

Meningkatkan Kemampuan Dasar Microsoft Office Di LKP Karya Prima Kursus

Ummul Khair¹, Suriati², Nur Wulan³, Divi Handoko⁴, David⁵, Ika Sari⁶

^{1,2,3,4}Prodi Teknik Informatika, Fakultas Teknik Dan Komputer, Universitas Harapan Medan, Medan, Indonesia,

^{5,6}Prodi Manajemen Informatika, Fakultas Teknik Dan Komputer, Universitas Harapan Medan, Medan, Indonesia,

*Corresponding author Email : ummul.kh@gmail.com

Abstrak

Kegiatan pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dasar Microsoft Office bagi peserta di LKP Karya Prima Kursus. Pelatihan ini difokuskan pada penggunaan Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint guna meningkatkan keterampilan peserta dalam mengolah dokumen, data, dan presentasi. Metode yang digunakan mencakup ceramah, demonstrasi, dan praktik langsung agar peserta dapat memahami dan menerapkan materi dengan baik. Hasil evaluasi menunjukkan peningkatan signifikan dalam pemahaman dan keterampilan peserta setelah mengikuti pelatihan. Dengan adanya kegiatan ini, diharapkan peserta lebih siap menghadapi tuntutan dunia kerja yang semakin digital.

Kata Kunci: Pelatihan, Microsoft Office, Keterampilan Digital, Pengabdian Masyarakat.

Abstract

This community service program aims to improve basic Microsoft Office skills for participants at LKP Karya Prima Kursus. The training focuses on the use of Microsoft Word, Excel, and PowerPoint to enhance participants' abilities in document processing, data management, and presentations. The methods used include lectures, demonstrations, and hands-on practice to ensure participants understand and apply the material effectively. Evaluation results indicate a significant improvement in participants' understanding and skills after the training. This program is expected to better equip participants to meet the demands of an increasingly digital work environment..

Keywords: Training, Microsoft Office, Digital Skills, Community Service.

1. PENDAHULUAN

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi telah membawa perubahan signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk di dunia kerja dan pendidikan (Dewi et al., 2023). Penguasaan perangkat lunak perkantoran seperti Microsoft Office menjadi salah satu keterampilan dasar yang sangat dibutuhkan dalam berbagai bidang pekerjaan (Dewantara & Pranata, 2023). Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint merupakan aplikasi yang paling umum digunakan dalam pengolahan dokumen, pengelolaan data, serta pembuatan presentasi (Muhallim et al., 2024). Oleh karena itu, penting bagi individu untuk memiliki kemampuan dasar dalam mengoperasikan aplikasi-aplikasi tersebut agar dapat bersaing di dunia kerja yang semakin digital (Rahayuningsih & Muhtar, 2022). Namun, masih banyak individu yang memiliki keterbatasan dalam penggunaan Microsoft Office, terutama bagi mereka yang belum mendapatkan pelatihan formal (Khasanah et al., 2023). Hal ini sering terjadi di lembaga-lembaga pelatihan keterampilan yang belum memiliki kurikulum berbasis teknologi informasi secara optimal (Waluyo, 2021). Salah satu lembaga yang menghadapi tantangan ini adalah LKP Karya Prima Kursus, yang berfokus pada peningkatan keterampilan kerja bagi masyarakat (Saragih et al., 2024). Peserta di lembaga ini berasal dari berbagai latar belakang pendidikan dan memiliki tingkat pemahaman teknologi yang beragam (Mustofa, 2023). Dalam rangka meningkatkan kompetensi peserta, program pengabdian masyarakat ini dirancang untuk memberikan pelatihan dasar Microsoft Office kepada peserta di LKP Karya Prima Kursus. Program ini bertujuan untuk membekali peserta dengan keterampilan dasar dalam mengoperasikan Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint sehingga mereka dapat lebih siap menghadapi kebutuhan kerja yang berbasis teknologi (Fahmi et al., 2024). Metode pelatihan yang diterapkan dalam program ini mencakup kombinasi antara ceramah, demonstrasi, dan praktik langsung (Kurniawan et al., 2024). Dengan pendekatan ini, peserta tidak hanya memahami teori penggunaan Microsoft Office, tetapi juga mendapatkan kesempatan untuk mengaplikasikan langsung materi yang diajarkan. Pendekatan ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas pembelajaran serta memberikan

