

Pelatihan Microsoft Office sebagai Upaya Peningkatan kemampuan dalam Kelompok Dasawisma RT 10 RW 02 di Tanjung Barat Jagakarsa Jakarta Selatan

Kristiningsih*¹
Pandhu Pramarta²
Akbar Muchbarak³

^{1,2,3} Teknik Informatika, FTIK, Universitas Indraprasta

*e-mail: kris_widaryanto@gmail.com¹, pandhu.unindra@gmail.com², akbarmuchbarak@gmail.com³

Abstrak

Pelatihan Microsoft Office di Kelompok Dasawisma RT 10 RW 02, Tanjung Barat Jagakarsa, Jakarta Selatan, bertujuan untuk meningkatkan keterampilan teknologi informasi anggota kelompok. Melalui metode evaluasi tes, proyek praktikum, dan presentasi, pelatihan berhasil mencapai tujuan dengan peserta menunjukkan peningkatan pemahaman dan penguasaan aplikasi Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint. Observasi langsung mengindikasikan integrasi keterampilan dalam kegiatan sehari-hari, meningkatkan efisiensi administratif, dan memperkuat kolaborasi di antara anggota kelompok. Umpan balik positif dari peserta mencerminkan peningkatan kepercayaan diri dalam penggunaan Microsoft Office. Hasil pelatihan ini diharapkan memberikan kontribusi positif terhadap produktivitas dan kemandirian Kelompok Dasawisma dalam menghadapi tantangan teknologi informasi di era digital.

Kata kunci: *Kelompok Dasawisma, Pelatihan Microsoft Office, Keterampilan Teknologi Informasi*

Abstract

Microsoft Office training at Dasawisma Group RT 10 RW 02, Tanjung Barat Jagakarsa, South Jakarta, aims to improve the information technology skills of group members. Through test evaluation methods, practical projects, and presentations, the training succeeded in achieving its objectives with participants showing increased understanding and mastery of Microsoft Word, Excel, and PowerPoint applications. Direct observation indicated integration of skills in daily activities, increased administrative efficiency, and strengthened collaboration among group members. Positive feedback from participants reflects increased confidence in using Microsoft Office. It is hoped that the results of this training will make a positive contribution to the productivity and independence of the Dasawisma Group in facing information technology challenges in the digital era.

Keywords: *Dasawisma Group, Microsoft Office Training, Information Technology Skills*

PENDAHULUAN

Pada era digital ini, keterampilan menggunakan perangkat lunak seperti Microsoft Office tidak hanya menjadi kebutuhan di dunia pekerjaan, tetapi juga dalam kehidupan sehari-hari. Pengenalan dan penguasaan dasar-dasar Microsoft Office akan memberikan keuntungan besar dalam berbagai aspek kehidupan, seperti penyusunan laporan, pengelolaan data, dan presentasi yang lebih efektif. Penting untuk memahami bahwa kemampuan ini tidak hanya memengaruhi kesejahteraan individu, tetapi juga dapat memberikan dampak positif pada kelompok Dasawisma secara keseluruhan. Dengan kemampuan menggunakan Microsoft Office, anggota kelompok Dasawisma dapat lebih efisien dalam mengorganisir kegiatan, menyusun laporan keuangan, dan berkomunikasi dengan pihak luar.

Kelompok Dasawisma di RT 10 RW 02 Tanjung Barat, Jagakarsa, Jakarta Selatan, merupakan bagian dari struktur masyarakat yang memiliki peran penting dalam meningkatkan kesejahteraan warga di lingkungan tersebut. Seiring dengan perkembangan teknologi, pemahaman dan penguasaan terhadap keterampilan teknologi informasi menjadi semakin krusial. Salah satu keterampilan yang sangat dibutuhkan di era digital ini adalah kemampuan menggunakan Microsoft Office, yang melibatkan aplikasi seperti Word, Excel, dan PowerPoint (Batubara, 2018). Pelatihan menggunakan keterampilan teknologi informasi, khususnya dalam konteks kelompok Dasawisma, dapat memberikan banyak manfaat, seperti Meningkatkan

efisiensi dalam mengelola administrasi dan komunikasi di tingkat kelompok, Meningkatkan kemampuan dalam mengolah data dan membuat laporan yang rapi dan akurat, Memudahkan dalam membuat presentasi yang menarik dan mudah dipahami untuk anggota kelompok dan pihak lain.

