

PELATIHAN PENGGUNAAN APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN BAGI PEMUDA DESA MEUNASAH MESJID PUNTEUT KOTA LHOKSEUMAWE

Ipan Suandi¹, Hanafi², dan Raisah Hayati³
Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Lhokseumawe
Jalan Banda Aceh Medan Km. 280,3 Buketrata Lhokseumawe,
Email : ipan@pnl.ac.id, hanafi_hf@yahoo.com, raipnl@gmail.com

Abstrak

Desa Meunasah Mesjid Punteut berada dalam satu kecamatan dengan Politeknik Negeri Lhokseumawe, yaitu Kecamatan Blang Mangat Kota Lhokseumawe. Pemuda-pemuda di Desa Meunasah Mesjid Punteut, ada yang belum memiliki pekerjaan dikarenakan minimnya keterampilan yang dimiliki oleh pemuda-pemuda tersebut. Oleh karena itu, tim pelaksana mengadakan kegiatan pelatihan keterampilan kepada para pemuda Desa Meunasah Mesjid Punteut, agar keterampilan yang diperoleh oleh peserta, dapat digunakan sebagai modal dasar dalam mencari pekerjaan. Bidang pelatihan yang diajarkan adalah bidang aplikasi komputer perkantoran, yang bersifat offline maupun online. Bidang aplikasi perkantoran ini dipilih karena aplikasi-aplikasi perkantoran merupakan aplikasi-aplikasi yang paling sering digunakan pada zaman sekarang ini. Materi aplikasi perkantoran offline yang pertama diajarkan adalah membuat surat-surat, memo, laporan, dan proposal menggunakan Microsoft Word. Materi kedua adalah membuat tabel, menggunakan formula, dan membuat grafik menggunakan Microsoft Excel. Materi ketiga adalah membuat slide presentasi dengan desain dan animasi menggunakan Microsoft Power Point. Adapun materi aplikasi perkantoran online yang pertama diajarkan adalah melakukan browsing menggunakan Mozilla dan Search Engine Google. Materi kedua adalah membuat akun Yahoo dan Google yang diikuti dengan memanfaatkan fasilitas email Yahoo dan Google. Materi ketiga adalah melakukan manajemen file dengan Google Drive. Materi keempat adalah melakukan penjadwalan menggunakan Google Calender. Materi terakhir adalah melakukan chatting. Berdasarkan hasil pelatihan yang telah dilakukan menunjukkan bahwa, para peserta pelatihan telah mampu menggunakan aplikasi-aplikasi komputer perkantoran, ditandai dengan nilai capaian ujian yang diperoleh oleh para peserta. Nilai ujian peserta sebelum dilakukan pelatihan antara 40-60, sedangkan nilai ujian peserta setelah dilakukan pelatihan antara 70 dan 80.

Kata kunci : Komputer, pelatihan, microsoft office, pemuda

PENDAHULUAN

Politeknik Negeri Lhokseumawe (PNL) terletak ±7 KM dari pusat Kota Lhokseumawe, yaitu di Kecamatan Blang Mangat. Kecamatan Blang Mangat

mempunyai luas daerah kurang lebih 57,80 km², terdiri dari 17 desa dengan mata pencarian rata-rata petani. Salah satu desa yang berada di Kecamatan Blang Mangat adalah Desa Meunasah Mesjid

Punteut. Mengingat letaknya berada dalam wilayah kecamatan Blang Mangat, dan berdekatan dengan PNL, maka selayaknya Politeknik Negeri Lhokseumawe memberikan perhatian khusus kepada warga kecamatan Blang Mangat, khususnya yang berhubungan dengan Tridarma perguruan Tinggi.

Pemuda-pemuda di Desa Meunasah Mesjid Punteut Kecamatan Blang Mangat dapat dikategorikan menjadi 3 kategori. Pertama adalah pemuda yang masih sekolah, kedua adalah pemuda yang sudah bekerja, dan ketiga adalah pemuda yang belum bekerja. Kondisi pemuda yang belum bekerja disebabkan oleh minimnya keterampilan yang dimiliki oleh pemuda-pemuda tersebut. Oleh sebab itu, perlu adanya satu usaha yang berguna untuk membekali pemuda-pemuda yang belum bekerja, dengan satu keterampilan tertentu.

