

Pelatihan Dasar Microsoft Office Pada SMK Bintang Nusantara

Okta Irawati¹, Iis Istiqomah¹, Sutrisno¹

¹Ilmu Komputer, Teknik Informatika, Universitas Pamulang, Tangerang Selatan, Indonesia
Email: ¹oktairawati70@gmail.com, ²istiqomahind398@gmail.com, ³dosen02673@unpam.ac.id

Abstrak– Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu pendidikan vokasi yang mendapat perhatian dari pemerintah. Berbagai program yang sudah diluncurkan pemerintah bertujuan untuk mewujudkan lulusan yang kompeten yang dapat memenuhi kebutuhan industri. Bagi lulusan yang ingin mengembangkan karir di sektor perkantoran hendaknya menguasai aplikasi-aplikasi yang dipakai di perkantoran. Aplikasi yang perlu dikuasai adalah Microsoft Office. Untuk mencapai hal itu maka proses pendidikan dan pembelajaran harus mengacu dan sesuai dengan kurikulum yang berlaku sesuai dengan visi, misi dan tujuan sekolah. Keselarasan kurikulum pendidikan SMK dengan dunia kerja sudah dirancang sejak awal, salah satunya melalui program “link and match” sehingga kurikulum antara SMK dengan dunia industri sudah klop. Oleh karena itulah, lulusan SMK diharapkan bisa langsung terserap di dunia kerja. Selain itu, saat lulus, siswa siswi SMK juga dibekali dengan sertifikasi kompetensi sebagai bukti bahwa mereka memiliki kompetensi di bidang tersebut. Dengan demikian, lulusan SMK ini memiliki peluang lebih besar untuk diterima di industri dibanding dengan lulusan sekolah umum. Bagi lulusan yang ingin mengembangkan karir di sektor perkantoran hendaknya menguasai aplikasi-aplikasi yang dipakai di perkantoran. Aplikasi yang perlu dikuasai adalah Microsoft Office. Keuntungan jika menguasai aplikasi Microsoft Office adalah lulusan bisa langsung bekerja sebagai entry data. Saat ini, keahlian dalam penguasaan teknologi komputer menjadi keharusan bagi pelaku perkantoran dan industri. Tujuan pelaksanaan PKM ini adalah menyelenggarakan pelatihan Microsoft Office untuk kebutuhan perkantoran pada siswi SMK Bintang Nusantara. Dari hasil pelatihan dapat diketahui bahwa 75 persen peserta sudah mengetahui fungsi Microsoft Word untuk dasar-dasar perkantoran. Para peserta pelatihan sangat antusias mengikuti semua rangkaian acara. Hal ini terlihat dari kesungguhan mereka dalam mempraktekkan modul yang dipandu oleh pemateri.

Kata kunci: Microsoft Office, Dunia Kerja, SMK Bintang Nusantara

Abstract – Vocational high school (SMK) is one of the vocational education programs that has received attention from the government. Various programs that have been launched by the government aim to produce competent graduates who can meet industry needs. For graduates who wish to develop careers in the office sector, they should master the applications used in offices. The application that needs to be mastered is Microsoft Office. To achieve this, the education and learning process must refer to and be in accordance with the applicable curriculum in accordance with the vision, mission and goals of the school. The alignment of the SMK education curriculum with the world of work has been designed from the start, one of which is through the "link and match" program so that the curriculum between SMK and the industrial world is compatible. For this reason, SMK graduates are expected to be immediately absorbed in the world of work. In addition, when they graduate, SMK students are also equipped with competency certification as proof that they have competence in that field. Thus, these SMK graduates have a greater chance of being accepted in the industry compared to general school graduates. For graduates who wish to develop careers in the office sector, they should master the applications used in offices. The application that needs to be mastered is Microsoft Office. The advantage of mastering Microsoft Office applications is that graduates can immediately work as data entry. Currently, expertise in mastering computer technology is a must for office and industrial players. The purpose of implementing this PKM is to organize Microsoft Office training for office needs for Bintang Nusantara Vocational High School students. From the results of the training it can be seen that 75 percent of the participants already know the functions of Microsoft Word for office basics. The training participants were very enthusiastic about participating in all the series of events. This can be seen from their seriousness in practicing the module guided by the speaker.

