Balekambang Jepara.

Hari pertama yaitu Selasa, 20 September 2022, kegiatan pelatihan dimulai dengan pemaparan materi dan praktik mengetik 10 jari buta dan Microsoft Power Point yang disampaikan oleh narasumber yaitu Mar'atus Sholikhah, M.Pd., dan Purwati, M.E. Pelatihan pada hari pertama bisa dilihat pada gambar 4.



Gambar 4. Pelatihan hari pertama tentang pengetikan 10 jari dan MS Power Point

Hari selanjutnya yaitu Rabu, 21 September 2022 adalah penyampaian materi dan praktik tentang Microsoft Word yang disampaikan oleh A. Faiq Abror, M.Pd. pelatihan pada hari kedua bisa dilihat pada gambar 5.



Gambar 5. Pelatihan hari kedua penyampaian materi dan praktik tentang Microsoft Word

Hari terakhir yaitu Jumat, 23 September 2022, penyampaian materi tentang excel yang diutarakan oleh Nila Ayu Kusuma Wardani, M.E. Selama proses pelaksanaan pelatihan berjalan dengan baik dan lancar. Pelatihan hari ketiga bisa dilihat pada gambar 6.



Gambar 6. Pelatihan hari ketiga penyampaian materi tentang excel

Sebelum narasumber menyampaikan materi, peserta pelatihan akan mengerjakan pre-test dalam rangka mengetahui pemahaman awal mereka yang berhubungan dengan tema pelatihan. Kemudian peserta akan mendengarkan paparan dari narasumber terkait cara menggunakan berbagai *tools* secara optimal dalam *software* Microsoft Office, termasuk Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Power Point. Setelah pemaparan materi selesai, peserta pelatihan diberi kesempatan untuk bertanya dan berdiskusi dengan pemateri, hal ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman peserta. Kemudian untuk mengukur keberhasilan dari pelatihan, para peserta diminta untuk *mengerjakan post test*. Setelah terkumpul hasil dari pre test dan post test 17 peserta diperoleh nilai rata-rata seperti tertulis pada tabel 2 berikut:

Tabel 2. Perolehan Nilai Rata-rata Pre-test dan Post-test

<i>Statistik</i>	<i>Nilai Rata-Rata</i>
<i>Pre-test</i>	65,74
<i>Post-test</i>	79,36

Berdasarkan Tabel 2, diperoleh rata-rata nilai *pre-test* dari peserta pelatihan adalah 65,74. Kemudian setelah mengikuti pelatihan selama 3 hari penuh dan mendapatkan materi tentang pelatihan 10 jari dan penggunaan *software* Microsoft Office maka diperoleh rata-rata nilai *post-test* sebesar 79,36. Dari data pre-test dan post-test dapat disimpulkan bahwa telah terjadi peningkatan *skill* dari mahasiswa

Kegiatan pelatihan Microsoft Office ini memiliki beberapa tujuan bagi seluruh mahasiswa Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Balekambang Jepara Angkatan 2021, diantaranya disebutkan berikut.

1. Program pelatihan pengetikan 10 jari buta dan penggunaan Microsoft Office (Word, Excel, dan Power Point) bagi mahasiswa bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan pengembangan hard skill mahasiswa dalam bidang teknologi dan informasi.
2. Kegiatan ini, yang diimplementasikan melalui Program Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), bertujuan untuk mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh dosen dalam rangka memberikan manfaat nyata kepada masyarakat serta memperkuat keterkaitan perguruan tinggi dengan dunia luar tinggi.
3. Semua peserta memahami cara mengoperasikan Microsoft Office, terutama Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Power Point, dengan mudah. Hal ini untuk mempersiapkan mereka dengan keterampilan yang sangat relevan dan dibutuhkan dalam dunia akademik dan profesional.
4. Output dari pengabdian kepada masyarakat berupa karya ilmiah merupakan hasil konkret dari upaya dosen dan mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan mereka untuk memecahkan masalah nyata dalam masyarakat.

4. KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat berjalan dengan sukses berkat kerja sama yang erat dari seluruh tim. Antusiasme peserta dapat diukur melalui tingkat kehadiran yang tinggi dalam setiap sesi pelatihan. Dalam rangkaian pengabdian ini, yang mencakup pelatihan pengetikan 10 jari buta dan penggunaan Microsoft Office (Word, Excel, dan Power Point), para mahasiswa peserta pelatihan berhasil meningkatkan keterampilan teknis mereka dan juga memperdalam pemahaman serta pengetahuan mereka dalam mengoperasikan aplikasi Microsoft Office.

UCAPAN TERIMA KASIH

Tim pelaksana pengabdian masyarakat ingin menyampaikan terima kasih yang tulus kepada semua pihak yang telah terlibat dalam kegiatan pelatihan Microsoft Office untuk meningkatkan hard skill mahasiswa Politeknik Balekambang Jepara, termasuk Ketua Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Balekambang, rekan-rekan dosen, dan seluruh mahasiswa yang turut berpartisipasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Anam, K., & SE, M. M. (2020). *Keyboarding Skill: Cara Praktis Terampil Mengetik 10 Jari* (Vol. 1). Literasi Nusantara.
- Basuki, B., Purwanto, J., Jatmoko, D., Widiyono, Y., & Murhadi, M. (2022). Literasi Digital Dan Penyusunan Buku Ajar Berbasis Teknologi Bagi Guru Smp Muhammadiyah Jono. *Community Development Journal: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 3(2), 865–868.
- Candra, R., Hayadi, B. H., & Ropianto, M. (2018). *Manfaat dan Fungsi PowerPoint dari Masa ke Masa Pengantar Aplikasi Komputer*. Academia.

- Mulyani, N., Hutahaean, J., & Azhar, Z. (2022). Aplikasi Pengolah Kata. *Drestanta Pelita Indonesia Press*, 1–52.
- Nanang, N., Andriyanto, L. P., Hidayat, A., & Wahyu, M. F. (2021). Pelatihan Microsoft Office Word Dan Excel Untuk Meningkatkan Kinerja Pengurus DKM Masjid Nurul Hidayah Tangerang. *KOMMAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Pamulang*, 2, 75–83.
- Nur'Aini, D., & Nikmah, C. (2020). Pengaruh penguasaan teknologi informasi dan prestasi belajar terhadap kesiapan kerja siswa SMK. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran (JPManper)*, 5(2), 250–266.
- Rahman, A., & Lince, R. (2022). Use of Excel Software for Graphing for PAUD Luwu Timur Teachers. *Mattawang: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 3(1), 16–20.
- Setiawan, D. (2018). Dampak perkembangan teknologi informasi dan komunikasi terhadap budaya. *JURNAL SIMBOLIKA: Research and Learning in Communication Study (E-Journal)*, 4(1), 62–72.