

## **Pengembangan Kemampuan Sumber Daya Manusia Melalui Pelatihan Microsoft Office**

**Retno Sawitri Wulandari<sup>1</sup>, Didik Sulistyo Kurniawan<sup>2</sup>, Denny Fitrial<sup>3</sup>, Mukhlas Hamdani<sup>4</sup>, Edi Kurniawan<sup>5</sup>**

**Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran<sup>1,2,3,4,5</sup>**

**Email : [shota\\_ku82@yahoo.com](mailto:shota_ku82@yahoo.com)**

### ***Abstrak***

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi karyawan dan kinerja organisasi melalui pelatihan Microsoft office dengan peserta khusus warga di area Rusunawa Marunda. Luaran program ini berdampak pada terciptanya warga Rusunawa Marunda yang mampu memanfaatkan Microsoft office yang bersertifikat sebagai bekal mencari pekerjaan. Pada pelatihan ini peserta yang berasal dari area Rusunawa Marunda berjumlah 15 orang di latih tentang fitur-fitur pada Microsoft office yang terdiri dari Microsoft word, Microsoft excel dan Microsoft power point. Pelatihan menggunakan metode participant dengan memberikan contoh dasar baik secara teori dan praktek kepada peserta pelatihan. Dari hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan kepada warga area rusunawa marunda di ruang praktek komputer Unit TI STIP Jakarta dapat disimpulkan bahwa hasil evaluasi yang dilakukan pengukuran pasca pelatihan dinyatakan 100 % lulus dengan nilairata-rata kelulusan yaitu 78,3.

**Kata Kunci :** *Pelatihan, Komputer, Microsoft Office*

### ***Abstrack***

This community service activity aims to improve employee competence and organizational performance through Microsoft Office training with special participants for residents in the Rusunawa Marunda area. This program's output impacts the creation of residents of Rusunawa Marunda who can take advantage of certified Microsoft Office as a provision for finding work. In this training, participants from the Marunda Rusunawa area totaling 15 people, were trained on features in Microsoft Office consisting of Microsoft Word, Microsoft Excel, and Microsoft PowerPoint. The training uses the participant method by providing trainees with basic examples in theory and practice. From the results of community service activities carried out to residents of the Marunda Rusunawa area in the computer practice room of the STIP Jakarta IT Unit, it can be concluded that the results of the evaluation carried out by post-training measurements were declared 100% passed with an average passing score of 78.3.

**Keywords :** *Training, Computer, Microsoft Office*

## **Pendahuluan**

Pandemi COVID-19 di Indonesia merupakan bagian dari pandemi penyakit koronavirus 2019 (COVID-19) yang sedang berlangsung di seluruh dunia. Penyakit ini disebabkan oleh corona virus sindrom pernapasan akut berat 2 (SARS-CoV-2). Kasus positif COVID-19 di Indonesia pertama kali dideteksi pada tanggal 2 Maret 2020, ketika dua orang terkonfirmasi terdapat dari seorang warga negara Jepang. Pada tanggal 9 April, pandemi sudah menyebar ke 34 provinsi dengan DKI Jakarta, Jawa Timur dan Jawa Barat sebagai provinsi paling terdampak virus corona di Indonesia. Sampai tanggal 4 Januari 2021, Indonesia telah melaporkan 772.103 kasus positif menempati peringkat pertama terbanyak di Asia Tenggara. Dalam hal angka kematian, Indonesia menempati peringkat ketiga terbanyak di Asia dengan 22.911 kematian.

Namun, angka kematian diperkirakan jauh lebih tinggi dari data yang dilaporkan lantaran tidak dihitungnya kasus kematian dengan gejala COVID-19 akut yang belum dikonfirmasi atau dites. Sementara itu, diumumkan 639.103 orang telah sembuh, menyisakan 110.089 kasus yang sedang dirawat. Pemerintah Indonesia telah menguji 5.022.974 orang dari total 269 juta penduduk, yang berarti hanya sekitar 18.631 orang per satu juta penduduk. Sebagai tanggapan terhadap pandemi, beberapa wilayah telah memberlakukan pembatasan sosial berskala besar (PSBB). Sebagian wilayah tersebut telah mengakhiri masa PSBB dan mulai menerapkan kenormalan baru.

