

PELATIHAN OFFICE PERKANTORAN DI SMA PGRI PEKANBARU SEBAGAI BEKAL MENYONSONG REVOLUSI INDUSTRI 4.0

Roki Hardianto^{*1}, Lucky Lhaura Van FC², Fana Wiza³

^{1,2} Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Lancang Kuning

³Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Lancang Kuning

*E-mail: roki@unilak.ac.id

Abstract

Devotion was carried out with lecture and face-to-face methods for students of class XII SMA PGRI Pekanbaru. The theme of service is the Office Training Office in order to welcome the 4.0 Industrial Revolution in SMA PGRI Pekanbaru. This theme is adopted because it helps students to be competent in using Office Offices after graduating from high school and continuing college or starting a business. Because schools have used the concept of online fashion learning, this can be a capital for teachers to master and explore Microsoft Office. The training was conducted using the question and answer method and evaluation of mastery of the material. This training focuses only on Microsoft word, Microsoft powerpoint and Microsoft Excel, for reasons because the three office parts are the most widely used in everyday life.

Keywords— *Office Offices, Word, Excel, Powerpoint, Pgri High School*

Abstrak

Pengabdian dilaksanakan dengan metode ceramah dan tatap muka kepada siswa-siswi kelas XII SMA PGRI Pekanbaru. Tema pengabdian adalah Pelatihan Office Perkantoran Demi Menyongsong Revolusi Industri 4.0 Di SMA PGRI Pekanbaru. Tema ini di angkat karena sebagai membantu siswa agar cakap dalam menggunakan Office Perkantoran setelah lulus dari SMA dan melanjutkan keperguruan tinggi atau memulai usaha. Karena sekolah telah menggunakan konsep pembelajaran mode online, ini bisa sebagai modal bagi para guru dalam menguasai dan mendalami Microsoft Office. Pelatihan dilakukan dengan metode tanya jawab dan evaluasi penguasaan materi. Pelatihan ini memfokuskan hanya kepada Microsoft word, Microsoft powerpoint dan Microsoft excel, dengan alasan karena ketiga bagian office tersebut yang paling banyak dipakai dalam keseharian.

Kata kunci— *Office Perkantoran, Word, Excel, Powerpoint, SMA Pgri*

1. PENDAHULUAN

SMA PGRI Pekanbaru beralamatkan di jalan Brigjen Katamso Kecamatan Bukit Raya. Sekolah ini memiliki dua lokasi yakni satu lagi beralamatkan di jalan lobak. SMA PGRI Pekanbaru beralamatkan di jalan Brigjen Katamso Kecamatan Bukit Raya. Sekolah ini memiliki dua lokasi yakni satu lagi beralamatkan di jalan lobak. Berada dibawah naungan Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan, SMA yang ini cukup terkenal oleh masyarakat Pekanbaru. Proses belajar dan mengajar di sekolah ini sudah menerapkan sistem pembelajaran online dengan E-learning. Kecakapan guru dan siswa dalam proses belajar dengan metode daring sangat penting. Tidak sampai disitu saja siswa lulusan harus siap pakai didunia luar, kecakapan menggunakan dan mengoperasikan computer khususnya office perkantoran salah satu syarat wajib yang dicantumkan dalam mendapatkan pekerjaan. Begitu juga ketika siswa memutuskan melanjutkan kejenjang perguruan tinggi, dimana semua proses pembelajaran telah menerapkan komputerisasi. Saat ini siswa-siswi SMA PGRI Pekanbaru masih minim pemahaman terhadap penerapan Office Perkantoran khususnya Microsoft Word, Power Point dan Excel.

Dengan adanya pelatihan nanti mahasiswa mampu menjadi siswa yang handal dan menguasai office perkantoran serta siap bersaing dalam dunia kerja. Serta mampu menciptakan peluang dan lapangan pekerjaan.

Saat ini siswa-siswi SMA PGRI Pekanbaru masih minim pemahaman terhadap penerapan Office Perkantoran khususnya Microsoft Word, Power Point dan Excel. Padahal cakap dalam menggunakan Microsoft Word, Power Point dan Excel adalah salah satu syarat untuk melamar pekerjaan, penggunaan dalam kehidupan sehari-hari dan melanjutkan keperguruan tinggi.