pengalaman praktis yang lebih baik bagi peserta. Keberhasilan program ini diukur melalui evaluasi terhadap peningkatan keterampilan peserta sebelum dan sesudah pelatihan(Hati & Kurnia, 2023). Evaluasi dilakukan dengan memberikan tes awal dan tes akhir kepada peserta untuk mengetahui perkembangan kemampuan mereka dalam menggunakan Microsoft Office(Kuncoro & Fauzi, 2022). Selain itu, umpan balik dari peserta juga dikumpulkan untuk mengevaluasi efektivitas metode pembelajaran yang digunakan(Silvia, 2024). Hasil dari kegiatan pengabdian masyarakat ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang nyata bagi peserta pelatihan di LKP Karya Prima Kursus(Siahaan, 2024). Dengan meningkatnya kemampuan mereka dalam mengoperasikan Microsoft Office, peserta diharapkan memiliki peluang kerja yang lebih baik dan lebih siap menghadapi tantangan di dunia kerja yang semakin mengandalkan teknologi digital(Suwaryo et al., 2025).

Dengan demikian, program pelatihan ini tidak hanya memberikan manfaat bagi peserta secara individu, tetapi juga berkontribusi dalam meningkatkan kualitas tenaga kerja di masyarakat. Melalui penguasaan teknologi dasar seperti Microsoft Office, diharapkan semakin banyak individu yang dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja mereka, sehingga turut berkontribusi dalam kemajuan dunia usaha dan industri.

2. METODE PELAKSANAAN

Program pelatihan ini dilaksanakan melalui beberapa tahapan yang dirancang untuk memastikan efektivitas pembelajaran bagi peserta di LKP Karya Prima Kursus. Tahapan-tahapan tersebut meliputi:



Gambar 1 : Rapat Materi

2.1. Identifikasi Kebutuhan Peserta

Tahap awal melibatkan identifikasi kebutuhan peserta melalui survei dan diskusi kelompok. Hal ini dilakukan untuk mengetahui tingkat pemahaman awal peserta terhadap Microsoft Office dan kebutuhan spesifik yang ingin mereka pelajari, seperti pengelolaan dokumen, data keuangan, atau pembuatan presentasi.

2.2. Penyusunan Materi Pelatihan

Berdasarkan hasil identifikasi, materi pelatihan disusun secara sistematis, mencakup pengenalan dasar hingga aplikasi praktis Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint. Materi juga disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat, seperti pembuatan surat resmi, penghitungan sederhana, dan desain presentasi.

2.3. Metode Pengajaran

Pelatihan dilaksanakan menggunakan metode pengajaran langsung (direct instruction) yang dikombinasikan dengan demonstrasi dan latihan praktik. Setiap sesi dimulai dengan penjelasan teori singkat, dilanjutkan dengan demonstrasi oleh fasilitator, dan diakhiri dengan latihan mandiri oleh peserta.

2.4. Pendekatan Partisipatif

Untuk meningkatkan keterlibatan peserta, pendekatan partisipatif diterapkan. Peserta didorong untuk aktif bertanya, berdiskusi, dan berbagi pengalaman selama pelatihan. Kelompok kecil juga dibentuk untuk memfasilitasi kerja sama dan saling membantu antar peserta.

2.5. Penyediaan Sarana dan Prasarana

Program ini menggunakan perangkat komputer atau laptop yang disediakan selama pelatihan. Setiap peserta diberikan akses ke perangkat tersebut agar dapat langsung mempraktikkan materi yang diajarkan. Selain itu, materi pelatihan dalam bentuk modul disediakan untuk memudahkan peserta mempelajari kembali di luar sesi pelatihan.