Keywords: Microsoft Office, World Of Work, SMK Bintang Nusantara

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Analisis situasi berdasarkan hasil pengamatan di lapangan mengenai profil sekolah SMK Bintang Nusantara yang beralamat di Jl. Raya pondok Aren-Jombang No.15, Pondok Kacang Timur,

Pondok Aren, Tangerang Selatan, Banten 15226. Terdapat 30 orang guru dan 300 siswa. Terdapat juga beberapa fasilitas seperti akses internet dan LCD Projector.

Ada banyak pilihan pendidikan lanjutan setelah SMP, salah satunya adalah SMK. Sebagai pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan setingkat SMA, sekolah ini bertujuan untuk menyiapkan siswa-siswanya agar siap masuk ke dunia kerja, melanjutkan studi, maupun menjadi wirausaha. Berbeda dengan SMA yang lebih banyak porsi untuk teorinya, dalam kesehariannya, siswa SMK akan lebih banyak praktik dari pada teori. Porsi untuk praktik mencapai 60 persen sedangkan untuk teori 40 persen saja. Alhasil, para siswanya tentu akan lebih banyak menghabiskan waktu di ruang-ruang praktik, ketimbang di ruang-ruang kelas. Sedangkan untuk lama pendidikan, secara umum pendidikan SMK bisa ditempuh selama tiga tahun. Proses penjurusan juga dimulai sejak awal pendidikan, sehingga siswanya bisa benar-benar fokus terhadap keahlian yang mereka pilih. Tentunya, semua disesuaikan dengan minat peserta didik.

Saat ini SMK di Indonesia memiliki sembilan bidang keahlian dengan 49 program keahlian dan 146 kompetensi, mulai dari teknologi informasi dan komunikasi, teknologi dan rekayasa, bisnis dan manajemen, pariwisata, agribisnis dan agroteknologi, kesehatan dan pekerja sosial, kemaritiman, seni dan industri kreatif, serta energi dan pertambangan. Karena cukup beragam. SMK memiliki banyak program untuk mengembangkan jiwa entrepreneur kalian, misalnya program SMK Pencetak Wirausaha (SPW). Tidak hanya itu, praktik pendidikan kewirausahaan di SMK juga diimplementasikan dalam bentuk pembelajaran berbasis proyek (project based learning) dan tak lupa teaching factory.

Keselarasan pendidikan SMK dengan dunia kerja sudah dirancang sejak awal, salah satunya melalui program "link and match" sehingga kurikulum antara SMK dengan dunia industri sudah klop. Oleh karena itulah, lulusan SMK diharapkan bisa langsung terserap di dunia kerja. Selain itu, saat lulus, siswa siswi SMK juga dibekali dengan sertifikasi kompetensi sebagai bukti bahwa mereka memiliki kompetensi di bidang tersebut. Dengan demikian, lulusan SMK ini memiliki peluang lebih besar untuk diterima di industri dibanding dengan lulusan sekolah umum. Lulusan SMK juga memiliki peluang yang sama untuk dapat melanjutkan studi ke perguruan tinggi. Melalui bekal kompetensi yang dikantonginya semasa SMK justru akan lebih memudahkan ia mengikuti pembelajaran apabila melanjutkan studi ke perguruan tinggi. Terlebih, banyak politeknik dan perguruan tinggi penyelenggara pendidikan vokasi (PTPPV) yang menyediakan jurusan-jurusan baru atau linier dengan kompetensi yang ada di SMK.