Banyak tugas administratif dan pekerjaan sehari-hari yang dapat dioptimalkan melalui penggunaan Microsoft Office. Namun, kesadaran dan pemahaman mengenai manfaat dan cara menggunakan perangkat lunak ini mungkin masih terbatas di kalangan kelompok Dasawisma di RT 10 RW 02. Oleh karena itu, pelatihan Microsoft Office dianggap sebagai langkah yang sangat penting untuk meningkatkan kemampuan dan produktivitas anggota kelompok Dasawisma. Menguasai keterampilan Microsoft Office dapat membantu dalam meningkatkan efisiensi kerja, produktivitas, dan keterampilan beradaptasi dengan tuntutan dinamis dunia kerja. Oleh karena itu, pembelajaran dasar-dasar Microsoft Office dianggap penting, baik untuk kebutuhan pekerjaan maupun kehidupan sehari-hari (Widyastuti & Rice, 2021).

Dengan menyelenggarakan pelatihan Microsoft Office, diharapkan anggota kelompok Dasawisma di RT 10 RW 02 dapat memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dalam kegiatan sehari-hari mereka. Pelatihan ini diharapkan dapat menjadi landasan bagi peningkatan kualitas hidup dan kemandirian kelompok Dasawisma dalam menghadapi tantangan di era digital ini (Sitorus et al., 2023). Microsoft Office terdiri dari berbagai program yang dapat memberikan manfaat dalam berbagai aspek kehidupan, seperti penyusunan laporan, pengelolaan data, dan presentasi yang lebih efektif. Oleh karena itu, penguasaan dasar-dasar Microsoft Office akan memberikan keuntungan besar bagi anggota kelompok Dasawisma dalam berbagai aspek kehidupan, baik untuk kebutuhan pekerjaan maupun kehidupan sehari-hari (Nur et al., 2021)

METODE

Metode yang digunakan dalam pelatihan ini adalah dengan pendekatan dan penerapan IPTEK, Kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan dengan pendekatan workshop, meliputi: Ceramah, tanya jawab, pelatihan dan praktik, diskusi dan pendampingan.

Adapun proses penyelenggaraannya meliputi:

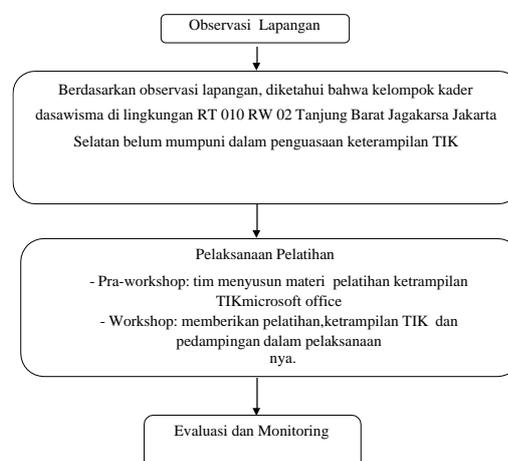
1. Tahap I

Metode ceramah digunakan dalam penyampaian materi-materi tentang microsoft office.

2. Tahap II

Metode kedua dilakukan dengan menggunakan metode praktik. Metode ini diberikan dalam bentuk pelatihan dan pendampingan dalam menggunakan microsoft office (ms excel dan google sheets) dalam pembuatan laporan administrasi.