2.6. Evaluasi dan Umpan Balik

Evaluasi dilakukan melalui tes praktik untuk mengukur kemampuan peserta dalam menggunakan Microsoft Office. Selain itu, umpan balik dari peserta dikumpulkan untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan pelatihan. Hasil evaluasi ini digunakan untuk memperbaiki program pelatihan ke depannya.

Metode pelaksanaan ini dirancang untuk memberikan pengalaman belajar yang interaktif, praktis, dan relevan dengan kebutuhan peserta, sehingga dapat memberikan hasil yang maksimal dalam meningkatkan kemampuan dasar Microsoft Office.

3. HASIL PEMBAHASAN

Pelaksanaan pelatihan keterampilan dasar Microsoft Office di lkp karya prima telah memberikan dampak positif bagi peserta. Program ini melibatkan 30 orang peserta pelaku usaha kecil, dan masyarakat umum yang memiliki ketertarikan untuk meningkatkan keterampilan teknologi informasi. Berikut adalah hasil dan pembahasan yang dirangkum berdasarkan pengamatan dan evaluasi selama pelatihan:

3.1. Peningkatan Pemahaman Dasar

Sebelum pelatihan, sebagian besar peserta belum memiliki pemahaman yang memadai mengenai Microsoft Office, khususnya aplikasi Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint. Setelah pelatihan, evaluasi menunjukkan bahwa 85% peserta berhasil memahami dan menerapkan fungsi dasar dari ketiga aplikasi tersebut, seperti membuat dokumen resmi, tabel sederhana, dan presentasi.

3.2. Penguasaan Praktis Microsoft Word

Peserta mampu membuat dokumen surat resmi yang rapi, menggunakan fitur format teks, pengaturan paragraf, dan tabel. Pelatihan ini memberikan kemampuan langsung yang relevan dengan kebutuhan administrasi sehari-hari, terutama bagi peserta.

3.3. Keterampilan Pengolahan Data di Microsoft Excel

Dalam pengajaran Microsoft Excel, peserta diajarkan untuk membuat tabel data, menghitung dengan rumus dasar (seperti SUM dan AVERAGE), serta membuat grafik sederhana. Hasilnya, peserta menunjukkan kemampuan untuk mengelola data keuangan usaha kecil mereka dengan lebih terorganisir.

3.4. Pembuatan Presentasi di Microsoft PowerPoint

Peserta berhasil memahami cara membuat slide presentasi sederhana menggunakan template bawaan. Mereka mampu menyisipkan gambar, teks, dan animasi untuk membuat presentasi yang menarik. Kemampuan ini sangat bermanfaat bagi pelaku usaha yang ingin mempresentasikan produk atau ide mereka.

3.5. Tingkat Kepuasan Peserta

Berdasarkan survei pasca-pelatihan, tingkat kepuasan peserta mencapai 92%. Mereka merasa materi yang diberikan relevan dengan kebutuhan sehari-hari, dan metode pengajaran interaktif memudahkan pemahaman. Peserta juga mengapresiasi adanya sesi praktik langsung dengan pendampingan dari fasilitator.

3.6. Tantangan yang Dihadapi

Tantangan utama selama pelatihan adalah keberagaman tingkat pemahaman awal peserta. Beberapa peserta membutuhkan waktu lebih lama untuk memahami materi, sehingga fasilitator harus memberikan perhatian khusus. Selain itu, keterbatasan jumlah perangkat komputer menyebabkan peserta harus bergantian dalam beberapa sesi praktik.

Hasil pelatihan ini menunjukkan bahwa program yang terstruktur dan relevan dapat meningkatkan keterampilan dasar teknologi masyarakat desa. Pendekatan partisipatif dan sesi praktik langsung menjadi faktor kunci keberhasilan program ini. Namun, untuk mencapai hasil yang lebih optimal, dibutuhkan peningkatan fasilitas pelatihan, seperti penambahan perangkat komputer, serta pengembangan program lanjutan untuk memperdalam keterampilan peserta.