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu pendidikan vokasi yang mendapat perhatian dari pemerintah. Berbagai program yang sudah diluncurkan pemerintah bertujuan untuk mewujudkan lulusan yang kompeten yang dapat memenuhi kebutuhan industri. Bagi lulusan yang ingin mengembangkan karir di sektor perkantoran hendaknya menguasai aplikasi-aplikasi yang di pakai di perkantoran. Aplikasi yang perlu dikuasai adalah Microsoft Office. SMK Bintang Nusantara merupakan lembaga pendidikan di bawah Yayasan Pendidikan Al-Mubarak Benhil. SMK Bintang Nusantara adalah salah satu sekolah yang berkedudukan di Pondok Aren dimana jumlah kelasnya mencapai 3 kelas, yang menyelenggarakan pendidikan Kompetensi Keahlian: AKL, OTKP, MULTIMEDIA dan Multimedia yang akan menghasilkan lulusan siap untuk memasuki dunia kerja, berwirausaha ataupun melanjutkan pendidikan. Untuk mencapai hal itu maka proses pendidikan dan pembelajaran harus mengacu dan sesuai dengan kurikulum yang berlaku sesuai dengan visi, misi dan tujuan sekolah.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) visi ialah kemampuan untuk melihat pada inti persoalan, pandangan, wawasan apa yang tampak dalam khayal, penglihatan atau pengamatan. Visi SMK Bintang Nusantara adalah Menghasilkan lulusan yang handal dan berkualitas dalam bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dan memiliki nilai jual di pasaran industri dan dunia kerja, dapat bersaing di bagian akademis maupun perguruan tinggi negeri dan swasta.

Masih pengertian Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), misi ialah tugas yang dirasakan orang sebagai suatu kewajiban untuk melakukannya demi agama, ideologi, patriotisme, dsb. Untuk misi SMK Bintang Nusantara adalah, menyiapkan insan yang taat beribadah kepada Allah SWT

dan mengamalkan ajaran agama Islam dalam kehidupan sehari-hari, mengabdikan dan membantu pemerintah dengan memberikan kesempatan belajar kepada anak usia sekolah, mengembangkan dan meningkatkan mutu dalam arti turut serta membantu pemerintah dibidang Pendidikan, menjamin kondisi lingkungan agar tertib,segar,bersih,indah, anam dan nyaman, meningkatkan kesadaran kepedulian dan kedisiplinan siswa di lingkungan sekolah, mengembangkan minat,bakat dan kreatifitas peserta didik dengan ber akhlakulkarimah, menumbuhkan jiwa kewira usahan agar peserta didik dapat menciptakan lapangan kerja sendiri, menyiapkan peserta didik untuk dapat mengisi lapangan kerja dan hidup bermasyarakat dilingkungan sendiri, menyiapkan peserta didik yang memiliki daya saing dalam menghadapi era globalisasi.

Sedangkan tujuan SMK Bintang Nusantara adalah mengentaskan kemiskinan dan mengurangi pengangguran yang semakin bertambah, mengutamakan penyiapan siswa untuk memenuhi lapangan kerja serta mengembangkan sikap professional, agar tamatan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai peluang yang semakin besar untuk memasuki lapangan kerja di dalam dan di luar negeri, agar tamatan Sekolah Menengah Kejuruan memiliki bekal yang kuat untuk berhasil dalam melakukan usaha mandiri, menyiapkan siswa agar mampu memilih karir, mampu berkompetensi dan mampu mengembangkan diri, menyiapkan tenaga kerja tingkat menengah untuk mengisi kebutuhan dunia usaha dan dunia industri pada saat ini maupun masa yang akan datang, menyiapkan tamatan agar menjadi warga Negara yang produktif, adaptif dan kreatif, mengembangkan peserta pendidik yang memiliki imtaq dan berakhlak mulia, menciptakan peserta didik yang berjiwa ksatria menghadapi tantangan zaman, mengembangkan peserta pendidik yang mampu berkompetisi di era global, menciptakan lingkungan sekolah yang nyaman (green school).

Dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan sekolah maka Kompetensi Keahlian harus senantiasa mengikuti perkembangan kurikulum yang selalu disesuaikan dengan situasi dan kondisi sekolah serta perkembangan dunia kerja atau dunia industri. Keselarasan kurikulum pendidikan SMK dengan dunia kerja sudah dirancang sejak awal, salah satunya melalui program “link and match” sehingga kurikulum antara SMK dengan dunia industri sudah klop. Oleh karena itulah, lulusan SMK diharapkan bisa langsung terserap di dunia kerja. Selain itu, saat lulus, siswa siswi SMK juga dibekali dengan sertifikasi kompetensi sebagai bukti bahwa mereka memiliki kompetensi di bidang tersebut. Dengan demikian, lulusan SMK ini memiliki peluang lebih besar untuk diterima di industri dibanding dengan lulusan sekolah umum.