Menurut Robert. M (2001), dalam jurnal (Lestariningsih, Ardhianto, & Handoko, 2015) menjelaskan Electronic Office (e-office) adalah suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi secara maya memusatkan komponen komponen sebuah organisasi dimana data, informasi dan komunikasi dibuat melalui media telekomunikasi. Sedangkan menurut Bowen. J., e-office adalah istilah yang diciptakan untuk menutupi meningkatnya kebutuhan penggunaan komputer berbasis teknologi informasi untuk pekerjaan kantor.



Gambar 1. Suasana Lorong Menuju Kelas Sekolah



Gambar 2. Gerbang SMA PGRI Pekanbaru

Memberikan pelatihan kepada para siswa-siswi SMA PGRI Pekanbaru dan juga para guru juga bisa ikut serta. Hal ini sangat perlu dalam menyongsong perubahan Revolusi Industri 4.0. Dengan harapan setelah pelatihan ini, siswa mampu menguasai office perkantoran serta mahir dalam mengoperasikan. Dengan menguasai office perkantoran tentunya siswa akan menjadi tenaga kerja yang kompeten didalam dunia kerja.

2. METODE

IbM ini dilaksanakan di SMA PGRI Pekanbaru dengan metode seminar, tanya jawab, praktek dan evaluasi pencapaian target melalui kuisioner dan tugas. Pelatihan dilakukan selama satu hari dimana peserta akan mendapatkan modul ajar untuk pelatihan.

Metode seminar dan tatap muka diberikan saat pemberian materi dengan menggunakan slide presentasi dan handout materi. Pada awal pertemuan para siswa akan diberikan kuisioner

tentang tingkat pemahaman kepada Microsoft Office. Kemudian pada akhir dari acara diberikan kuisioner evaluasi melihat tingkat pemahaman Microsoft Office setelah pelatihan. Metode evaluasi pencapaian target dilakukan pada awal dan akhir kegiatan. Hal ini untuk mengetahui tingkat pengetahuan peserta dan menerima masukan untuk perbaikan pada kegiatan kegiatan berikutnya. Secara rinci kegiatan pengabdian yang akan dilakukan sebagai berikut :

1. Kegiatan perkenalan
2. Pengenalan Office perkantoran
3. Pendalaman materi pelatihan
4. Melakukan tanya jawab

Kegiatan ini menggunakan beberapa perangkat pendukung di antaranya adalah :

1. Perangkat komputer / laptop
2. Infocus
3. Smartphone
4. Aplikasi Microsoft Office

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam pelaksanaan IbM yang dilakukan di SMA PGRI Pekanbaru pada Rabu tanggal 09 Januari 2019, team IbM menerepkan beberapa konsep dalam menyampaikan materi. Pada tahap pertama adalah kata sambutan dari kepala sekolah, kemudian dilanjutkan pemateri diawali dengan perkenalan team IbM kemudian mengawali materi office perkantoran, pendalaman materi dan kemudian tanya jawab dan praktek office perkantoran.

Pada beberapa tahapan tersebut pemateri selalu mengisi materi dengan cara santai dan terarah, hal ini bertujuan agar materi yang disampaikan dapat dipahami dengan baik tanpa membuat jemu para siswa dengan sehari-hari.

Materi yang disampaikan oleh pemateri dikhususkan hanya membahas 3 point dalam Microsoft Office / Office Perkantoran yaitu Microsoft Word, Microsoft Powerpoint dan Microsoft Excel. Hal ini bertujuan agar dengan kondisi waktu yang begitu singkat dan memilih topic yang benar-benar sering dan banyak penerapan dikehidupan sehari-hari.

Pada sesi tanya jawab para siswa sangat antusias dalam bertanya tentang bagaimana cara membuat surat yang baik seperti halnya surat sakit. Begitu juga dengan pertanyaan bagaimana membuat presentasi yang disukai orang dan orang tidak mudah jemu dan juga pertanyaan bagaimana mengolah data dengan menggunakan Microsoft Excel.

Pada sesi prakteknya, pemateri IbM menugaskan para siswa untuk membuat surat keterangan sakit yang diberikan kepada guru disekolah pada saat siswa sedang sakit. Rata-rata semua siswa mampu membuatnya dengan baik, walaupun masih ada beberapa siswa yang tidak bisa menyelesaikan dengan waktu yang ditentukan.