Dari permasalahan di atas, Tim Pelaksana mencoba memberikan pelatihan kepada pemuda-pemuda Desa Meunasah Mesjid Punteut yang belum bekerja, agar memperoleh keterampilan di bidang tertentu, sehingga keterampilan tersebut dapat digunakan oleh peserta pelatihan sebagai modal dasar dalam mencari pekerjaan. Adapun jenis pelatihan termasuk dalam bidang komputer dan internet, yaitu penggunaan aplikasi komputer perkantoran. Jenis keterampilan ini adalah keterampilan yang sangat

dibutuhkan pada zaman sekarang ini. Dengan membekali keterampilan di bidang tersebut, para peserta diharapkan nantinya akan memiliki keterampilan yang baik, sehingga bisa memperoleh pekerjaan dengan cepat.

METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan aplikasi ipteks ini dilaksanakan di Laboratorium Jaringan Komputer Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Lhokseumawe pada tanggal November 2016. Target dari pelatihan ini adalah para peserta pelatihan dapat menggunakan aplikasi komputer perkantoran, baik aplikasi yang bersifat *offline* maupun *online*. Beberapa keterampilan yang menjadi target bagi para peserta antara lain: manajemen dokumen/file pada komputer, mengelompokkan dokumen/file berdasarkan jenis file pada komputer, memindahkan data dokumen/file dari satu media penyimpanan ke media penyimpanan yang lain, menggunakan Microsoft Office Word untuk membuat surat-surat, memo, laporan, dan proposal, menggunakan Microsoft Office Excel untuk membuat tabel, menggunakan formula, dan membuat grafik, menggunakan Microsoft Office Power Point untuk membuat slide presentasi dengan desain dan animasi, mencetak dokumen menggunakan printer, menggunakan browser mozilla dan search engine google untuk mencari informasi,

membuat akun yahoo dan google, menggunakan fasilitas email yahoo dan google untuk surat menyurat maupun mengirim file, manajemen folder dalam akun yahoo dan google, manajemen file menggunakan Google Drive, mengatur jadwal menggunakan Google Calender, dan melakukan Chatting.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan dimulai setelah dilakukan tes kepada peserta. Tes dilakukan untuk mengukur tingkat kemampuan peserta dalam menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran umum. Hasil yang diperoleh dari ujian tersebut

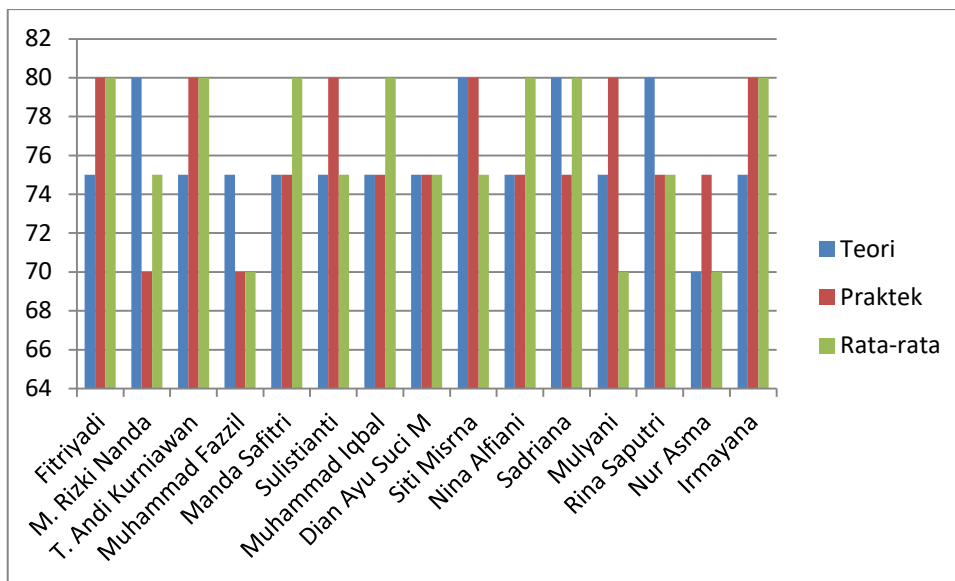
seperti diperlihatkan pada Tabel 1, sedangkan grafik hasil ujian seperti diperlihatkan pada Gambar 1.

Berdasarkan Gambar 1 dapat dijelaskan bahwa peserta pelatihan masih memiliki kemampuan yang minim dalam hal aplikasi perkantoran. Peserta pelatihan, rata-rata, masih mengetahui dasar-dasar penggunaan komputer, dan belum memahami benar bagaimana menggunakan aplikasi komputer perkantoran untuk mendapatkan hasil cetak dokumen yang rapi. Peserta baru memahami sedikit dasar Microsoft Word, dan penggunaan browser pada internet.