Secara etimologi mutu lulusan terdiri dari dua kata yakni “mutu” dan “lulusan”. Mutu dalam kamus besar bahasa Indonesia adalah ukuran baik buruk suatu benda; kadar; taraf atau derajat (kepandaian, kecerdasan, dan sebagainya); kualitas.¹³ Sedangkan lulusan dalam kamus besar bahasa Indonesia adalah kata yang berasal dari kata lulus dan ditambah imbuhan “an” yang berarti sudah lulus dari ujian; tamatan dari sekolah.

Bagi lulusan yang ingin mengembangkan karir di sektor perkantoran hendaknya menguasai aplikasi-aplikasi yang dipakai di perkantoran. Aplikasi yang perlu dikuasi adalah Microsoft Office. Keuntungan jika menguasai aplikasi Microsoft Office adalah lulusan bisa langsung bekerja sebagai entry data. Saat ini, keahlian dalam penguasaan teknologi komputer menjadi keharusan bagi pelaku perkantoran dan industri.

Mata pelajaran Simulasi Digital yang membahas Microsoft Office sudah diajarkan di kelas X untuk semua jurusan dengan materi aplikasi dan fungsi fungsi dasar. Untuk fungsi-fungsi yang mengarah ke administrasi perkantoran masih belum diajarkan di sekolah. Mempelajari fungsifungsi yang berkaitan dengan adminitrasi perkantoran sangat diperlukan oleh lulusan yang ingin mengembangkan karir di perkantoran maupun bagi mereka yang membuka usaha jasa retail pengetikan. Tujuan pelaksanaan PKM ini adalah menyelenggarakan pelatihan Microsoft Office untuk kebutuhan perkantoran pada siswi SMK Bintang Nusantara.

1.2 Solusi Permasalahan

Dari permasalahan yang telah diuraikan maka dengan PKM ini ada solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Dengan Pelatihan Dasar Microsoft Office Pada SMK Bintang Nusantara. Luaran yang akan dihasilkan dari solusi tersebut menambah materi pembelajaran para peserta didik/ siswa dalam mengatasi kurangnya kompetensi minimum mata

pelajaran Simulasi Digital tentang Microsoft Office. Sehingga dalam situasi pandemi ini peserta didik masih mampu bersaing dengan standar kompetensi kelulusan. Ada beberapa pendapat mengapa peserta didik perlu mendapat Pelatihan Dasar Microsoft Office.

Salah satu strategi peningkatan mutu lulusan SMK Bintang Nusantara yang telah diberlakukan selama ini adalah melalui pengembangan kompetensi dasar dari mata pelajaran Simulasi Digital yang membahas tentang Microsoft Office. Upaya peningkatan mutu lulusan seperti yang dipersyaratkan oleh Kemdibud yaitu meningkatkan kualitas SDM atau sumber Daya Manusia lulusan SMK ini, salah satunya, adalah dengan memberikan pelatihan dasar Microsoft Office pada siswa siswi kelas X (sepuluh) SMK Bintang Nusantara.

Microsoft Office adalah sebuah paket perangkat lunak klien serta perangkat lunak server yang dikembangkan oleh Microsoft. Umumnya Microsoft Office ini digunakan sebagai alat untuk mempermudah aktivitas dalam perkantoran. Hal tersebut tidak dapat dipungkiri, mengingat pada awalnya Microsoft mengembangkan Office ini untuk tujuan perkantoran. Disisi lain banyak masyarakat yang menggunakan Microsoft Office untuk keperluan lain. Misalnya dalam bidang pendidikan, Microsoft Office sangat berguna dalam mengolah dan menghasilkan berbagai data yang difokuskan. Seperti membuat surat, menyimpan data penting, membuat slide presentasi, mengirim email, serta melakukan video call.