Desain dan langkah kerja



Gambar 1. Desain dan Langkah kerja

Prosedur dan tahapan pelaksanaan

Prosedur dan tahapan pelaksanaan

- Observasi langsung. Observasi langsung yakni tim abdimas langsung datang ke lokasi pengabdian untuk memperoleh data. Hal ini kami lakukan pada saat menjelang maupun saat kegiatan berlangsung. Observasi berguna untuk mengetahui kondisi dan harapan mitra tentang kurangnya ketrampilan penguasaan TIK. Observasi sangat penting untuk mewujudkan kesuksesan kegiatan pengabdian masyarakat itu sendiri (Hermawan, 2019).
- Workshop Yaitu tim abdimas memberikan pelatihan pendampingan peningkatan keterampilan TIK microsoft office bagi anggota kelompok kader dasawisma RT 010 RW 02 Tanjung Barat . Pelatihan akan dilakukan dalam 1 hari yang berlangsung selama 8 jam agar mitra lebih terampil dalam memahami materi
- Evaluasi dan monitoring. Yaitu melakukan proses evaluasi dan monitoring proses peningkatan keterampilan TIK bagi anggota kelompok kader dasawisma RT 010 RW 02 Tanjung Barat.

HASIL

Kegiatan bagian Pengembangan dan Pengabdian Masyarakat yang mengangkat tema “PKM Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Kader Dasawisma di RT 010 RW 02 Tanjung Barat Jagakarsa Jakarta Selatan” telah selesai dilaksanakan dengan baik



Gambar 2. Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat

Pelatihan Microsoft Word bertujuan untuk meningkatkan keterampilan peserta dalam menggunakan aplikasi pengolah kata ini. Peserta diharapkan dapat menguasai dasar-dasar Microsoft Word untuk membuat dokumen teks, surat, dan laporan dengan lebih efisien dan profesional. Pelatihan ini dapat mencakup berbagai aspek, seperti pengaturan format dokumen, penggunaan alat-alat pengolah kata, pembuatan daftar isi, pengaturan header dan footer, serta penggunaan fitur revisi dan komentar. Dengan demikian, peserta diharapkan dapat meningkatkan kemampuan dalam menyusun dokumen-dokumen yang diperlukan dalam berbagai konteks, baik di lingkungan kerja maupun dalam kehidupan sehari-hari.

Pelatihan penggunaan Microsoft Excel bertujuan untuk meningkatkan keterampilan peserta dalam mengelola dan menganalisis data. Peserta diharapkan dapat menggunakan Microsoft Excel untuk membuat tabel, grafik, dan menggunakan rumus dasar. Pelatihan ini dapat mencakup berbagai aspek, seperti pengaturan format data, rumus-rumus dasar, grafik, dan analisis data. Dengan demikian, diharapkan dapat meningkatkan kemampuan dalam menganalisis data Microsoft Excel.



Gambar 3. Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat

Pelatihan Microsoft PowerPoint bertujuan untuk meningkatkan kemampuan peserta dalam menyusun presentasi yang menarik dan informatif menggunakan Microsoft PowerPoint. Peserta diharapkan dapat memanfaatkan fitur-fitur seperti slide, animasi, dan elemen visual lainnya untuk membuat presentasi yang lebih menarik dan efektif. Pelatihan ini dapat mencakup berbagai aspek, seperti pengaturan format presentasi, penggunaan alat-alat pengolah presentasi, pembuatan slide, pengaturan animasi, dan penggunaan elemen visual lainnya. Dengan demikian, peserta diharapkan dapat meningkatkan kemampuan dalam menyusun presentasi yang menarik dan informatif menggunakan Microsoft PowerPoint.

Beberapa manfaat pelatihan penggunaan teknologi informasi dalam pekerjaan administratif meliputi:

1. Pembuatan dan pengelolaan dokumen: Penggunaan Word, Excel, dan PowerPoint memungkinkan anggota Dasawisma untuk membuat dan mengelola dokumen dengan lebih efisien dan profesional, termasuk penulisan surat, pembuatan laporan, dan pengaturan format dokumen (Musrifah et al., 2021).
2. Penggunaan rumus dan alat-alat: Pelatihan ini juga dapat membantu anggota Dasawisma memahami dan menggunakan rumus dan alat-alat dalam Excel untuk analisis data dan menghasilkan laporan yang akurat dan mudah dipahami.

