

## Pelatihan Microsoft Office 2016 Pada SMK PBD Penerbangan

### *Microsoft Office Training 2016 At SMK PBD Penerbangan*

**Nurhayati<sup>1)</sup>, Frinto Tambunan<sup>2)</sup>**

Universitas Potensi Utama Medan<sup>1,2</sup>

Jalan K.L. Yos Sudarso Km. 6,5 No.3A Tanjung Mulia

Email: [nurhayatimaulanaa@gmail.com](mailto:nurhayatimaulanaa@gmail.com), [frintoja@gmail.com](mailto:frintoja@gmail.com)

#### **Abstrak**

*Perkembangan teknologi dari waktu ke waktu haruslah diselaraskan dengan perkembangan sumber daya manusianya selaku pengguna dari teknologi tersebut. Jika dilihat sampai saat ini, cukup banyak teknologi yang digunakan baik di sekolah maupun tempat umum lainnya. Bahkan teknologi sudah dianggap sebagai kebutuhan primer dalam era yang modern ini. Baik teknologi komunikasi, komputasi, peralatan rumah tangga dan lain sebagainya. Banyak hal yang dikelola dengan bantuan IT untuk mengefektifkan proses penyelesaian suatu pekerjaan. Hal ini berbanding terbalik dengan kenyataan, bahwa banyak pengguna teknologi (brainware) belum siap sepenuhnya. Untuk itu kami memulainya dari sekolah dan mengajarkannya sedini mungkin melalui kegiatan lokakarya dengan mengajarkan software yang akan membantu mereka mengetahui dalam hal pengelolaan anggaran sekolah, administrasi, keuangan, presentasi hingga pelaporan yang berhubungan dengan IT. Banyak pula software yang tersedia untuk mengelolanya seperti Microsoft Office. Terdiri dari Ms. Office 2016, Ms. Office Excel dan lainnya. Dalam kegiatan abdimas yang dilaksanakan di SMK PBD Penerbangan. Para siswa diajarkan mengenal serta mampu mengoperasikan software Microsoft office 2016 dan WIN 10 tersebut sehingga bisa bermanfaat di kemudian hari. Terutama saat mereka terjun ke dunia kerja.*

**Kata kunci**—Perkembangan Teknologi; Brainware; Software; Microsoft office 2016; WIN 10

#### **Abstract**

*Technological developments from time to time must be aligned with the development of human resources as users of the technology. If seen until now, quite a lot of technology is used both in schools and other public places. Even technology has been considered as a primary need in this modern era. Good communication technology, computing, household appliances and so on. Many things are managed with the help of IT to streamline the process of completing a job. This is in contrast to the fact that many technology users (brainware) are not fully prepared. For that we start from school and teach it as early as possible through workshop activities by teaching software that will help them know in terms of managing school budgets, administration, finance, presentations to reporting related to IT. There are also many software available to manage it such as Microsoft Office. Consisting of Ms. Office 2016, Ms. Office Excel and more. In the service activities carried out at the SMK PBD Penerbangan. Students are taught to know and be able to operate the Microsoft Office 2016 and WIN 10 software so that they can be useful in the future. Especially when they plunge into the world of work.*

**Keywords**—Technological Developments; brainwave; Software; Microsoft office 2016; WIN 10

## 1. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi dari waktu ke waktu semakin pesat. Perkembangan tersebut tidak hanya pada tatanan elite-elite tertentu akan tetapi sampai pada tatanan lokal. Hal tersebut terlihat dari pola hidup masyarakat lokal yang serba teknologi. Bahkan teknologi tidak lagi dipandang sebagai kebutuhan tersier akan tetapi sudah menjadi kebutuhan primer dalam era global dan serba modern ini. Baik teknologi komunikasi, komputasi, peralatan rumah tangga, dan lain sebagainya.

Perkembangan teknologi harusnya selaras dengan perkembangan sumber daya manusia sebagai pengguna teknologi. Sehingga tujuan daripada teknologi yakni sebagai alat untuk membantu meringankan pekerjaan manusia dapat tercapai. Namun realita yang terjadi di Indonesia brainware (penggunanya) belum siap secara keseluruhan dalam menerima perkembangan teknologi yang sangat pesat.