Microsoft Office ini pertama kali diumumkan oleh Bill Gates pada tanggal 1 Agustus 1988 di COMDEX, Las Vegas. Pada awal rilisnya, paket perangkat lunak dari Microsoft ini bernama Office Suite. Selain itu, Microsoft juga memposisikan Office sebagai platform pengembangan untuk perangkat lunak lini bisnis di bawah merk Aplikasi Bisnis Office. Diketahui bahwasanya pengguna Microsoft Office paling banyak menggunakan versi desktop, yang tersedia untuk PC dengan sistem operasi Windows dan macOS. Kemudian tidak tanggung-tanggung, Microsoft juga mengelola aplikasi seluler untuk Android dan iOS. Lebih lanjut, Office juga tersedia dalam versi web. Dalam artian pengguna dapat menjalankan Office di dalam web browser.

Microsoft Word merupakan sebuah perangkat lunak pengolah kata yang dirilis oleh Microsoft. Perangkat lunak yang satu ini dapat dikatakan sebagai layanan pertama dalam paket Microsoft Office. Mengingat perangkat lunak yang satu ini dirilis pada tanggal 21 Oktober 1983. Seperti halnya program pengolah kata lainnya, di dalam Word pengguna dapat membuat, mengedit, serta memformat sebuah dokumen. Misalnya dokumen surat, brosur, buku, kartu nama, jurnal, proposal, dsb. Saat ini Microsoft Word telah tersedia di berbagai jenis sistem operasi. Mulai dari Microsoft Windows, macOS, iOS, dan juga Android. Hadirnya software ini tentu saja memiliki fungsi serta manfaat yang menarik bagi penggunanya.

Microsoft Word memiliki fungsi-fungsi yang digunakan pada pekerja kantoran, Adapun fungsi-fungsinya adalah sebagai berikut:

1. Mengemat waktu serta tenaga saat membuat dokumen.
2. Mudahnya dalam mengelola data yang berkaitan dengan kata-kata di mana pun dan kapan pun.
3. Dapat meminimalisir kesalahan penulisan.
4. Dan juga meminimalisir penggunaan kertas.

Lain halnya dengan paragraf sebelumnya, Microsoft Excel merupakan sebuah program aplikasi lembar kerja yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation. Pada umumnya penerapan software Microsoft Excel sangat lah berguna untuk seorang yang bekerja dalam bidang akuntansi atau administrasi. Karena dengan software ini, pengguna mampu mengatur data keuangan dalam perusahaan dengan mudah dan efisien.

Tidak sedikit orang beranggapan bahwa Microsoft Excel sering disebut sebagai alat manajemen data. Namun data yang paling sering dikelola adalah keuangan. Adapun fungsi lain yang dirasakan dari penggunaan Microsoft Excel misalnya pengguna dapat menganalisis keuangan, pinjaman, pemasukan, pengeluaran, serta melakukan riset harga.

Kemudian layanan Microsoft PowerPoint merupakan program dari Microsoft yang dirancang untuk presentasi. Adanya software ini pengguna dapat membuat, mengatur serta memformat sebuah file presentasi menjadi lebih menarik sebelum ditampilkan kepada audience. Tidak sedikit orang lebih memilih Microsoft PowerPoint sebagai alat presentasi mereka. Mulai dari perkantoran, pebisnis, pendidik, siswa, mahasiswa, hingga trainer.

Selain sebagai alat untuk mempermudah presentasi, Microsoft PowerPoint juga memiliki manfaat lainnya yang dapat pengguna rasakan. Di antaranya adalah dapat akses di berbagai perangkat komputer, baik versi desktop maupun smartphone dan juga dapat membuat slide presentasi profesional dengan dukungan berbagai fitur (audio, video, gambar, animasi, serta template/desain).

Sehingga Pelatihan Dasar Microsoft Office Pada SMK Bintang Nusantara sangat disarankan. Selain pendapat para ahli dan pembuktian oleh para penelitian bahwa Pelatihan Dasar Microsoft Office sangat membantu penambahan materi di luar jam pelajaran untuk siswa semua jurusan di SMK Bintang Nusantara. Dengan bertambahnya materi pelajaran yang dikuasai siswa maka akan meningkat pula nilai atau grade siswa dalam kompetensi kejuruan. Semakin tinggi pula kualitas kompetensi siswa maka akan semakin tinggi pula peluang untuk mendapatkan pekerjaan ketika sudah lulus.

