AMMA : Jurnal Pengabdian Masyarakat
Volume 4, No. 1 Februari (2025)
ISSN 2828-6634 (media online)
Hal 40-43

MS-OFFICE Untuk Meningkatkan Kinerja Karyawan Di SMA Mahapatih Mojopahit Tangerang

Arsanto Narendro[1], Tatang Wirawan Wisnuadji[2*], Suwasti Broto[3]

[1,2,3]Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Budi Luhur, Jakarta, Indonesia
Email: wisjhnuadji@budiluhur.ac.id
(* : coressponding author)

Abstrak − Melihat dari aspek kemampuan dalam menjalankan tugas administratif yang rutin, kami mengidentifikasi beberapa faktor yang perlu ditingkatkan agar kinerja staf pengajar di SMA Mahapatih Mojopahit Tangerang dapat lebih baik. Pekerjaan administratif di lingkungan sekolah sangat penting untuk mendukung proses belajar mengajar. Pengelolaan data siswa dan administrasi lainnya berpengaruh langsung pada keberhasilan pendidikan di sekolah. Oleh karena itu, kami sebagai mitra merasa perlu untuk meningkatkan kerjasama melalui pelatihan keterampilan penggunaan perangkat lunak, terutama perangkat lunak yang umum digunakan di sekolah untuk mengelola data siswa dan administrasi lainnya. Kami memilih MS Office sebagai fokus utama pelatihan karena perangkat lunak ini mudah dan praktis untuk digunakan oleh staf sekolah. Pelatihan dimulai dengan pengajaran cara penggunaan perangkat lunak secara tepat, diikuti dengan contoh dan aplikasi dalam pembuatan tabel serta perhitungan sederhana. Dengan pelatihan ini, diharapkan keterampilan staf administrasi dan pengajar meningkat, sehingga kinerja dalam aspek administratif—yang merupakan elemen penting dalam proses belajar mengajar—dapat dicapai dengan lebih efektif dan efisien.

Kata Kunci: Mitra, MS Office, Administratif, Perangkat Lunak, Efektif, Efisien.

Abstract *− Looking at the aspect of the ability to carry out routine administrative tasks, we have identified several factors that need improvement so that the performance of the teaching staff at SMA Mahapatih Mojopahit Tangerang can be enhanced. Administrative work in the school environment is very important to support the teaching and learning process. The management of student data and other administrative tasks directly impacts the success of education in the school. Therefore, we as partners feel it is necessary to enhance collaboration through training in software usage skills, particularly software that is commonly used in schools for managing student data and other administrative matters. We have chosen MS Office as the main focus of the training because this software is easy and practical for school staff to use. The training will begin with teaching the correct way to operate the software, followed by examples and applications in creating tables and performing simple calculations. With this training, it is expected that the skills of administrative and teaching staff will improve, allowing for better performance in the administrative aspect—which is an important element in the teaching and learning process—to be achieved more effectively and efficiently.*

Keywords*: Partner, MS Office, Administrative, Software, Effective, Efficient.*

1. PENDAHULUAN

SMA Mahapatih Mojopahit, yang beroperasi di bawah Yayasan Mahapatih Mojopahit dan terletak di Ciledug, Tangerang, adalah sebuah yayasan yang fokus pada bidang pendidikan. Sekolah ini memiliki dua jurusan, yaitu Jurusan IPA dan Jurusan IPS, dengan total jumlah siswa aktif saat ini sebanyak 70 orang. Kelas 1 terdiri dari 20 siswa, kelas 2 memiliki 30 siswa, dan kelas 3 memiliki 20 siswa. Di sisi lain, terdapat 13 guru yang aktif mengajar di sekolah ini, dengan 5 di antaranya adalah guru tetap dan 8 orang sisanya merupakan guru honorer. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam sebuah institusi pendidikan mencakup semua aktivitas yang dilakukan oleh organisasi untuk menyediakan fasilitas bagi staf, guna membekali mereka dengan pengetahuan dan keterampilan yang memadai. Ini termasuk keahlian yang sangat dibutuhkan untuk menjalankan tugas baik saat ini maupun di masa depan. Aspek yang dimaksud tidak hanya terkait dengan pendidikan dan pelatihan, tetapi juga mencakup perkembangan karier dan organisasi. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pengembangan SDM berkaitan erat dengan upaya untuk meningkatkan kemampuan dan sikap anggota organisasi dalam mencapai tujuan yang diinginkan, dalam hal ini berkaitan dengan perkembangan SMA Mahapatih Mojopahit itu sendiri.[1].

Kekuatan sumber daya manusia, yang juga menjadi dasar kekuatan pembangunan, menekankan pentingnya memiliki semangat kerja yang produktif, keterampilan, kreativitas, disiplin, profesionalisme yang tinggi, serta kemampuan untuk memanfaatkan ilmu pengetahuan dan

teknologi (IPTEK) dengan memperhatikan aspek lingkungan dan kemampuan manajemen. Oleh karena itu, peningkatan kualitas dan mutu keterampilan staf, dalam hal ini staf dari Yayasan Mahapatih Mojopahit sebagai mitra, sangatlah penting[2].