Gambar 5.1 Siswa Sedang Praktek Membuat Surat



Gambar 3.1 Siswa dalam suasana pelatihan

3.1 Luaran Dicapai

Luaran yang hendak dicapai setelah pelaksanaan IbM ini adalah para siswa mampu menguasai dan mengoperasikan Microsoft Office / Office Perkantoran dengan baik. Gunanya adalah pada saat guru memberikan tugas dirumah, para siswa tidak kesulitan dalam menyelesaikan tugasnya. Begitu juga pada saat para siswa telah menyelesaikan pendidikannya, hal ini bisa menjadi tolak ukur dalam melamar pekerjaan ataupun melanjutkan pendidikan kejenjang yang lebih tinggi.

Agar bisa menjadi tolak ukur dalam menentukan meningkatnya pemahaman siswa dalam penguasaan materi dan prakteknya, team IbM memberikan kuisioner untuk diisi oleh siswa, hasilnya adalah sebagai berikut :

1. Apakah saudara memahami tentang office perkantoran ?

Jawaban	Frequency	Percentase %	Cumulative Percentase
Sudah	21	100	
Belum			
Total	21	100	

2. Apasaja bagian Office Perkantoran yang saudara pahami ?

Jawaban	Frequency	Percentase %	Cumulative Percentase
Word	19		
Excel	5		
Powerpoint	6		
Total	21	100	

3. Untuk apa saudara belajar Office Perkantoran ?

Jawaban	Frequency	Percentase %	Cumulative Percentase
Kerja			
Tugas Sekolah	12		
Ikut Teknologi	9		
Total	21	100	

4. Darimana saudara belajar Office Perkantoran ?

Jawaban	Frequency	Percentase %	Cumulative Percentase
Internet	13		

Buku	
Teman / Kursus	8
Total	

5. Apa guna Microsoft Word ?

Jawaban	Freq	Percen %	Cumulative Percentase
Membuat Surat	21	100	
Melakukan perhitungan akuntansi / mtk			
Presentasi			
Total	21	100	

6. Apa guna Microsoft Excel ?

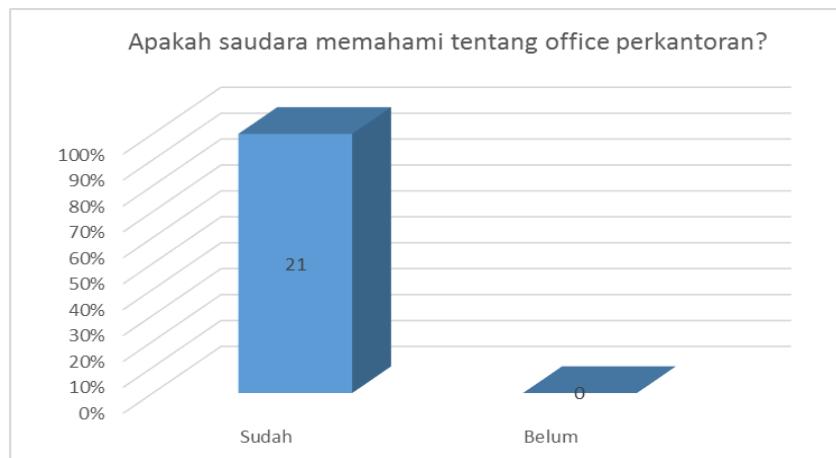
Jawaban	Frequency	Percentase %	Cumulative Percentase
Membuat Surat			
Melakukan perhitungan akuntansi / mtk	21	100	
Presentasi			
Total	21	100	

7. Apa guna Microsoft Powerpoint ?

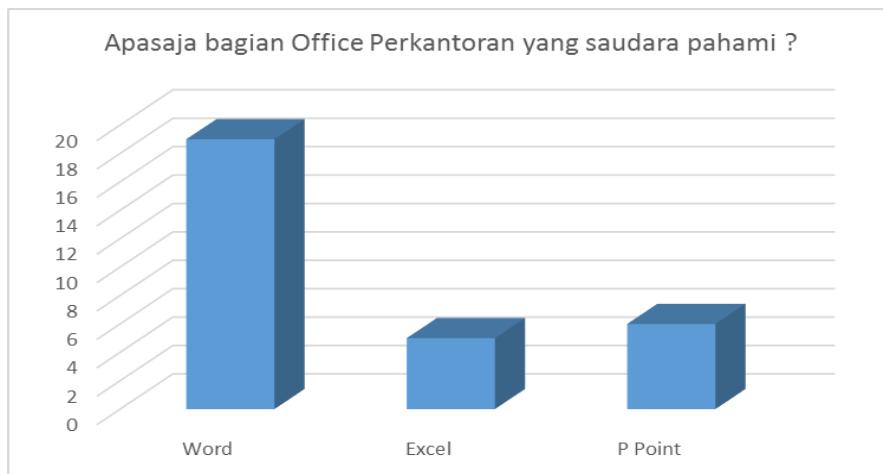
Jawaban	Frequency	Percentase %	Cumulative Percentase
Membuat Surat			
Melakukan perhitungan akuntansi / mtk			
Presentasi	21	100	
Total	21	100	