Padahal jika dilihat dari pola manajemen sekolah saat ini, banyak hal yang harus dikelola dengan bantuan IT untuk efektivitas dan efisiensi waktunya[1]. Misal pengelolaan anggaran sekolah, pengelolaan administrasi, keuangan, presentasi hingga pelaporan yang membutuhkan software IT. Banyak software yang tersedia untuk mengelola hal-hal tersebut salah satunya Microsoft Office.

Pengolahan nilai siswa dapat dikerjakan dengan bantuan program Microsoft Office 2016. Microsoft Office 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 dan merupakan program aplikasi spreadsheet paling banyak digunakan [2].

Dengan adanya bantuan berupa laptop, proyektor dan modem WIFI ke Sekolah SMK PBD PENERBANGAN . Dan laptop tersebut sudah terinstal OS WIN 10 dan Office 2016, yang kedua software tersebut masih awam digunakan oleh siswa siswi. Agar bantuan ini dapat menjadi bantuan yang tepat guna, maka dari pihak sekolah perlu melakukan pelatihan terhadap siswa siswi tentang penggunaan kedua software tersebut. Berdasarkan uraian tersebut mengapa pelatihan ini penting dan perlu dilakukan kepada siswa siswi terutama bagi yang belum menguasai program Microsoft Office 2016 dan WIN 10[3].

Microsoft Office terdiri dari 6 program yaitu Microsoft Word, Excel, Power point, Access, Outlook, Publisher. Dari semua program yang ada mempunyai kegunaan yang berbeda-beda tetapi mempunyai keterkaitan satu sama lain. Caranya membuat program- tersebut saling berhubungan adalah dengan memadukan program satu dengan program lainnya.

Microsoft Office 2016 (dengan nama sandi Office 16) adalah versi dari paket aplikasi perkantoran Microsoft Office menggantikan kedua Office 2013 dan Office untuk Mac 2011 Ini dirilis untuk OS X pada tanggal 9 Juli 2015 untuk pelanggan Office 365.

Tanggal rilis resmi untuk Microsoft Office 2016 adalah 22 September 2015 Sebuah rilis pratayang untuk versi Windows diumumkan pada konferensi Ignite di Chicago pada bulan Mei 2015 dan dalam versi beta tersedia untuk pengguna Office 365 untuk mencoba atau untuk mengunduh sebagai percobaan beta.

Microsoft Word kegunaannya adalah[4] membuat surat sederhana beserta amplop. Di zaman yang modern ini orang lebih mudah membuat surat menggunakan komputer karena lebih praktis, cepat, dan rapi contohnya membuat surat lamaran kerja, surat undangan, surat dinas, surat resmi lainnya.

Microsoft Excel mempunyai fungsi yang beraneka ragam. Kegunaannya adalah sebagai berikut mengurutkan data, menjumlah sub total dan grand total, mengedit teks secara langsung di sel, menjumlah secara otomatis dengan autosum, membuat grafik secara cepat dan mudah dengan fungsi chard wizard, mencetak dengan proporsi bebas.

Microsoft Powerpoint mempunyai fungsi untuk membantu kita mempresentasikan laporan. Maksudnya powerpoint bisa menyusun bahan presentasi dan menyajikannya dalam bentuk visual yang menarik dalam waktu yang singkat.

Microsoft Access digunakan kebanyakan oleh bisnis-bisnis kecil dan menengah, di dalam sebuah organisasi yang kecil bahkan mungkin juga digunakan oleh perusahaan yang cukup besar, dan juga para programmer untuk membuat sebuah sistem buatan sendiri untuk menangani pembuatan dan manipulasi data.

Microsoft Outlook mempunyai fungsi yang unik. Fungsi ini biasanya hanya digunakan untuk mengirim dan membaca email program ini juga memiliki fungsi kalender jadwal kerja, catatan, dan jurnal. Bila digunakan bersama dengan Microsoft Exchange Server Outlook dapat menyediakan akses kotak surat, kalender, dan jadwal bersama. Namun karena banyak lubang keamanan dalam Outlook, program ini sering digunakan untuk memasukkan virus, misalnya lewat attachment email.

Kelebihan dan fitur terbaru dari Office 2016 yang pertama yaitu, office ini dapat di gunakan di berbagai device seperti desktop, laptop dan tablet sampai smartphone pun juga dapat mengakses office 2016 ini. Tidak hanya itu, office 2016 juga mendukung platform windows, android dan iOS. Kelebihan ini jelas berfungsi untuk anda yang tidak ingin ribet dalam mengerjakan dokumen data dan dapat di kerjakan di mana saja.