MS Office adalah salah satu aplikasi dalam paket perangkat lunak Microsoft yang secara khusus dirancang untuk melakukan editing. Jika pekerjaan kita melibatkan manipulasi dan perhitungan angka, maka memilih MS Office sebagai alat bantu untuk menyelesaikan masalah adalah pilihan yang sangat tepat. Selain itu, MS Office juga dilengkapi dengan berbagai fitur dan fungsi yang dapat diterapkan dalam banyak aspek lainnya[3].

Hal yang membuat perangkat lunak MS Office ini menjadi salah satu pilihan yang banyak digunakan untuk keperluan administrasi kepegawaian, adalah karena kemampuannya dalah menghitung secara cepat dan akurat dalam pelbagai operasi perhitungan baik secara otomatis maupun semi otomatis. Perhitungan yang sederhana sampai yang paling rumit sekalipun, masih bisa diatasi dengan penggunaan aplikasi MS Office ini, saeperti melakukan penjumlahan pada beberapa sel serta beberapa baris dalam lembar kerja Office, atapun memanipulasi waktu dan tanggal untuk disertakan sebagai faktor didalam perhitungan. Pada tahun 1985 dimana itu merupakan peluncuran pertama produk dari Microsoft Office. Tetapi pada kala itu belum tersedia Office versi Windows, yang ada barulah versi Mac OS[4].

Itupun namanya belum lengkap sebagai MS Office, ternyata pada saat peluncuran nama Office tersebut, Microsoft dituntut oleh banyak pengguna aplikasi lain yang berbasis pada pengelolaan angka angka, karena ternyata merk Office itu sudah ada yang memiliki hak paten sebelum Microsoft, sehingga akibat dari tuntutan tersebut nama dari perangkat lunak tersebut harus ditambahi dengan kata Mirosoft, [5]sehingga kepanjangannya menjadi Microsoft Office. Maka untuk menghindari adanya masalah dibelakang hari, maka pihak Microsoft berinisiatif membeli merk Office sebagai merk yang dikuasakan kepada perusahaan Microsoft. Barulah pada tahun 1987, Microsoft mengeluarkan produk tersebut untuk versi Windows , yaitu Office Vers 2.0. Pada saat itu ada pesaing berat dari Microsoft, yaitu Lotus 123 masih beroperasi pada sistem operasi DOS. Sehingga merupakan kesempatan baik bagi Microsoft untuk menguasai pasar aplikasi spreadsheet ini[6].

Dan pada tahun 1993 aplikasi Office digabungkan menjadi satu paket dengan aplikasi lain menjadi Microsoft Office, yang berisi MS Office, MS Word, MS PowerPoint dan MS Access. Dan pada tahun 1993 Microsoft menciptakan VBA Office, yaitu sebuah bahasa pemrograman yang mana fungsi fungsinya bisa dibuat sendiri sesuai dengan keperluan User atau pemakai. Dan ditambahkan pula untuk fungsi otomatisasi didalam pengoperasian Office, yaitu penggunaan MakroDengan VBA maka fleksibilitas penggunaan MS Office menjadi semakin baik[7].

Maka dengan dilakukan proses pendampingan kepada para staf SMA Mahapatih Mojopahit maka akan meningkatkan daya tanggap dan ketrampilan mereka terhadap penggunaan perangkat lunak MS Office ini. Pengolahan data sederhana seperti pengolahan data untuk honor dan gaji karyawan dan guru, maka dengan menggunakan Office dapat dikurangi kemungkinan melakukan kesalahan perhitungan. Demikian juga untuk pengolahan data murid seperti perhitungan nilai rata rata, jumlah murid, juga untuk menghitung presensi atau kehadiran murid dalam satu periode.

2. METODE PELAKSANAAN

Metoda atau cara yang digunakan dalam pelaksanaan Pengabdian Kepada masyarakat ini dapat diuraikan secara terperinci kedalam langkah langkah yang lebih lengkap, agar tujuan utama dapat tercapai dengan sebaik mungkin.

1. Kegiatan pelatihan ini dimulai dengan menghubungi mitra, yaitu Yayasan Mahapatih Mojopahit, melalui ketua yayasan. Dalam pertemuan tersebut, dibahas maksud dan tujuan pengabdian masyarakat yang akan dilakukan. Setelah proposal disampaikan dan disetujui oleh mitra melalui kerja sama, langkah-langkah selanjutnya dapat dilaksanakan.

