

PELATIHAN APLIKASI PERKANTORAN MENGGUNAKAN MICROSOFT OFFICE DI PANTI ASUHAN RUMAH IMPIAN KOTA DENPASAR

Putu Astri Lestari ¹, Ni Putu Emilika Budi Lestari ²

Sekolah Tinggi Desain Bali

e-mail: astrilestari@std-bali.ac.id¹, emilika@std-bali.ac.id²

ABSTRACT

Community service activities carried out by a team of lecturers from the Bali College of Design took place in early November 2 November 2019, at the Rumah Impian Orphanage. This activity received a very good reception and high enthusiasm. Office Application Training using Microsoft Office is one way to increase the skills of children in the orphanage in the administrative field so that it is hoped that this training can be used as a provision for them to get a job after graduating from High School. Some factors supporting these activities include: The trainees have a great willingness to obtain information and knowledge about office applications by using Microsoft Office such as Word, Excel, and Powerpoint. In addition, this activity also received full support from the management of the Rumah Impian Orphanage. Some obstacles encountered during the Office Application Training using Microsoft Office include: (1) There are limitations in the number of laptops provided so that some participants use 1 laptop for two, (2) Laptops used by participants are mostly donations from donors originating from the Korean State so it was a bit difficult for the participants because the language used in the laptop was Korean. (3) Training activities planned to run for 2 days cannot be realized due to the conflicting schedule between the schedule of school children and the presenter's schedule.

Keyword : administration, Microsoft Office

ABSTRAK

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh tim dosen dari Sekolah Tinggi Desain Bali dilaksanakan pada awal November tanggal 2 November 2019, bertempat di Panti Asuhan Rumah Impian. Kegiatan ini mendapat sambutan yang sangat baik dan antusiasme yang tinggi. Pelatihan Aplikasi Perkantoran menggunakan Microsoft Office ini merupakan salah satu cara untuk menambah ketrampilan anak – anak di Panti asuhan dalam bidang administratif sehingga diharapkan dengan pelatihan ini dapat dijadikan sebagai bekal mereka untuk mendapatkan pekerjaan setelah lulus Sekolah Menengah Atas. Beberapa faktor pendukung kegiatan tersebut antara lain: Para peserta pelatihan memiliki kemauan yang besar untuk mendapatkan informasi dan pengetahuan mengenai aplikasi perkantoran dengan menggunakan Microsoft Office seperti Word, Excel, dan Powerpoint. Selain itu kegiatan ini juga mendapat dukungan penuh oleh pengurus Panti Asuhan Rumah Impian. Beberapa kendala yang dihadapi pada saat Pelatihan Aplikasi Perkantoran menggunakan Microsoft Office ini diantaranya: (1) Adanya keterbatasan dalam jumlah laptop yang disediakan sehingga beberapa peserta menggunakan 1 laptop untuk berdua, (2) Laptop yang digunakan oleh peserta sebagian besar adalah sumbangan dari donatur yang berasal dari Negara Korea sehingga sedikit menyulitkan peserta karena bahasa yang digunakan dalam laptop adalah bahasa Korea. (3) Kegiatan pelatihan yang direncanakan berjalan 2 hari tidak dapat terealisasi dikarenakan jadwal yang bentrok antara jadwal anak – anak sekolah dan jadwal pemateri.

Kata Kunci: administrasi, aplikasi perkantoran

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi telah dirasakan oleh hampir semua lapisan masyarakat Indonesia meliputi bidang informasi, komunikasi dan lain sebagainya. Panti Asuhan Rumah Impian adalah Panti Asuhan yang mengasuh anak – anak Panti Asuhan dimana setelah menyelesaikan sekolah menengah atas (SMA), anak – anak tersebut akan dilepas untuk menjalani hidup sendiri. Untuk itu, mereka perlu dibekali ketrampilan untuk membantu mereka bertahan hidup di Masyarakat. STD Bali sebagai Sekolah Tinggi Desain yang berbasis teknologi turut serta memberikan tambahan ketrampilan sebagai bekal mereka nantinya. Untuk mencapai maksud di atas, dosen STD Bali mengadakan pelatihan administratif kepada para penghuni Panti Asuhan Rumah Impian mengenai penggunaan software Microsoft Office dalam kegiatan administratif sebagai Aplikasi Perkantoran.