Kelebihan dan fitur terbaru dari Office 2016 yang kedua yaitu, segala pengaturan yang anda gunakan dapat tersinkronisasi dengan baik di segala device, dimulai dari tema, pengaturan atau setting, tampilan, bahkan daftar dokumen data yang baru anda kerjakan. Di sini anda hanya di suruh melakukan login sebelum anda membuat dokumen. Ketika anda telah selesai membuat dokumen di laptop anda, maka anda dapat mengakses dan membukanya juga di PC anda, tablet, android, dan bahkan dapat di akses melalui browser secara online. Meskipun dengan device yang berbeda namun user experience yang anda dapatkan akan senada. Jadi anda tidak perlu khawatir lagi jika tidak dapat membawa laptop anda kemana mana, dengan android pun dapat anda akses.

Kelebihan dan fitur terbaru dari Office 2016 [5] yang ketiga yaitu, anda dapat share dan invite dokumen yang telah anda buat, anda dapat berbagi dengan orang lain, bisa melalui email, berbagi link bahkan media sosial seperti Facebook dan Twitter, LinkedID dan Weibo. Anda juga dapat membuat link untuk orang lain agar dapat melihat dan mengedit dokumen.

Pada email anda juga dapat mengirim dokumen berupa PDF, XPS dan Internet Fax. Dengan Microsoft Word anda juga dapat memposting dokumen melalui Blog yang memiliki basis WordPress, Telligent, SharePoint, TypePad dan juga Blogger.

Kelebihan dan fitur terbaru dari Office 2016 [1] yang terakhir yaitu pengaturan atau setting yang dapat anda atur sendiri pada fitur office 2016 ini. Ada pilihan tema yaitu white, dark grey, light grey, dan black untuk tampilan tema office anda. Pilih dan gunakan salah satu yang anda suka. Kemudian ada beberapa juga pilihan untuk background agar tampilan office anda terlihat cantik dan menarik. Misalnya menggunakan circle and stripes. Ada juga fitur lain dari office ini, yaitu fitur Tell Me, fitur ini akan langsung menampilkan aplikasi apa yang akan anda gunakan.

## 2. METODE PENELITIAN

### 2.1. Realisasi Pemecahan Masalah

#### 2.1.1. Persiapan Kegiatan Pengabdian pada Masyarakat

Sebelum kegiatan dilaksanakan maka dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

- a. Melakukan studi pustaka tentang berbagai media pengolahan data nilai siswa yang masih sulit dibuat guru serta cara penggunaannya.
- b. Melakukan persiapan alat dan bahan untuk pengolahan data.

- 
- c. Menentukan waktu pelaksanaan dan lamanya kegiatan pengabdian bersama-sama tim pelaksana.
  - d. Menentukan dan mempersiapkan materi yang akan disampaikan dalam kegiatan pengabdian masyarakat.

#### 2.1.2. Pelaksanaan kegiatan pengabdian

Pelaksanaan kegiatan pengabdian berlangsung selama 2 hari, dimulai dari jam 09.00 s.d 12.00 WIB, dengan dihadiri 15 orang peserta, yakni siswa siswi kelas 10 SMK PBD Penerbangan Medan. Kegiatan berupa penyampaian materi dan praktek langsung pengolahan data nilai siswa menggunakan program *Microsoft Office 2016*. Setiap peserta melakukan praktek langsung setelah diberikan penjelasan oleh tim instruktur.

#### 2.1.3. Khalayak Sasaran

Khalayak sasaran yang dipilih adalah siswa siswi SMK PBD Penerbangan Medan. Tempat yang dipilih adalah ruangan laboratorium SMK PBD Penerbangan Medan.

Tujuan dari pelatihan *Microsoft Office 2016* adalah :

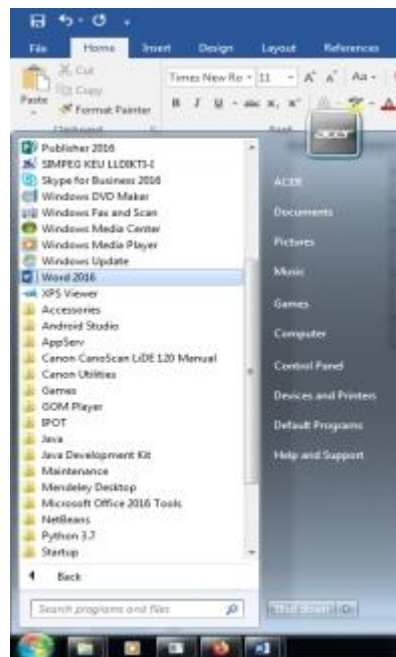
- a. Peserta pelatihan mampu mengaplikasikan *Microsoft Word 2016*
- b. Peserta pelatihan mampu memaksimalkan fungsi / tools yang ada di *Microsoft Word 2016*
- c. Peserta pelatihan mampu membuat laporan dengan baik dan benar menggunakan *Microsoft Word 2016* sesuai dengan aturan.