Volume 4, No. 1 Februari (2025)
ISSN 2828-6634 (media online)
Hal 40-43

2. Kegiatan selanjutnya adalah menjalin kerja sama dalam menyiapkan jadwal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. Jadwal kegiatan dibahas bersama untuk mencapai kesepakatan mengenai waktu pelaksanaan.
3. Selanjutnya, dilakukan persiapan materi yang akan disampaikan dalam pelatihan, termasuk pembuatan handout yang akan dibagikan kepada peserta. Materi disiapkan dalam bentuk cetakan dan file presentasi, sebagai antisipasi jika terjadi gangguan listrik atau internet selama pelatihan.
4. Saat pelatihan berlangsung, setiap peserta dilengkapi dengan komputer atau laptop serta slide proyektor untuk menampilkan materi presentasi. Mereka juga dibantu oleh dua asisten yang siap membantu mengatasi berbagai kesulitan yang mungkin muncul selama pelatihan.
5. Para peserta kemudian diberikan tutorial tentang cara mengoperasikan perangkat lunak MS Office secara bertahap, hingga semua peserta memahami dengan baik cara memulai, membuka, menutup, dan menyimpan file di MS Office.Pada tahap berikutnya, peserta dikenalkan dengan pembuatan tabel yang terdiri dari baris dan kolom. Langkah ini sangat penting sebagai dasar untuk memahami bagaimana menyimpan data dalam spreadsheet, serta membuat header dan mengisi data di setiap kolom dan baris.
6. Langkah selanjutnya adalah pengenalan fungsi-fungsi di Office yang praktis dan sering digunakan dalam pekerjaan administratif sehari-hari oleh staf. Dengan memahami fungsi-fungsi esensial ini, diharapkan dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja mereka.
7. Tahap berikutnya adalah belajar mandiri, di mana peserta diberikan tugas atau soal yang harus segera dikerjakan. Tahap ini juga memberikan gambaran mengenai sejauh mana pemahaman peserta pelatihan.
8. Selanjutnya, tim pelatih memberikan rangkuman dari seluruh kegiatan yang telah dilakukan dari awal hingga akhir, serta mengadakan diskusi untuk meminta masukan dari peserta mengenai hal-hal yang masih perlu diperbaiki di kesempatan mendatang.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pelatihan yang dilaksanakan disekolah SMA Mahapatih Mojopahit , dapat di gambarkan sebagai berikut, dimana pelatihan dilaksanakan oleh dua orang intruktur dari Universitas Budi Luhur, yaitu bapak Ir. TW Wisjhnuadji, M.Kom beserta bapak Arsanto Narendro, S.Kom, MM. Dan dibantu oleh dua orang mahasiswa,telah sedikit banyak telah mampu melakukan sharing knowledge atau saling berbagi ilmu antara kami para Dosen dan Mitra kami Para Guru dan Staf SMA Mahapatih Mojopahit Ciledug Tangerang. Beberapa foto yang telah berhasil diabadikan bersama dapat dilihat pada gambar 1. dan Gambar 2. dibawah ini.



Gambar 1. Kegiatan Pelatihan MS Office

Dalam suasana yang sederhana, semua peserta tetap antusias mengikuti pelatihan yang berlangsung dari pagi hingga sore. Diskusi berlangsung dalam suasana akrab antara kami sebagai instruktur dan mitra kami, yaitu staf dan guru dari SMA Mahapatih Mojopahit Tangerang.



Gambar 2. Aktivitas Menjelaskan Materi

4. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan sepanjang pagi dan sore, yang mencakup proses pelatihan, diskusi, dan berbagi pengetahuan antara tim instruktur dari Universitas Budi Luhur dan staf serta guru SMA Mahapatih Mojopahit Tangerang, dapat disimpulkan bahwa aktivitas tersebut sangat bermanfaat. Hal ini terbukti dari peningkatan pengetahuan dan keterampilan peserta pelatihan MS Office, yang ditunjukkan melalui kemampuan mereka dalam menyelesaikan tugas dan soal latihan yang diberikan oleh instruktur dengan baik dan memuaskan. Semoga kegiatan ini dapat ditingkatkan frekuensinya di masa depan, sehingga dapat lebih meningkatkan kinerja peserta pelatihan dalam menjalankan tugas sehari-hari.

REFERENCES

[1] Lijan Poltak Sinambela, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun Tim Kerja yang Solid untuk Meningkatkan Kinerja*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2021.
[2] Marlina et.al, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. GET, 2022.
[3] H. Alexander, *Buku Latihan Microsoft Office*, 2013th ed. Jakarta: Elex Media Komputindo, 2013.
[4] Shenia dan Irwan, *Buku Pintar Menguasai Microsoft Office*. Jakarta: MediaKita, 2011.
[5] P. Sianipar, *Cara Mudah Menggunakan MS Office 2010*. Jakarta: Elex Media Komputindo, 2013.
[6] Y. Wicaksono, *Mengolah Data Statistik Dengan Office*. Jakarta: Elex Media Komputindo, 2021.
[7] Christopher Lee, *Buku Belajar Microsoft Office (Mahir) Step-by-Step*. Jakarta: Elex Media Komputindo, 2016.