IDENTIFIKASI DAN PERUMUSAN MASALAH

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. Selain itu, tidak setiap anak memiliki kesempatan untuk belajar karena terkendala biaya.

TUJUAN DAN MANFAAT KEGIATAN

Tujuan Pelatihan Aplikasi Perkantoran menggunakan Microsoft Office ini adalah untuk memberi bekal ketrampilan/skill bidang administratif kepada anak – anak di Panti Asuhan Rumah Impian agar nantinya setelah mereka lulus Sekolah Menengah Atas (SMA) mereka dapat hidup sendiri dengan memanfaatkan skill yang mereka miliki untuk mendapatkan pekerjaan.

KETERKAITAN

Pemanfaatan Barang Bekas menjadi lebih berguna melalui kreatifitas sangat erat kaitannya dengan Program Pemerintah yang saat ini sedang gencar dalam memajukan UMKM dalam Ekonomi Kreatif. Melalui kreativitas, diharapkan anak dan remaja mampu meningkatkan nilai jual dari terbuang menjadi bernilai uang. Hal ini tentu saja merupakan nilai tambah dalam persaingan global serta dalam mewujudkan visi dan misi Pemerintah.

METODE DAN MATERI KEGIATAN

Dalam program sosialisasi ini, digunakan beberapa metode, antara lain :

1. Metode ceramah, yaitu digunakan untuk memaparkan materi yang telah disusun oleh Tim Pelaksana.
2. Metode Tanya Jawab, yaitu digunakan untuk merespon sejauh mana tingkat pemahaman peserta pelatihan terhadap materi yang telah disampaikan oleh Tim Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Sekolah Tinggi Desain Bali.
3. Metode diskusi, yaitu pemateri dan peserta melakukan dialog yang membahas tentang kendala yang dihadapi peserta saat praktek.
4. Metode Praktek, yaitu melakukan praktek langsung materi yang disampaikan menggunakan Laptop yang tersedia.

Berikut adalah pokok pikiran dari materi program sosialisasi:

1. Aplikasi Pengolah Kata (*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 Multi-Tool

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 Office 2013, namanya cukup dinamakan Word.

Fungsi dari Microsoft Word adalah sebagai pengolah kata sehingga semua pekerjaan yang berhubungan dengan pengolahan kata dapat dilakukan dengan aplikasi ini.

2. Aplikasi Pengolah Angka (*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 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 2019 yang diintegrasikan di dalam paket Microsoft Office 2019.

Fungsi utama program Microsoft Excel adalah sebagai aplikasi atau software pengolah angka. Berkaitan dengan pekerjaan sehari – hari dalam mengelola keuangan.

3. Aplikasi Pengolah Presentasi (*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. 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 16 (Microsoft Office PowerPoint 2019) yang tergabung ke dalam paket Microsoft Office 2019.

Aplikasi ini digunakan untuk keperluan membuat presentasi dalam bentuk slide, mengajar, dan untuk membuat animasi sederhana.

PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Panti Asuhan Rumah Impian dimaksudkan untuk membantu anak – anak penghuni Panti Asuhan agar memiliki skill tambahan untuk persiapan mereka saat telah lepas dari Panti dan mulai hidup sendiri.

Tahapan kegiatan yang dijalankan meliputi persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pembuatan laporan, dan penyerahan laporan akhir. Pelatihan ini dilakukan dengan target utama adalah anak – anak yang tinggal di Panti Asuhan Rumah Impian mulai dari usia SD hingga SMU. Oleh karena itu untuk memecahkan permasalahan di atas, maka dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi teknis di lapangan dengan pengurus Panti Asuhan Rumah Impian, untuk mempersiapkan kegiatan yang akan dilaksanakan.
2. Pelatihan dilaksanakan di aula Panti Asuhan Rumah Impian dan diikuti oleh peserta sebanyak 15 orang dengan latar pendidikan SMP hingga SMU.
3. Materi pelatihan disusun oleh Tim Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Sekolah Tinggi Desain Bali yang terdiri dari staf pengajar di Sekolah Tinggi Desain Bali.
4. Materi pelatihan disusun dalam bentuk makalah dan diperbanyak sesuai dengan jumlah peserta pelatihan

5. Selain materi dalam bentuk makalah, untuk keperluan peragaan dan praktik, Tim pelaksana juga menyediakan alat-alat yang diperlukan untuk kegiatan tersebut seperti LCD Proyektor, dan Laptop.