Materi yang diajarkan/diberikan dalam kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat di lihat pada tabel di bawah ini sebagai bagan yang akan di sajikan kepada SMK PBD Penerbangan Medan.

Tabel 2.1 : materi yang akan di bawakan

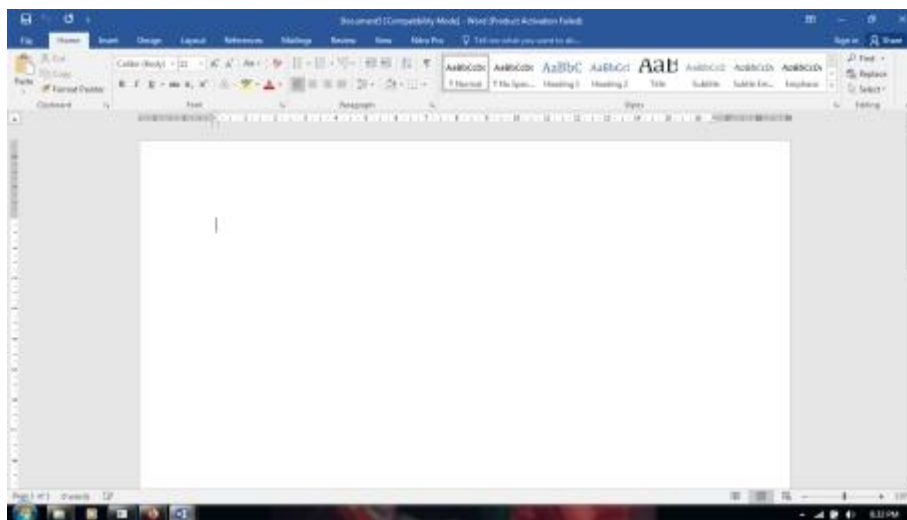
No	Materi	Bentuk Kegiatan	Capaian Materi
1	Melakukan pengenalan kepada peserta	Ceramah	Peserta mengenal pemateri
2	Menjelaskan <i>Microsoft Office 2016</i>	Ceramah	Peserta mengenal <i>Microsoft Office 2016</i>
3	Menjelaskan dan memberikan bagian dari <i>Microsoft Office 2016</i>	Ceramah, Praktik dan diskusi	Peserta mengetahui apa saja yang termasuk <i>Microsoft Office 2016</i>
4	Menjelaskan dan menggunakan <i>Microsoft Office 2016</i>	Ceramah, praktik dan diskusi	Peserta mengetahui dan menggunakan <i>Microsoft Office 2016</i>
5	Soal latihan <i>Microsoft Office 2016</i>	Ceramah, praktik dan diskusi	Peserta dapat menggunakan <i>Microsoft Office 2016</i>

Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut : dengan menekan tombol *Start* yang ada pada pojok kiri bawah, kemudian akan muncul jendela untuk menampilkan berbagai pilihan aplikasi, tetapi pada kesempatan ini, kita akan memilih aplikasi *Microsoft Office 2016* seperti yang tampil pada gambar di bawah ini