Diharapkan pula para siswa setelah mendapat pelatihan ini menyalurkan kembali wawasannya terhadap adik kelas nantinya, Sehingga pengetahuan yang didapat bisa disebarluaskan. Selain itu setelah Pengabdian kepada Masyarakat ini dilaksanakan para pengusul Pengabdian kepada Masyarakat dapat mempublikasikannya dalam bentuk jurnal dan buku.

Pengertian siswa atau peserta didik menurut ketentuan umum undang undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu. Dengan demikian peserta didik adalah orang yang mempunyai pilihan untuk menempuh ilmu sesuai dengan cita-cita dan harapan masa depan.

2. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dalam Pelatihan Dasar Microsoft Office Pada SMK Bintang Nusantara terdiri dari beberapa tahapan. Tahapan Pengabdian kepada Masyarakat terdiri dari tahapan persiapan, tahapan pelaksanaan, evaluasi program dan pelaporan. Berikut ini tahapan dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan mitra yaitu:

Tabel 1. Tahapan Pengabdian Kepada Masyarakat

| Tahap Persiapan | |
|----------------------------------|---|
| Pra-Survei | Melakukan identifikasi permasalahan & kebutuhan mitra (permasalahan spesifik yang dialami mitra) |
| Pembentukan Tim PKM | Pembentukan Tim disesuaikan dengan jenis kepakaran untuk menyelesaikan permasalahan mitra |
| Pembuatan Proposal | Pembuatan proposal untuk menawarkan solusi permasalahan & penyediaan dana dalam pelaksanaan solusi bagi Mitra |
| Koordinasi Tim & Mitra | Perencanaan pelaksanaan program secara konseptual, operasional dan job description dari Tim & Mitra |
| Persiapan Alat & Bahan Pelatihan | Pembelian dan penyewaan alat serta pembuatan materi kegiatan |
| Tahap Pelaksanaan | |

| | |
|--|--|
| Pembagian Kuesioner Mengenai Aplikasi untuk membuat Microsoft Office | Membagikan kuesioner yang berisi pernyataan-pernyataan mengenai pengetahuan tentang Microsoft Office, untuk mengetahui persentase pengetahuan peserta tentang Microsoft Office sebelum pemaparan materi. |
| Sosialisasi Tentang Microsoft Office | Kegiatan dilaksanakan melalui pemaparan materi dan diskusi (30 menit) |
| Sosialisasi Pengenalan Microsoft Office | Kegiatan dilaksanakan melalui pemaparan materi dan diskusi (60 menit) |
| Pengenalan Microsoft Office | Kegiatan dilaksanakan melalui pemaparan materi dan praktek cara membuat akun serta memanfaatkan Microsoft Office komputer |
| Pembagian Kuesioner Mengenai Microsoft Office | Membagikan kuesioner kembali untuk mengetahui persentase pengetahuan peserta tentang Microsoft Office komputer |
| Evaluasi Program | |
| Dilakukan dengan membandingkan seberapa persentase yang didapatkan dari pengisian kuesioner sebelum dilaksanakannya kegiatan dan setelah dilaksanakannya kegiatan, | |
| Pelaporan | |
| Penyusunan laporan dilakukan sebagai bentuk pertanggung jawaban atas pelaksanaan program untuk kemudian dilakukan publikasi | |

Mitra Pengabdian kepada Masyarakat yang merupakan SMK Bintang Nusantara. Peserta tersebut terdiri dari pelajar yang akan segera lulus (menjadi alumnus). Partisipasi mitra dalam program Pengabdian kepada Masyarakat meliputi: (1) Mitra sebagai penyedia tempat untuk penyelenggaraan kegiatan sosialisasi yaitu bertempat di Jl. Raya pondok Aren-Jombang No.15, Pondok Kacang Timur, Pondok Aren, Tangerang Selatan, Banten 15226; (2) Mitra berperan sebagai peserta sosialisasi dan aktif berperan dalam kegiatan diskusi / tanya jawab; (3) Mitra terlibat secara keseluruhan dalam program Pengabdian kepada Masyarakat meliputi perumusan permasalahan, perencanaan program, penjadwalan kegiatan, pelaksanaan program hingga tahap evaluasi kegiatan.