Jadi dapat ditarik kesimpulan dari hasil kuisioner yang digambarkan dalam bentuk diagram adalah sebagai berikut :

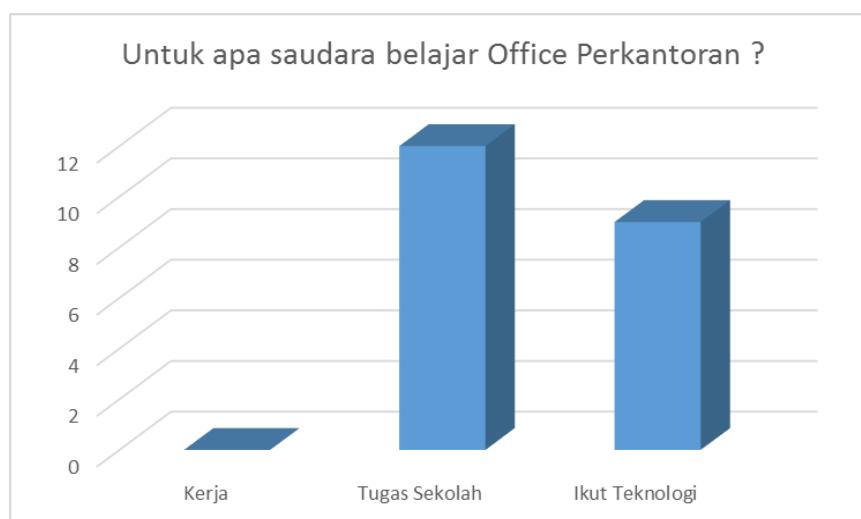
1. Apakah saudara memahami tentang office perkantoran ?



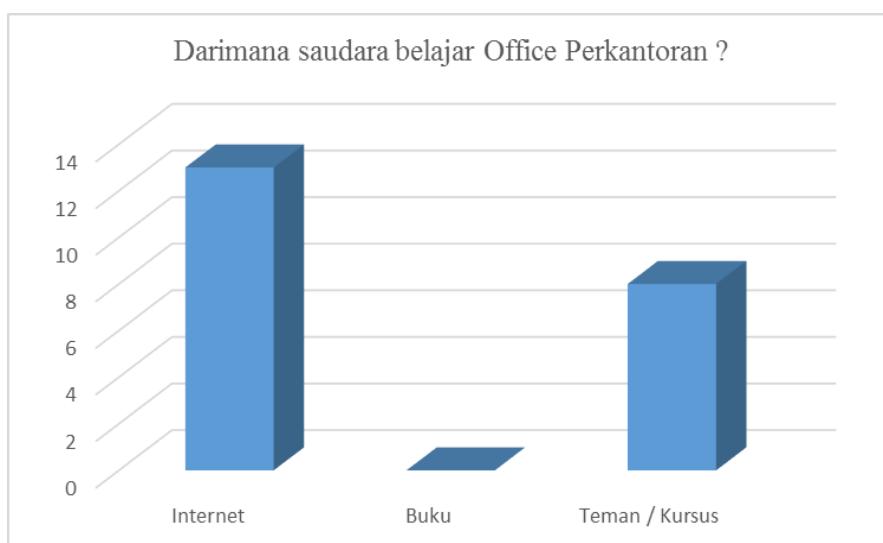
2. Apa saja bagian office perkantoran yang saudara pahami ?



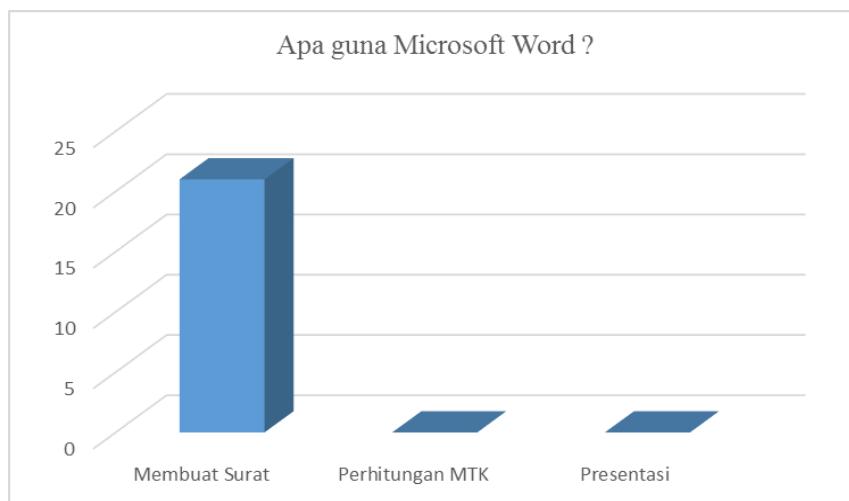
3. Untuk apa saudara belajar Office Perkantoran ?