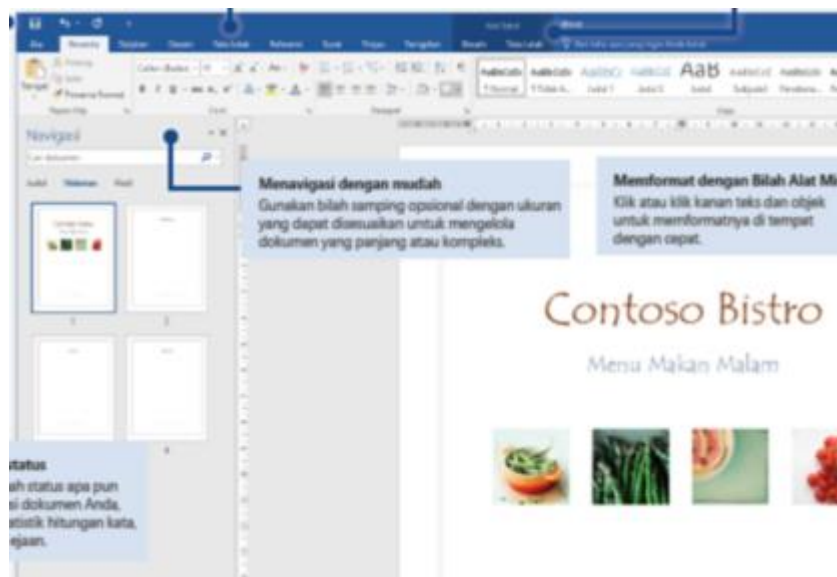
Gambar 1. Pilihan yang muncul saat tombol *Start* di klik

Setelah kita melakukan klik pada tombol *Microsoft Office 2016*, peserta akan diperhadapkan kepada layar monitor seperti yang akan tampil pada gambar di bawah ini yaitu pada gambar 2.



Gambar 2. Tampilan pada *Microsoft Office 2016*

Pada bagian ini pemateri menjelaskan terkait *Microsoft Office 2016*, mulai dari menu Tab dari file, Home, Insert sampai dengan help, kemudian menampilkan berbagai tools yang sering digunakan saat menggunakan *Microsoft Office 2016*. Dan kemudian melakukan pengetikan dan berbagai bentuk tulisan mulai dari pembuatan surat formal dengan menggunakan tabulasi juga surat tidak formal, kemudian mengolah berbagai gambar beserta penggunaan data yang lainya seperti yang tampil pada gambar 3 di bawah ini :



Gambar 3. Penggunaan navigasi

Panel Navigasi di Word 2016 memungkinkan Anda untuk melompat-lompat dokumen Anda dalam beberapa cara. Anda dapat menggunakannya untuk mencari teks, objek Word, seperti tabel dan grafik, dan melompat ke judul dan halaman tertentu. Kami sebelumnya telah menunjukkan kepada Anda cara melompat-lompat dokumen Word Anda menggunakan bookmark. Artikel ini menunjukkan kepada Anda bagaimana menggunakan Panel Navigasi untuk bergerak di sekitar dokumen Anda dalam berbagai cara.

Panel Navigasi terbuka di sisi kiri jendela Word, secara default. Di kotak edit di bagian atas panel, masukkan kata atau frasa yang ingin Anda temukan. Hasilnya harus ditampilkan secara otomatis. Jika tidak, tekan Enter atau klik tombol kaca pembesar di sebelah kanan kotak edit.

Gambar mini kecil ditampilkan untuk setiap kejadian yang ditemukan untuk kata atau frasa yang dimasukkan. Untuk melompat ke suatu kejadian, klik pada thumbnail yang sesuai. Setiap kemunculan kata atau frasa untuk sementara disorot pada layar, juga, memungkinkan Anda untuk dengan cepat menemukan teks yang Anda cari.

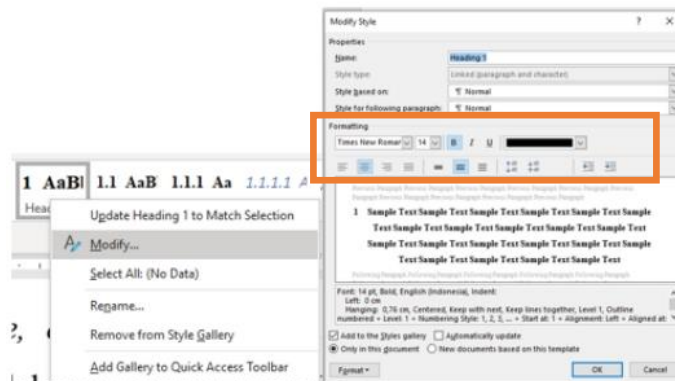
Pelatihan dimulai dengan memulai dokumen baru, latihan awal adalah membuat laporan yang dimulai dengan membuat halaman cover terlebih dahulu. Cover laporan merupakan halaman depan dari suatu laporan. Halaman cover berisikan judul laporan dan identitas pembuat laporan. Selanjutnya dilanjutkan dengan membuat Heading. Heading dalam microsoft digunakan untuk menandai judul dari setiap bab maupun sub bab yang pada laporan yang dibuat. Berikut ini adalah cara untuk membuat *heading*.