Dengan hasil yang dicapai, pelatihan ini diharapkan menjadi langkah awal dalam memberdayakan masyarakat untuk lebih siap menghadapi tantangan era digital dan meningkatkan produktivitas di berbagai bidang.

4. KESIMPULAN

Pelatihan keterampilan dasar Microsoft Office di lkp karya prima berhasil meningkatkan pemahaman dan kemampuan masyarakat dalam menggunakan aplikasi Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint. Program ini memberikan manfaat langsung bagi peserta, khususnya dalam mendukung kegiatan administrasi, pengelolaan data keuangan, dan pembuatan presentasi. Pendekatan partisipatif dan metode pengajaran berbasis praktik menjadi kunci keberhasilan pelatihan ini.

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa sebagian besar peserta mampu mengaplikasikan keterampilan yang telah diajarkan, seperti membuat dokumen resmi, mengelola data dengan rumus sederhana, dan menyusun presentasi. Tingkat kepuasan peserta yang tinggi mengindikasikan bahwa materi pelatihan relevan dengan kebutuhan mereka.

Namun, terdapat beberapa tantangan yang perlu diatasi, seperti keterbatasan fasilitas dan beragamnya tingkat pemahaman awal peserta. Untuk itu, diperlukan peningkatan sarana pelatihan dan pengembangan program lanjutan agar masyarakat dapat terus meningkatkan kompetensinya di bidang teknologi informasi.

Secara keseluruhan, pelatihan ini berkontribusi positif dalam memberdayakan masyarakat Desa melalui pelatihan di lkp karya prima untuk lebih siap menghadapi tantangan era digital, meningkatkan produktivitas, dan membuka peluang baru dalam kehidupan mereka.

5. UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan program pelatihan ini. Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah mendukung terselenggaranya kegiatan ini.

Terima kasih kepada pemimpin lkp karya prima atas dukungan penuh berupa fasilitas tempat dan koordinasi yang diberikan selama pelatihan berlangsung. Ucapan terima kasih juga kami sampaikan kepada para peserta yang telah antusias mengikuti setiap sesi pelatihan dan memberikan semangat positif dalam belajar.

Kami juga menyampaikan apresiasi kepada para fasilitator yang telah dengan sabar dan profesional membimbing peserta selama proses pelatihan. Kehadiran dan dedikasi mereka menjadi kunci keberhasilan dalam peningkatan keterampilan dasar Microsoft Office bagi masyarakat desa.

Tidak lupa, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh panitia yang telah bekerja keras mempersiapkan dan mengelola jalannya kegiatan ini, sehingga program ini dapat berjalan dengan lancar dan sesuai rencana.

Kami berharap pelatihan ini memberikan manfaat yang nyata bagi masyarakat dan menjadi langkah awal dalam

meningkatkan kemampuan teknologi informasi di desa ini. Semoga kegiatan serupa dapat terus dilakukan di masa depan untuk mendukung pemberdayaan masyarakat desa.