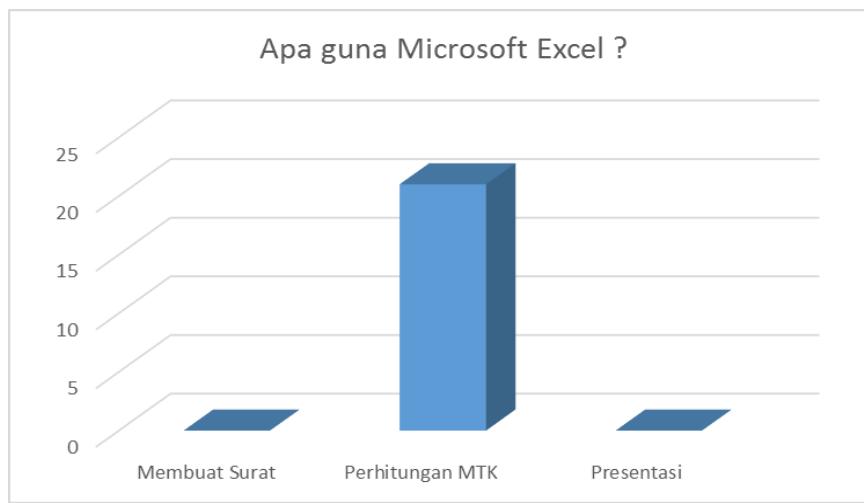
4. Darimana saudara belajar Office Perkantoran ?



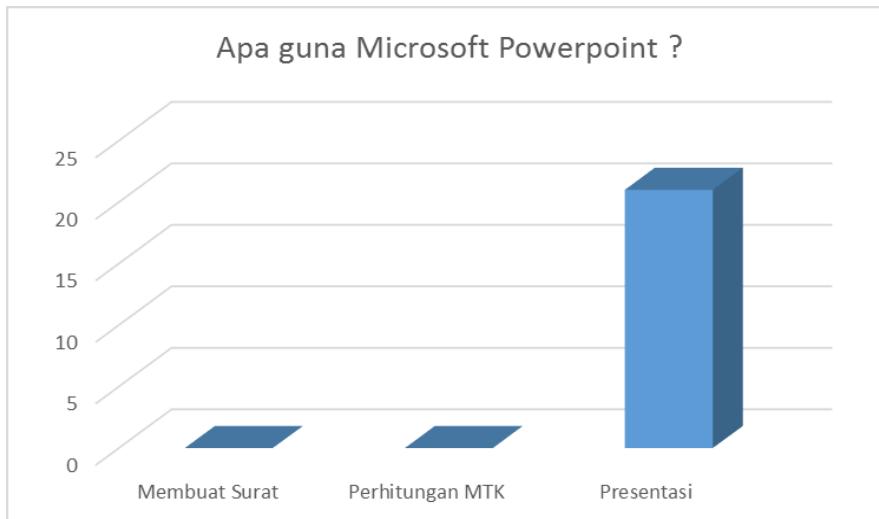
5. Apa guna Microsoft Word ?



6. Apa guna Microsoft Excel ?



7. Apa guna Microsoft Powerpoint ?



Maka daripada itu dapat ditarik kesimpulan para siswa telah memahami materi yang diberikan pada saat pelaksanaan IbM di SMA PGRI Pekanbaru oleh team IbM Fasilkom Unilak yang di ketuai oleh Roki Hardianto, S.Kom, M.Kom, anggota 1 Lucky Lhaura Van Fc, S.Kom, M.Kom dan anggota 2 Fana Wiza, S.Kom, M.Kom.