3. Pembuatan presentasi: Penggunaan PowerPoint memungkinkan anggota Dasawisma untuk membuat presentasi yang menarik dan informatif untuk mendukung komunikasi dan presentasi informasi kepada rekan kerja, pemangku kepentingan, atau masyarakat.
4. Pengembangan keterampilan komunikasi: Pelatihan ini juga dapat membantu anggota Dasawisma dalam meningkatkan kemampuan komunikasi dengan menggunakan teknologi informasi untuk menyampaikan informasi dengan lebih efisien dan jelas (PUTRA, 2017).

KESIMPULAN

Pelatihan Microsoft Office di Kelompok Dasawisma RT 10 RW 02 telah memberikan dampak positif pada peningkatan keterampilan dan pemahaman anggota kelompok terhadap aplikasi Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint. Melalui berbagai metode evaluasi, termasuk tes pengetahuan, proyek praktikum, dan presentasi hasil kerja, dapat disimpulkan bahwa tujuan pelatihan telah berhasil dicapai. Peserta pelatihan menunjukkan peningkatan signifikan dalam penguasaan keterampilan dasar Microsoft Office, yang tercermin dalam hasil tes dan proyek praktikum. Mereka mampu mengaplikasikan konsep-konsep yang diajarkan dalam situasi praktis, menciptakan dokumen, mengelola data, dan menyusun presentasi dengan lebih efisien dan profesional. Observasi langsung terhadap peserta juga menunjukkan bahwa mereka mampu mengintegrasikan keterampilan yang dipelajari ke dalam kegiatan sehari-hari kelompok Dasawisma. Peningkatan efisiensi administratif dan kemampuan kolaborasi antaranggota kelompok menjadi nyata setelah pelatihan. Umpan balik dari peserta memberikan indikasi positif terkait tingkat kepuasan mereka terhadap pelatihan. Mereka menyatakan peningkatan kepercayaan diri dalam menggunakan aplikasi Microsoft Office dan melihat nilai tambah dari keterampilan yang telah diperoleh dalam konteks kelompok Dasawisma.

DAFTAR PUSTAKA

- Batubara, D. S. (2018). Kompetensi teknologi informasi dan komunikasi guru sd/mi (potret, faktor-faktor, dan upaya meningkatkannya). *Muallimuna: Jurnal Madrasah Ibtidaiyah*, 3(1), 48-65.
- Hermawan, I. (2019). *Metodologi penelitian pendidikan (kualitatif, kuantitatif dan mixed method)*. Hidayatul Quran.
- Musrifah, A., Abdulgani, T., & Legiawan, M. K. (2021). Penguatan kemampuan kerja aparat desa melalui uji kompetensi tik kepada calon aparat desa. *Jurnal Impact: Implementation and Action*, 3(2), 99-108.
- Nur, M. A., Farida, F., & Sulaiman, H. (2021). Pengenalan Teknologi Informasi (TI) dan Pelatihan Penggunaan Microsoft Office bagi Masyarakat Desa Topanda Kabupaten Bulukumba. *Empowerment: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 4(02), 224-227.
- PUTRA, P. A. D. I. (2017). *KINERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PENGELOLAAN GELANGGANG OLAHRAGA DALAM PEMELIHARAAN PUSAT KEGIATAN OLAH RAGA (PKOR) WAY HALIM KOTA BANDAR LAMPUNG*.
- Sitorus, S. A., Liana, T. M. M., Sianipar, G. J. M., Sipayung, L. D., & Steven, O. (2023). PENINGKATAN MANAJEMEN LITERASI DIGITAL DAN PENGGUNAAN TEKNOLOGI DI KALANGAN WARGA GMRI PARDAMEAN SUGIHARJO, KEC. BATANG KUIS. *Jurnal Ilmiah Pengabdian Pada Masyarakat*, 2(2), 140-144.
- Widyastuti, M., & Rice, R. N. (2021). Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) Dalam Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Unggul Dan Berkualitas (Studi Kasus: Desa Kasang Bangsawan, Kecamatan Pujud, Rokan Hilir). *CONSEN: Indonesian Journal of Community Services and Engagement*, 1(1), 9-17.