Pada bagian menu bar home terdapat beberapa group, yaitu clipboard, font, paragraph, style, editing, dan voice. Untuk dapat menggunakan fitur heading dapat dilakukan dengan cara klik heading 1 pada group style



Gambar 4. Menu Bar Home

Klik kanan pada heading yang akan dipilih, (pada kasus ini sebagai contoh digunakan heading 1), kemudian klik modify dan atur formatting.



Gambar 5. Edit Formatting Heading 1

Selanjutnya adalah membuat Teks Paragraf Menjadi Rapi. Untuk dapat membuat laporan yang rapih hal yang paling mendasar yaitu alignment, laporan yang rapih isi didalamnya menggunakan fitur alignment justify sehingga teks yang ada didalam laporan menjadi rata kiri kanan sehingga mudah untuk dibaca.

Ada 4 opsi Alignment untuk kerapian paragraf yaitu: Ctrl + L untuk Align Left (rata kiri), Ctrl + E untuk Align Center (rata tengah), Ctrl + R untuk Align Right (rata kanan), dan Ctrl + J untuk Justify (rata kanan dan kiri)

Selanjutnya pengaturan Line and Paragraph Spacing pada menu Home, kemudian pilih jarak sesuai yang diinginkan.

### BAB PENDAHULUAN

Dalam kegiatan proses produksi, perusahaan membutuhkan suatu sistem produksi dengan perencanaan dan pengendalian yang baik. Maka penjadwalan produksi merupakan hal yang penting dalam perencanaan produksi (Sumantri, 2011). Ketidaktahuan perusahaan dalam memenuhi kepuasan konsumen terhadap produk jadi yang dihasilkan akan mengakibatkan menurunnya tingkat kepercayaan konsumen kepada perusahaan. Perancangan sistem manufaktur menjadi salah satu keahlian dalam menekankan pada analisa perencanaan, pengembangan, dan penggunaan metode dan alat produksi yang tepat agar produk tersebut dapat diproduksi dengan selalu mempertimbangkan *profitability*, *reability*, *maintenanceability* dari proses produksinya untuk meningkatkan kepuasan konsumen terhadap perusahaan.

Manufaktur berasal dari kata *manufacture* yang berarti membuat dengan tangan (manual) atau dengan mesin sehingga menghasilkan sesuatu barang. Untuk membuat sesuatu barang dengan tangan maupun mesin diperlukan bahan atau barang lain. Secara umum dapat dikatakan bahwa manufaktur adalah kegiatan memproses suatu atau beberapa bahan menjadi barang lain yang mempunyai nilai tambah yang lebih besar. Manufaktur juga dapat diartikan sebagai kegiatan-kegiatan memproses pengolahan *input* menjadi *output*. Kegiatan manufaktur dapat dilakukan oleh perorangan (*manufacturer*) maupun oleh perusahaan (*manufacturing company*). Sedangkan industri manufaktur adalah kelompok perusahaan sejenis yang mengolah bahan-bahan menjadi barang setengah jadi atau barang jadi yang bernilai tambah lebih besar (Heizer Jay, Render Barry, 2005)

### BAB I PENDAHULUAN

Dalam kegiatan proses produksi, perusahaan membutuhkan suatu sistem produksi dengan perencanaan dan pengendalian yang baik. Maka penjadwalan produksi merupakan hal yang penting dalam perencanaan produksi (Sumantri, 2011). Ketidaktahuan perusahaan dalam memenuhi kepuasan konsumen terhadap produk jadi yang dihasilkan akan mengakibatkan menurunnya tingkat kepercayaan konsumen kepada perusahaan. Perancangan sistem manufaktur menjadi salah satu keahlian dalam menekankan pada analisa perencanaan, pengembangan, dan penggunaan metode dan alat produksi yang tepat agar produk tersebut dapat diproduksi dengan selalu mempertimbangkan *profitability*, *reability*, *maintenanceability* dari proses produksinya untuk meningkatkan kepuasan konsumen terhadap perusahaan.