4. KESIMPULAN

Dari kegiatan IbM yang dilaksanakan pada 9 Januari 2019 di SMA PGRI Pekanbaru maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Para siswa sangat antusias mengikuti pelatihan office perkantoran yang dilaksanakan oleh dosen Fakultas Ilmu Komputer Universitas Lancang Kuning
2. Siswa saat di tanya akan office perkantoran, rata-rata mereka menjawab benar dan tidak melenceng daripada topic pelatihan
3. Para siswa masih belum memahami sepenuhnya akan fitur-fitur yang ada dalam office perkantoran
4. Dalam menggunakan Microsoft excel, siswa tidak memahami sama sekali akan penggunaanya
5. Dalam mendesign presentasi dalam power point, siswa kesulitan dalam membuat presentasi yang friendly dan masih menggunakan cara-cara lama.
6. Setelah diberikan arahan melalui pelatihan, para siswa mampu menggunakan office perkantoran dalam hal ini Microsoft word, power point dan excel dengan lancar
2. Pada saat praktek siswa mampu menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pemateri.

5. SARAN

Dari kegiatan yang dilaksanakan ada beberapa saran yang diberikan :

1. Masih banyak para siswa tidak cakap dalam menggunakan computer, semoga sekolah menambah jam pelajaran computer
2. Perlu pendalaman lebih dalam menguasai office perkantoran, ini terlihat pada saat terjadi perbedaan tipe office digunakan (Microsoft Office 2010 dan 2013)
3. Dengan lebih banyak praktek tentu siswa akan lebih lancar dalam menguasai office perkantoran.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Abraham, F. (2015). "Penerapan Permen Kominfo No.7 Tahun 2013 Di Lingkungan Penyelenggara Sistem Elektronik Pemerintahan Kalimantan Selatan". *"Jurnal Penelitian Komunikasi Dan Opini Publik"*.
- [2] Azis, A., Dirgahayu, T., & Purwokerto, P. P. (2015). "Pengembangan Model E-Office Dan Purwarupa Intitusi Perguruan Tinggi Di Indonesia (Development Of E-Office Model And Prototype For Colleges In Indonesia)". *Iii Nomor*. <Https://Doi.Org/10.1007/S00360-010-0459-9>
- [3] Fauzan Ahmad Siregar. (2017). Implementasi Manajemen Perkantoran Modern Di Sekolah Mas Amaliyah Sunggal. *Jurnal Tarbiyah*.
- [4] Haryanto, B., Nugroho, L. E., & Winarno, W. W. (2015). "Perancangan E-Office Yang Terintegrasi Dengan E-Mail (Studi Kasus: Pemerintah Kota Salatiga)". *"Seminar Nasional Teknologi Informasi Dan Komunikasi Terapan (Semantik)"*.
- [5] Laksmi Kusuma Wardani. (2010). Perancangan Furnitur Perkantoran (Proses Desain, Manufaktur, Distribusi, Dan Konsumsi). *Dimensi Interior*.
- [6] Lestariningsih, E., Ardhianto, E., & Handoko, W. T. (2015). "Rancang Bangun E-Office Administrasi Surat Di Bagian Humas Universitas Stikubank Semarang". *E-Office Administrasi*.
- [7] Rahmayanti, D. (2015). *"Analisis Bahaya Fisik- Hubungan Tingkat Pencahayaan Dan Keluhan Mata Pekerja Pada Area Perkantoran Health, Safety, And Environmental (Hse) Pt.*

- Pertamina Ru Vi Balongan. Jurnal Optimasi Sistem Industri". "Https://Doi.Org/10.25077/Josi.V14.N1.P71-98.2015".*
- [8] Said Saggaf, Rudi Salam, Fakhri Kahar, H. A. (2009). Pelayanan Fungsi Administrasi Perkantoran Modern.
- [9] Wardhani, F. R. (2017). "Analisis Kompetensi Guru Berbasis Uji Kompetensi Guru (Ukg) Pada Guru Smk Bidang Keahlian Administrasi Perkantoran Di Surakarta Tahun Ajaran 2015/2016". *"Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran"*.
- [10] Widodo, W., Murtini, W., & Susilowati, T. (2016). "Penerapan Metode Pemberian Tugas Dan Resitasi Dalam Upaya Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Siswa Kelas X D Administrasi Perkantoran Smk Wikarya Karanganyar Tahun Ajaran 2014/2015". *"Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran"*.
- [11] Wulandari, M. (2016). "Analisis Strategi Humas Untuk Meningkatkan Penerimaan Mahasiswa Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Unesa". *"Jurnal Administrasi Perkantoran (Jpap)"*.