Dengan kondisi pandemi seperti ini, semakin sulitnya peluang mencari kerja terutama sektor perekonomian Indonesia yang menurun, banyak perusahaan mengalami kesulitan untuk bertahan hingga melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap karyawannya. Hal ini tentunya menyebabkan semakin sulitnya mencari lapangan kerja. Untuk mencari pekerjaan tentunya ada bekal yang harus disiapkan oleh manusianya. Mencari pekerjaan berarti kita harus bersaing dengan banyak orang diluar sana yang juga memiliki tujuan yang sama. Sebagai pencari kerja harus dibekali diri sendiri dengan beberapa keahlian yang akan berguna nantinya. Salah satu keahlian utama para pencari kerja adalah komputer. Komputer ini wajib dan bisa diperoleh dengan cara mengikuti pelatihan komputer jika tidak dapat maksimal saat mengikuti pelajaran tersebut di sekolah. Minimal keahlian komputer yang harus dikuasai oleh pencari kerja adalah Microsoft Office yang terdiri dari Word, Excel dan Power Point. Selain itu menguasai keahlian internet juga harus dimiliki oleh pencari kerja. Apabila dirasa belum tahu banyak tentang internet, mengikuti pelatihan komputer juga akan banyak memberikan pelajaran. Hal ini karena internet tidak saja terkenal dengan sosial media, mencari informasi di Google atau melihat video di Youtube. namun juga bisa berarti banyak lagi seperti blogging, bagaimana cara membuat artikel SEO untuk diupdate di website dan lain sebagainya. Saat ini, kebutuhan pelatihan komputer sangat tinggi. Karena seiring dengan perkembangan zaman dan teknologi, hampir pada setiap aktifitas pekerjaan menggunakan komputer sebagai alat bantu utamanya untuk menunjang pelaksanaan pekerjaannya. Selain itu, perkembangan internet juga menjadi salah satu hal yang membuat kebutuhan untuk menguasai komputer dan internet semakin tinggi (Yani Sri Mulyani, et al., 2019). Pelatihan Menurut (Widodo, 2015), merupakan serangkaian aktivitas individu dalam meningkatkan keahlian dan pengetahuan secara sistematis sehingga mampu memiliki kinerja yang profesional di bidangnya". Pelatihan adalah proses pembelajaran yang memungkinkan pegawai melaksanakan pekerjaan yang sekarang sesuai dengan standar. Hal ini sesuai dengan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat Wahyuniar, et al., 2021 yang bertema pelatihan komputer dasar berbasis aplikasi microsoft office bagi siswa SMK Negeri 3 Merauke Propinsi Papua, menunjukkan bahwa secara keseluruhan tiap indikator respon peserta pelatihan komputer dasar dalam kategori "baik" dan "sangat baik".

Selain itu, biaya untuk pelatihan ms office bersertifikat bukan lah biaya yang murah. Kisaran pelatihan Ms Office yang meliputi Word, Excel dan Power Point ± Rp. 2.000.000,- /orang. Biaya tersebut tentunya bagi warga rusunawa marunda yang terletak di Jalan Darmabakti: Jurnal Inovasi Pengabdian dalam Penerbangan  
Volume 3, Nomor 2, Juni 2023

Marunda Makmur, Cilincing, Jakarta Utara relative mahal, karena di wilayah tersebut merupakan penduduk yang dahulu sejarahnya merupakan warga kolong tol di area Jakarta. Pemanfaatan TIK dalam suatu kegiatan akan menjadikan kegiatan tersebut menjadi lebih cepat, mudah, dan efisien (Anshori, 2017; Dağhan, 2017; Surani, 2019). Oleh karena itu, penguasaan terhadap perangkat teknologi perlu diajarkan pada semua tingkatan. Penting untuk mengembangkan sumber daya manusia di area rusunawa marunda. Pengembangan sumber daya manusia merupakan salah satu fungsi MSDM utama yang tidak hanya terdiri atas pelatihan dan pengembangan, namun juga aktivitas - aktivitas perencanaan dan pengembangan karier individu, pengembangan organisasi, serta manajemen dan penilaian kinerja. Pelatihan dirancang untuk memberikan sejumlah pengetahuan dan keahlian yang diperlukan untuk pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang dalam mendukung kinerja pribadi dan organisasi (Asih Niati, et al., 2019).