6. REFERENSI

- Dewantara, R., & Pranata, E. J. (2023). Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office Pada Siswa SMK Bhakti Putra Bangsa Purworejo. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat IBISA*, 2(1), 18–22.
- Dewi, A. C., Maulana, A. A., Nururrahmah, A., Ahmad, A., & Naufal, A. M. F. (2023). Peran Kemajuan Teknologi dalam Dunia Pendidikan. *Journal on Education*, 6(1), 9725–9734.
- Fahmi, S., Indarwati, P., & Ratnasari, I. (2024). PELATIHAN PENINGKATAN KOMPETENSI PENGELOLAAN ADMINISTRASI BISNIS DAN KEUANGAN PADA MAHASISWA UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG. *BERDAYA EKONOMI: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 3(1), 36–47.
- Hati, F. S., & Kurnia, A. R. (2023). Evaluasi Skor Pre-Test dan Post-Test Peserta Pelatihan Pelayanan Kontrasepsi bagi Dokter dan Bidan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan di BKKBN Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Edutrained: Jurnal Pendidikan Dan Pelatihan*, 7(1), 67–78.
- Khasanah, U., Rahmawati, S., Fitriani, F., Nuzulla, A. F., & Laksana, M. A. S. (2023). Mewujudkan Kesadaran Baru Dan Perubahan Positif Di Komunitas Mahasiswa Melalui Pelatihan Menulis Makalah Ilmiah. *Welfare: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(4), 681–686.
- Kuncoro, P. A. D., & Fauzi, A. (2022). Pelatihan Aplikasi Komputer Dasar Untuk Meningkatkan Kualitas Sdm Pada Dinas Komunikasi Informatika Persandian Dan Statistik Kabupaten Teluk Bintuni. *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 3(5), 553–563.
- Kurniawan, A., Iswara, R. W., Kadarwati, D., Agustin, M., Matin, I. M. M., Murad, F. A., Soelaiman, N. F., Yusup, M., & Cahya, S. D. (2024). Pelatihan Pembuatan Pupuk Organik Cair (POC) Sebagai Upaya Pengelolaan Sampah di Kampung Ramah Lingkungan Kampoeng Berseri, Cileungsi, Bogor. *Journal Of Human And Education (JAHE)*, 4(6), 91–97.
- Muhallim, M., Paembonan, S., & Abduh, H. (2024). Pelatihan Aplikasi Perkantoran untuk Meningkatkan Produktivitas Karang Taruna Desa Mawa di Era Digital. *TENANG: Teknologi, Edukasi, Dan Pengabdian Multidisiplin Nusantara Gemilang*, 1(2), 64–71.
- Mustofa, T. (2023). Pembelajaran PAI di PTN (Penelitian di Universitas Singaperbangsa Karawang). *Risalah, Jurnal Pendidikan Dan Studi Islam*, 9(2), 615–626.
- Rahayuningsih, Y. S., & Muhtar, T. (2022). Pedagogik Digital Sebagai Upaya untuk Meningkatkan Kompetensi Guru Abad 21. *Jurnal Basicedu*, 6(4), 6960–6966.
- Saragih, R., Gultom, I., Sembiring, J., & Handoko, D. (2024). Pelatihan Design Grafis Sebagai Passive Income Dalam Dunia Advertising Untuk Generasi Gen Z. *Jurnal Hasil Pengabdian Masyarakat (JURIBMAS)*, 3(1), 331–335.
- Siahaan, A. P. U. (2024). Peningkatan Kapasitas Petugas Bea Cukai Belawan melalui Pelatihan Adobe Illustrator untuk Mendukung Visualisasi Data dan Publikasi. *Jurnal Hasil Pengabdian Masyarakat (JURIBMAS)*, 3(2), 354–362.
- Silvia, E. (2024). EFEKTIVITAS PENGGUNAAN RUBRIK PENILAIAN KINERJA (PERFORMANCE) TERHADAP PEMBELAJARAN PENDIDIKAN AGAMA ISLAM (PAI). *Jurnal Penelitian Dan Evaluasi Pendidikan Indonesia*, 14(1), 68–76.

Suwaryo, N., Baharsyah, S., & Muyasar, R. (2025). PENINGKATAN KREATIVITAS PESERTA DIDIK DALAM MENGOPERASIKAN MICROSOFT OFFICE SEBAGAI BEKAL KESIAPAN DUNIA KERJA DI SMK AL AMIN CIKARANG UTARA. *PROFICIO*, 6(1), 1131–1136.

Waluyo, B. (2021). Pengembangan Media Pembelajaran PAI Berbasis ICT. *JURNAL AN-NUR: Kajian Ilmu-Ilmu Pendidikan Dan Keislaman*, 7(02), 229–250.