Manufaktur berasal dari kata *manufacture* yang berarti membuat dengan tangan (manual) atau dengan mesin sehingga menghasilkan sesuatu barang. Untuk membuat sesuatu barang dengan tangan maupun mesin diperlukan bahan atau barang lain. Secara umum dapat dikatakan bahwa manufaktur adalah kegiatan memproses suatu atau beberapa bahan menjadi barang lain yang mempunyai nilai tambah yang lebih besar. Manufaktur juga dapat diartikan sebagai kegiatan-kegiatan memproses pengolahan *input* menjadi *output*. Kegiatan manufaktur dapat dilakukan oleh perorangan (*manufacturer*) maupun oleh perusahaan (*manufacturing company*). Sedangkan industri manufaktur adalah kelompok perusahaan sejenis yang mengolah bahan-bahan menjadi barang setengah jadi atau barang jadi yang bernilai tambah lebih besar (Heizer Jay, Render Barry, 2005)

Gambar 6. Perbandingan Sebelum dan Setelah Paragraf dirapikan

Terlihat pada gambar 6 bahwa laporan sebelum dirapikan terlihat berantakan sehingga tidak enak untuk dibaca, lain halnya laporan setelah dirapikan, teks terlihat mudah untuk dibaca.

Selanjutnya diberikan pelatihan bagaimana membuat daftar isi dan daftar tabel secara otomatis. Pada pembuatan Daftar Isi ini terdiri dari penggunaan format Heading dengan Style Heading 1 untuk daftar isi sebagai judul dan Heading 2 dan sebagai sub judul dan seterusnya. Pada dasarnya pembuatan Daftar Tabel hampir sama dengan pembuatan daftar gambar, hanya saja pada bagian caption yang dipilih adalah tabel. Selain cara membuatnya yang mirip.



Pelatihan terakhir adalah memberikan cara membuat Halaman Orientasi Potrait dan Landscape dalam 1 Dokumen. Kasus ini terjadi ketika kita ingin memasukkan tabel yang memiliki banyak kolom sehingga diperlukan orientasi landscape.

#### **2.1.4. Relevansi Bagi Siswa**

Kegiatan pengabdian ini memiliki relevansi dengan kebutuhan siswa di lapangan. Berdasarkan hasil survei sebelum pelaksanaan, siswa masih mengalami kesulitan dalam mengolah data. Sehingga dengan adanya lokakarya dan pelatihan ini diharapkan siswa dapat mengolah data secara efisien menggunakan program *Microsoft Office 2016*

### **3. HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **3.1. Hasil Lokakarya dan Pelatihan**

Pelatihan ini memperkenalkan kepada peserta pelatihan dalam menggunakan *Microsoft Word 2016*, versi terbaru dari aplikasi pengolah kata populer *Microsoft*. Pengguna akan menemukan fitur baru dan mempelajari tentang fungsi utama Word untuk membuat, memodifikasi, memformat, dan mencetak dokumen.

Materi yang dipelajari pada kegiatan pelatihan antara lain: a) Manajemen Dokumen, yaitu mempelajari cara membuat dokumen baru, menyimpan dan membukanya kembali, serta melindungi dokumen rahasia; b) Melihat dan mengedit teks yaitu siswa belajar menavigasi teks, mengedit teks, mengubah teks, menyalin dan menempelkan teks, menyisipkan simbol dalam teks, dan memformat formula; c) Pemformatan teks, yaitu peserta pelatihan diajak untuk mencoba mengubah font karakter, mengubah warna teks, mengubah font huruf besar, menerapkan efek teks dan tipografi, mengatur font default untuk semua dokumen baru; d) Pemformatan paragraf, yaitu melakukan cara sesuaikan perataan teks, spasi baris, ubah spasi paragraf, format dengan tab, daftar format; e) Page Formatting yaitu melakukan pengaturan orientasi halaman dokumen, membuat header dan footer, menambahkan penomoran pada halaman dokumen, membuat watermark pada dokumen dan membuat batas (frame) pada halaman dokumen.

Berdasarkan wawancara, tanya jawab dan pengamatan langsung selama kegiatan berlangsung, kegiatan pengabdian pada masyarakat ini memberikan hasil sebagai berikut:

- a. Meningkatnya pengetahuan dan pemahaman siswa menggunakan program *Microsoft Office 2016* sebagai media pengolah data.
- b. Meningkatnya keterampilan siswa dalam membuat pelaporan data berupa pembuatan makalah dengan baik dan efisien

#### **3.2. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat**

Beberapa faktor yang mendukung terlaksananya kegiatan pengabdian pada masyarakat ini adalah besarnya minat dan antusiasme peserta selama kegiatan, sehingga kegiatan berlangsung dengan lancar dan efektif. Sedangkan faktor penghambatnya adalah keterbatasan waktu lokakarya serta masih kurangnya ketersediaan laptop atau komputer untuk media belajar bagi siswa SMK PBD Penerbangan Medan dalam pelatihan ini.