Dari hasil pengamatan di atas, maka penting membagikan ilmu pengetahuan yang dimiliki tim pengabdian kepada masyarakat ke beberapa warga rusunawa marunda yang belum mempunyai pekerjaan dan tidak memiliki sertifikat keahlian komputer khususnya Microsoft Office meliputi Ms. Word, Ms. Excel dan Ms power point. Diharapkan para masyarakat di sekitar rusunawa marunda mampu untuk: Mengenalkan kepada warga rusunawa marunda pentingnya penguasaan teknologi informasi dan komputer saat ini, Mengajarkan bagaimana menggunakan software – software yang dapat digunakan untuk membantu proses pekerjaan, Mengenalkan kepada warga rusunawa marunda, cara menata arsip-arsip dokumen sehingga jika suatu saat diperlukan akan dapat dengan cepat dan mudah untuk diakses. Tujuan adanya pelatihan dan pengembangan kegiatan salah satunya untuk meningkatkan kompetensi karyawan dan kinerja organisasi, senada dengan pendapat R.Wayne Mondy (2008: 210).

### **Metode**

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan di Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta. Sasaran kegiatan ini adalah warga rusunawa Marunda, Cilincing, Jakarta Utara – 14150, sebanyak 15 orang yang dilaksanakan selama 3 (tiga) hari di ruang praktek komputer Unit TI – STIP. Metode yang digunakan adalah pelatihan Microsoft Office yaitu Ms. Word, Ms. Excel, dan Ms. Power Point. Pelatihan menggunakan metode participant dengan memberikan contoh dasar baik secara teori dan praktek kepada peserta pelatihan. Menurut pendapat Mathis dan Jacob (2006) rancangan evaluasi pelatihan terdapat 3 (tiga) tingkat rancangan evaluasi yaitu pengukuran pasca pelatihan, pengukuran pra/pasca *pelatihan* dan pengukuran pra/pasca pelatihan dengan kelompok pembandingan. Disin tim pengabdian kepada masyarakat memilih pengukuran pasca pelatihan, yaitu cara paling nyata untuk mengevaluasi efektivitas dengan menentukan apakah setelah dilakukannya pelatihan karyawan dapat melakukan cara sebagaimana yang diinginkan oleh manajemen.

Hasil penilaian kemampuan peserta pengabdian kepada masyarakat dengan tahap evaluasi yaitu melihat dan menilai secara langsung praktek latihan membuat project Microsoft Office yaitu Ms. Word, Ms. Excel, dan Ms. Power Point. Hasil penilaian dari kegiatan ini adalah meningkatkan kemampuan peserta pengabdian kepada masyarakat warga rusunawa Marunda – Jakarta Utara dalam pemanfaatan komputer terutama Microsoft office. Selanjutnya metode sharing dan diskusi dilakukan untuk memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya dan kemudian akan diberikan solusi dan masukan dari tim pengabdian kepada masyarakat.

### **Hasil Dan Pembahasan**

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan dalam waktu 3 (tiga) hari, yakni Hari Pertama : Pembukaan oleh panitia pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan dilanjutkan pelatihan Ms. Word dengan dosen pengajar Dr. Rr. Retno Sawitri Wulandari, S.SiT., M.MTr dan Dr. Didik Sulistyo Kurniawan, ST., MT. Adapun materi yang disampaikan antara lain : fungsi Microsoft Word · Menjelaskan fungsi toolbars Menjelaskan fungsi save, open, new, close, exit, dan margin, fungsi bullets dan numbering. Menjelaskan fungsi header dan footer, spasi dan font pembuatan kolom koran. · Menjelaskan fungsi drop cap, insert picture, word art dan textbox. Menjelaskan pembuatan tabel dan tabel auto format. Menjelaskan mengenai membuat surat berantai atau mail merge serta mencetak hasilnya.



Gambar 1. Pelatihan Microsoft Word Hari Pertama

Hari Kedua : Pelatihan Ms. Excel dengan dosen pengajar Denny Fitrial, ST., MT dan Edy Kurniawan, ST., MT. Adapun materi yang disampaikan antara lain : lembar kerja Microsoft Excel Menjelaskan page setup, preview dan border Menjelaskan fungsi rumus statistika Menjelaskan format angka, formula dan alignment teks, menginput data berupa tanggal dan jam Menjelaskan cara memformat tampilan tanggal dan jam. Menjelaskan fungsi logika (IF) Menjelaskan fungsi teks, gabungan fungsi logika (IF) dengan Fungsi teks. Menjelaskan fungsi tabel Menjelaskan pembuatan grafik. Menjelaskan pengaturan area untuk pencetakan.