Untuk keberlanjutan setelah kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini yang dilakukan bersamaan dengan tim pengabdian, untuk setiap proses penggunaan aplikasi tersebut dilakukan pengulangan proses penggunaan Microsoft Office tersebut dari pemaparan materi Microsoft Office yaitu dengan Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel dan Microsoft Office Power Point.

Sehingga Pelatihan Dasar Microsoft Office Pada SMK Bintang Nusantara sangat disarankan. Selain pendapat para ahli dan pembuktian oleh para penelitian bahwa Pelatihan Dasar Microsoft Office sangat membantu penambahan materi di luar jam pelajaran untuk siswa semua jurusan di SMK Bintang Nusantara. Dengan bertambahnya materi pelajaran yang dikuasai siswa maka akan meningkat pula nilai atau grade siswa dalam kompetensi kejuruan. Semakin tinggi pula kualitas kompetensi siswa maka akan semakin tinggi pula peluang untuk mendapatkan pekerjaan ketika sudah lulus.

Dalam pelaksanaan PKM ini dilakukan tatap muka dengan peserta melalui metode ceramah, demonstrasi, tanya-jawab dan diskusi. Metode ceramah yaitu penyampaian informasi secara lisan kepada para peserta. Demonstrasi yaitu memaparkan teori menggunakan alat atau bahan-bahan informasi. Tanya-jawab yaitu interaksi antara pengajar pertanyaan dengan yang memberikan jawaban. Diskusi yaitu memperoleh pemahaman bersama secara teliti dan jelas dari suatu informasi.

Berikut ini peran pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat:

Tabel 2. Peran Pelaksana PKM

| Nama Pengusul | NIDN | Program Studi | Jabatan Fungsional | Peran |
|---------------|------------|--------------------|--------------------|------------|
| OKTA IRAWATI | 0428109401 | Teknik Informatika | Tenaga Pengajar | Narasumber |
| IIS ISTIQOMAH | 0418059501 | Teknik Informatika | Tenaga Pengajar | Narasumber |
| SUTRISNO | 0417107501 | Teknik Informatika | Tenaga Pengajar | Narasumber |

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengabdian kepada masyarakat yang kita laksanakan dibatasi dengan ruang lingkup untuk meningkatkan kemampuan dalam pemanfaatan teknologi informasi sesuai dengan perkembangan teknologi saat ini, dalam hal ini adalah pelatihan Microsoft Office dan Pelatihan Microsoft Word & Microsoft Exel ditingkat siswa siswi SMK Bintang Nusantara.

Siswa-siswi SMK Bintang Nusantara yang ikut serta dalam kegiatan ini mempunyai tujuan untuk meningkatkan kemampuan dan kreativitas dalam Microsoft Office untuk bisa membuat laporan grafik atau bagan. Selain itu mempunyai kemampuan ketrampilan pada Microsoft Word & Microsoft Exel. Dengan kemampuan dan ketrampilan tersebut siswa-siswi bisa mempunyai portofolio yang bagus yang akan mendapatkan beberapa keuntungan yaitu :

- a. Microsoft Office merupakan keahlian yang menguntungkan untuk dipelajari.

Perusahaan yang menawarkan pekerjaan di situs online, akan mencari mencari karyawan yang sesuai dengan kriteria dengan kebutuhan di perusahaan tersebut. Program ini juga paling disukai oleh para pebisnis. Jadi, bisa dipastikan kita tidak perlu belajar lagi menggunakan komputer yang ada di kantor karena kemungkinan besar memiliki software yang sama.

- b. Mendokumentasikan hasil karya dan pengalaman yang pernah diraih.