Di akhir kegiatan ini dilakukan evaluasi dan diberikan angket untuk mengetahui tentang tanggapan dari setiap peserta terhadap pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh Tim Pelaksana Pengabdian dari Sekolah Tinggi Desain Bali



Gambar-1 Kegiatan di Panti Asuhan Rumah Impian

HASIL KEGIATAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa Pelatihan Aplikasi Perkantoran dilaksanakan oleh tim dosen dari Sekolah Tinggi Desain Bali pada awal November 2019. Kegiatan ini

dilaksanakan di Aula Panti Asuhan Rumah Impian dan diikuti oleh sebanyak 15 orang dengan latar belakang pendidikan SMP dan SMA.

Dengan pelatihan ini diharapkan peserta dapat menambah ketrampilan mereka dalam mengoperasikan Microsoft Office untuk kegiatan administratif mereka dalam bekerja nantinya.

Beberapa faktor pendukung kegiatan pelatihan ini antara lain:

Para peserta pelatihan memiliki antusias yang tinggi untuk mengikuti kegiatan. Para pengasuh di Panti Asuhan Rumah Impian sangat mendukung terselenggaranya kegiatan pelatihan ini dengan menyediakan fasilitas yang cukup memadai, seperti ruang pelatihan dan beberapa laptop untuk peserta.

Beberapa kendala yang dihadapi pada saat Pelatihan Aplikasi Perkantoran menggunakan Microsoft Office diantara nya:

Adanya keterbatasan dalam jumlah laptop yang disediakan sehingga beberapa peserta menggunakan 1 laptop untuk berdua. Laptop yang digunakan oleh peserta sebagian besar adalah sumbangan dari donatur yang berasal dari Negara Korea sehingga sedikit menyulitkan peserta karena bahasa yang digunakan dalam laptop adalah bahasa Korea. Kegiatan pelatihan yang direncanakan berjalan 2 hari tidak dapat terealisasi dikarenakan jadwal yang bentrok antara jadwal anak – anak sekolah dan jadwal pemateri.

SARAN

Perlu diadakan kegiatan pelatihan aplikasi perkantoran secara reguler dan terjadwal dengan durasi yang lebih lama agar materi yang diberikan kepada peserta dapat lebih banyak. Sebelum diadakan pelatihan, agar kondisi laptop peserta dicek terlebih dahulu sehingga proses pelatihan dapat berjalan dengan baik dan kendala teknis bisa dihindari.

DAFTAR PUSTAKA

- Nur Arifah, dkk. 2015. *Pengembangan kreativitas dan Keterbakatan Teori-teori Kreativitas*. Artikel online. <http://teresamariaane10.blogspot.com/2015/04/teori-teori-mengenai-kreativitas.html>. Diakses 20 Desember 2019.
- Mely. 2012. *Teori-teori Kreativitas*. Artikel online. <http://melyloelhabox.blogspot.com/2012/10/teori-teori-kreativitas.html>. Diakses 20 Desember 2019.
- Yuniar, Tanti. 1997. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT. Agung Media Aulia.
- <http://www.teorikomputer.com/2014/03/pengertian-microsoft-word-dan-fungsinya.html> diunduh pada 4 Desember 2019
- <https://www.kelasexcel.id/2014/06/fungsi-manfaat-dan-kegunaan-microsoft-excel.html> diunduh pada 4 Desember 2019
- <https://www.burung-net.com/2014/06/pengertian-dan-fungsi-microsoft-powerpoint.html> diunduh pada 4 Desember 2019