Gambar 2. Pelatihan Ms.Excel Hari Ke-Dua



Gambar 3. Pelatihan Ms.Power Point hari Ke-Tiga

Hari Ketiga : Pelatihan Ms. Power Point dengan dosen pengajar Mukhlas Hamdani,ST.,MT. Adapun materi yang disampaikan antara lain : Lembar kerja Power point. Menjelaskan cara pengetikan Menjelaskan bentuk slide Menjelaskan pembuatan animasi pada objek. Kegiatan pelatihan di akhiri dengan evaluasi kegiatan pelatihan dan penutupan oleh panitia. Adapun Evaluasi hasil pelatihan Microsoft Office, yakni Ms. Word membuat Surat Lamaran Pekerjaan dan daftar Riwayat hidup. Ms. Excel membuat dan menghitung laporan keuangan yang berisi posisi asset, posisi hutang/untung, modal pemegang saham, gaji karyawan dll dan Ms. Power Point membuat paparan yang mengombinasikan berbagai skill saat presentasi dari isi slide hingga penyampaian materi yang menarik, baik dan mudah dipahami audiens. Tentunya evaluasi hasil pelatihan adalah meningkatkan kemampuan peserta memanfaatkan TIK. Hal ini sependapat menurut Machmed Tun Ganyang (2018 : 72) bahwa pelatihan adalah suatu aktivitas yang berjalan relative singkat dalam meningkatkan keterampilan karyawan sehubungan dengan pelaksanaan tugas rutin atau tugas yang menanti saat ini agar terlaksana sesuai target perusahaan.



Gambar 4. Penyerahan sertifikat pelatihan kepada peserta





Gambar 5. Penutupan

Adapun hasil penilaian peserta pelatihan Microsoft Office di area rusunawa Marunda adalah sesuai table di bawah ini.

Tabel 1. Hasil Evaluasi Pelatihan Microsoft Office

| No  | Nama                     | Nilai | Keterangan |
|-----|--------------------------|-------|------------|
| 1.  | HILMAN FIRMANSYAH        | 78,2  | LULUS      |
| 2.  | ATIKAH HERAWATI          | 78,5  | LULUS      |
| 3.  | AHMAD ZAKI MUSTOFA       | 78,2  | LULUS      |
| 4.  | RICKY AL AZHARI          | 78,2  | LULUS      |
| 5.  | FERDIAN RIZQI A.         | 78,3  | LULUS      |
| 6.  | ABDUL GOFUR              | 78,2  | LULUS      |
| 7.  | RENDI RATNO ALVIANDI     | 78,5  | LULUS      |
| 8.  | MUHAMMAD YUNUS           | 78,2  | LULUS      |
| 9.  | MUHAMMAD RAIHAN AL FAJAR | 78,2  | LULUS      |
| 10. | DIKA SETIAWULAN          | 78,3  | LULUS      |
| 11. | WAFIQ SYAKILA            | 78,5  | LULUS      |
| 12. | ANDY AZ ZUKURUF          | 78,5  | LULUS      |
| 13. | FANI LESTARI             | 78,3  | LULUS      |
| 14. | ABDUL HALIM              | 78,2  | LULUS      |
| 15. | FIRLY ANGGITA            | 78,2  | LULUS      |

Data table di atas menjelaskan untuk persentase kelulusan peserta pelatihan dapat disimpulkan bahwa peserta pelatihan Microsoft Office di area rusunawa Marunda yang mengikuti keseluruhan proses program pelatihan dari awal hingga selesai sebanyak 15 orang atau dapat dikatakan persentase kelulusan adalah 100% dengan nilai rata – rata kelulusan adalah 78,3 dan telah mencapai indikator ketercapaian program pelatihan ini adalah lulus 100%

### **Kesimpulan**

Program pelatihan Microsoft Office diarea Rusunawa Marunda yang dilaksanakan di ruang praktek komputer Unit TI – STIP dapat dikatakan sudah baik, dibuktikan dengan adanya peningkatan kualitas yang sudah didapatkan oleh peserta pelatihan sejumlah 15 orang dan prosentase kelulusan peserta didik adalah 100% dengan nilai rata rata kelulusan semua peserta adalah 78,3 Sudah sesuai dengan indikator ketercapaian program pengabdian kepada masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran.