Ingatan manusia sangatlah terbatas, maka sangat diperlukan suatu platform untuk mendokumentasikan semua hasil karya atau pengalaman yang dianggap penting. Dengan pemahaman Microsoft Office yang bagus maka Ketika siswa sudah punya basic desain dari aplikasi ini, mereka akan cepat memahami aplikasi yang lebih rumit. Hal ini menunjang kemampuan kreatif dan seni mereka yang mana sangat banyak peluang di dunia kerja.

- c. Meningkatkan personal branding untuk fresh graduate

Pada era digital sekarang ini, personal branding sangat dibutuhkan. Personal branding merupakan suatu cara kita memperkenalkan diri dan kemampuan yang kita miliki dengan bahasa yang sederhana dan dimengerti orang lain. Dengan adanya pelatihan Microsoft Office adalah siswa dapat mengasah kemampuan input data dan laporan secara digital.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang terlaksana dengan tema PELATIHAN DASAR MICROSOFT OFFICE PADA SMK BINTANG NUSANTARA untuk meningkatkan kreatifitas dan ketrampilan siswa-siswi, Kami dapat menyimpulkan bahwa:

- a. Kegiatan PKM terlaksana dengan cukup baik, sambutan dari peserta yang hadir sangat antusias terhadap kegiatan PKM ini.
- b. Pihak Sekolah yang disampaikan oleh kepala sekolah berharap kegiatan serupa bisa berkesinambungan diwaktu mendatang, karena memberikan dampak yang baik untuk siswa-siswi di SMK Bintang Nusantara.

Berdasarkan kebutuhan dimasa mendatang dengan semakin berkembangnya teknologi dan informasi kami mengharapkan akan ada kegiatan lanjutan atau diadakan kegiatan serupa dengan

tema yang lebih variatif. Karena kegiatan PKM ini dapat memberikan dampak dan manfaat bagi lingkungan sekolah khususnya siswa-siswi.

REFERENCES

- Abdus Salam.' IbM Pelatihan Microsoft Office Dalam Rangka Membentuk Masyarakat Yang Profesional'. Jurnal Pengabdian Nasional (JPN) Indonesia, Vol 1 No 1, Januari-Juni (2020).
- Ade Baihaqi.; Pelatihan Dasar Microsoft Office Terhadap Santriwan Santriwati Yayasan Ar-Rahman Krukut'. JPM: JURNAL PENGABDIAN MASYRAKAT, Vol 2, No 1, Juli 2021, Hal 25-28
- Ayuningtyas, A., 'Pelatihan Mendesain Artikel Artistik Menggunakan Microsoft Word Bagi Kelas 5 SD di SDIT Salsabila Al Muthi'in Yogyakarta'. KACANEGARA Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat, 2(1), 13 2019
- Dhewy, R. C. .' Pelatihan Dasar-Dasar Statistika Dengan Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel Di Sdn Pamotan di Kecamatan Porong'. Jurnal PADI – Pengabdian MAsyarakat Dosen Indonesia, 1(1), 36–40 2018
- Frits G. J. Rupilele.' PELATIHAN PENGENALAN DASAR KOMPUTER DAN APLIKASI MICROSOFT OFFICE KEPADA ANAK-ANAK USIA SEKOLAH DI KELURAHAN KLAMALU KABUPATEN SORONG', J-DEPACE, Volume 4, Nomor 1, Juni 2021, Hal 1-10.
- Heti Mulyani,Tiawan. 'Pelatihan Microsoft Office dan Powerpoint Tingkat SMA/SMK Se-Kabupaten Purwakarta, Karawang dan Subang'. Jurnal Pengabdian Masyarakat BERNAS Vol.2 No.1 January 2021: Hal. 363-368.
- Ida Bagus Kresna Sudiatmika.' Pelatihan Keterampilan Dasar Komputer dan Teknologi Informasi Di Sekolah Dasar Negeri 3 Munduk'. Jurnal Karya Abdi, Volume 4 Nomor 1 Juni 2020
- Wali, M., 2018. Add-ins Microsoft Office. KITA Publisher.
- Wali, M. and Mukhtar, M. 2020. "PKM : Pelatihan Microsoft Excel 2013 Dalam Rangka Membentuk Tenaga Pengajar Yang Profesional", TRIDARMA: Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), 3(1, Mei), pp. 31-34.