Dalam kesempatan ini, saya dan rekan selaku pemateri dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak baik dari pihak LPPM Universitas Potensi Utama, Kepala Sekolah beserta staf pengajar dan pegawai serta siswa siswi SMK PBD Penerbangan Medan yang telah mengikuti serangkaian kegiatan dan telah membantu kelancaran terlaksananya kegiatan ini. Dan semoga kegiatan ini memberikan manfaat bagi kita dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Terutama dalam pemanfaatan teknologi informatika.





Gambar 7. Dokumentasi Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Peserta pelatihan sangat antusias menerima dan mempraktekkan materi yang diberikan oleh tim. Materi yang diberikan juga relevan dengan kegiatan sehari-hari bagi guru dan siswa SMK PBD Penerbangan, serta motivasi siswa untuk meningkatkan keterampilannya sangat tinggi. Untuk menghilangkan ketegangan dan kelelahan siswa, serta menguji pemahaman siswa terhadap materi yang diberikan, tim memberikan beberapa pertanyaan dan solusi kepada siswa yang dipilih oleh instruktur sambil menjelaskan materi.

Acara yang berlangsung sekitar 3 jam ini diakhiri dengan foto bersama para peserta bersama tim pelaksana acara. Diharapkan kegiatan ini dapat terus dilakukan agar peserta mendapatkan hasil yang maksimal dari kegiatan ini dan menjaga hubungan antara insan Universitas Potensi Utama dengan masyarakat terutama SMK PBD Penerbangan.

#### 4. KESIMPULAN

Berdasarkan analisis hasil kegiatan dapat disimpulkan berapa hal sebagai berikut :

- Setelah pelatihan minat dan kesadaran para guru dan siswa siswi akan pentingnya kemampuan menggunakan komputer sangat baik.
- Meningkatnya motivasi para siswa dalam mempelajari pengolahan data menggunakan *Microsoft Office 2016*.
- Beberapa siswa telah dapat membantu teman mereka untuk melakukan pengolahan data.
- Agar siswa mempraktekkan ilmu yang diperoleh selama pelatihan dalam proses pengolahan data.
- Dukungan pihak sekolah diharapkan dapat ditingkatkan terutama dari segi kelengkapan sarana dan prasarana komputer untuk mendukung peningkatan sumber daya manusia di bidang penggunaan komputer.

#### 5. SARAN

Saran untuk untuk kegiatan lebih lanjut dari kegiatan pelatihan diharapkan pihak sekolah dapat mengalokasikan waktu untuk siswa dalam menggunakan fasilitas komputer agar ilmu yang sudah didapat selama pelatihan dapat dimanfaatkan dan dikembangkan dengan sebaik-baiknya.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] P. E-office, L. Politeknik, S. Lan, N. I. Taufik, and R. Wijayanti, "Penerapan E-Office di Lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung," *Jurikom*, vol. 8, no. 6, pp. 424–428, 2021, doi: 10.30865/jurikom.v8i6.3754.
- [2] M. Robby *et al.*, "Pemahaman dan Penerapan Dasar-Dasar Microsoft Office Pada Yayasan Kasih Insan Timur Amanah," *Jatimika*, vol. 2, pp. 149–151, 2021.
- [3] A. S. Nala, H. Sawiji, and A. Subarno, "Penerapan E-Office Di Sekretariat Daerah Kota Surakarta," *JIKAP*, vol. 5, no. 2, 2021.
- [4] O. Juairiyah and Hendrixon, "Dalam Administrasi Perkantoran (Studi Kasus : Balitbangda Prov. Sumsel)," *Badan Penelit. Dan Pengemb. Drh. Provinsi Sumatera Selatan, Jalan Demang Lebar Daun No. 4864 Palembang 30137*, pp. 75–84, 2017.
- [5] R. Oktaviana and F. Yuliani, "Efektivitas Pelaksanaan e-Office Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian Pengembangan Provinsi Riau," *J. Niara*, vol. 15, no. 1, pp. 62–71, 2022.