### **Daftar Pustaka**

- Anshori,S. (2017). Pemanfaatan TIK sebagai Sumber dan Media Pembelajaran di Sekolah. Jurnal Ilmu Pendidikan PKn dan Sosial Budaya. Vol, 3, no. 3, hal. 10-20.
- Asih Niati, Anitiyo Soelistiyono. Teguh Arieffiantoro. (2019). Pengembangan Kemampuan Sumber Daya Manusia melalui Pelatihan Komputer Microsoft Office Excel untuk Meningkatkan Kinerja Perangkat Desa Mranggen. Jurnal Educations Pengabdian Kepada Masyarakat , 10 (1), hal. 105 – 110. P-ISSN : 2087-3565, E-ISSN : 2528-5041.
- Daghan,G. (2017). Views of Students about Technology, Effects of Technology On Daily Living And Their Professional Preferences. Turkish Online Journal of Educational Technology. 16 (4), p. 187-194.
- Dr. Machmed Tun Ganyang,SE.,MM. (2018). Manajemen Sumber Daya Manusia. Bogor : In Media.
- Endi Permata, Yus Rama Denny M, Irwanto, Mohammad Fatkhurrokhman. ( 2021). Pelatihan Komputer Mucrosoft Office dan Media Pembelajaran Animasi untuk Meningkatkan Kompetensi Guru SDIT Al Muhajirin.P-ISSN : 2614-7424, E-ISSN : 2614 – 8927.
- Fatma Lestari,et.all. (2020). Pengalaman Indonesia Dalam Menangani Wabah Covid – 19. Jakarta : Badan Nasional Penanggulangan Bencana. ISBN : 978-602-7700-19-2.
- Mathis, R.L. & Jackson.J.H. (2006). Manajemen Sumber Daya Manusia (ed.10). Jakarta : Salemba Empat.
- Mondy R Wayne.(2008). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta : Erlangga.
- Retno S. Wulandari, A. Chalid Pasyah, Suhartini. (2023). The Effect of The Try-Out Intensity of The Seafarer Expertise Test Towards the Passing Grade of Seafarers Training Participants at Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran. AIP Conference Proceeding, Vol. 2675, no.1, p. 030007-1-030007-10.
- Rr.Retno Sawitri Wulandari,S.SiT.,M.MTr .(2017). Teknologi Informatika Untuk Taruna Pelaut. Jakarta: KPN- STIP, Jakarta. ISBN : 978-602-61254-3-9.
- Rr.Retno Sawitri Wulandari, Vidya Selasдини, Didik Sulistya Kurniawan. (2020). Development of Human Resources Quality Through Implementation of Academic Information Systems For Education And Training Participants At Maritime Higher Education (STIP) Jakarta. Dinasti International Journal Of Digital Business Management. Vol.2, no. 1, p. 1-19. E-ISSN : 2715-4203, P-ISSN : 2715 – 419X.
- Surani, D. (2019). Studi Literatur : Peran Teknologi Pendidikan dalam Pendidikan 4.0. Seminar Nasional Pendidikan FKIP. 2(1), p. 456-469.
- Wahyuniar, Desy Kumala Sari, Rezky Uspayanti.(2021). Pelatihan Komputer Dasar Berbasis Aplikasi Microsoft Office bagi Siswa SMK Negeri 3 Merauke Propinsi Papua. Jurnal Pengabdian Undikma. Vol.2, no. 2, hal. 195 – 202. E-ISSN : 2722 – 5097.
- Widodo, Suparno Eko. (2015). Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Yani Sri Mulyani, Taufik Wibisono, Tuti Alawiyah, Ai Ilah Warnilah. (2019). Pelatihan Komputer Dasar Untuk Mendukung Proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) Bagi Guru-Guru RA/TPQ/DTA Al-Ishlaah Kota Tasikmalaya. Jurnal Abdimas BSI. Vol.2, no.2, hal. 234 – 240. E-ISSN : 261