Tabel 1 Hasil Ujian Teori dan Praktek sebelum Pelatihan

No.	Nama Peserta	Nilai		
		Teori	Praktek	Nilai Rata-rata
1	Fitriyadi	50	60	55
2	M. Rizki Nanda	40	50	45
3	T. Andi Kurniawan	50	50	50
4	Muhammad Fazzil	50	60	55
5	Manda Safitri	40	60	50
6	Sulistianti	40	50	45
7	Muhammad Iqbal	50	50	50
8	Dian Ayu Suci M	55	45	50
9	Siti Misrna	50	50	50
10	Nina Alfiani	50	50	50
11	Sadriana	60	60	60
12	Mulyani	55	60	57,5
13	Rina Saputri	55	45	50
14	Nur Asma	60	50	55
15	Irmayana	45	50	45

Pada pelatihan ini, peserta menggunakan aplikasi perkantoran yang diajarkan Microsoft Word, Excel, dan Power Point dengan contoh materi pelatihan adalah materi-materi bidang perkantoran. Peserta juga diajarkan cara menggunakan aplikasi perkantoran yang bersifat online, seperti browsing, email, google drive, google calender, dan chatting.

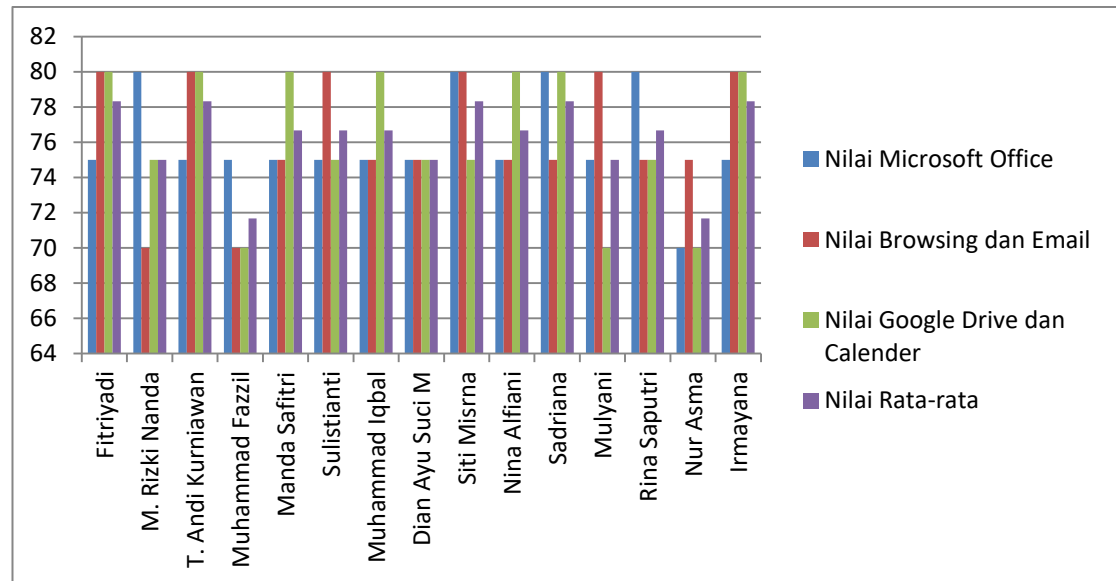


Gambar 1 Grafik Nilai Peserta sebelum Pelatihan

Tabel 2 Hasil Ujian Teori setelah Pelatihan

No.	Nama Peserta	Nilai Teori			
		Ms. Word, Excel, Power Point	Browsing & Email	Google Drive & Calender	Nilai Rata-rata
1	Fitriyadi	75	80	80	78,33
2	M. Rizki Nanda	80	70	75	75,00
3	T. Andi Kurniawan	75	80	80	78,33
4	Muhammad Fazzil	75	70	70	71,67
5	Manda Safitri	75	75	80	76,67
6	Sulistianti	75	80	75	76,67
7	Muhammad Iqbal	75	75	80	76,67
8	Dian Ayu Suci M	75	75	75	75,00
9	Siti Misrna	80	80	75	78,33

10	Nina Alfiani	75	75	80	76,67
11	Sadriana	80	75	80	78,33
12	Mulyani	75	80	70	75,00
13	Rina Saputri	80	75	75	76,67
14	Nur Asma	70	75	70	71,67
15	Irmayana	75	80	80	78,33



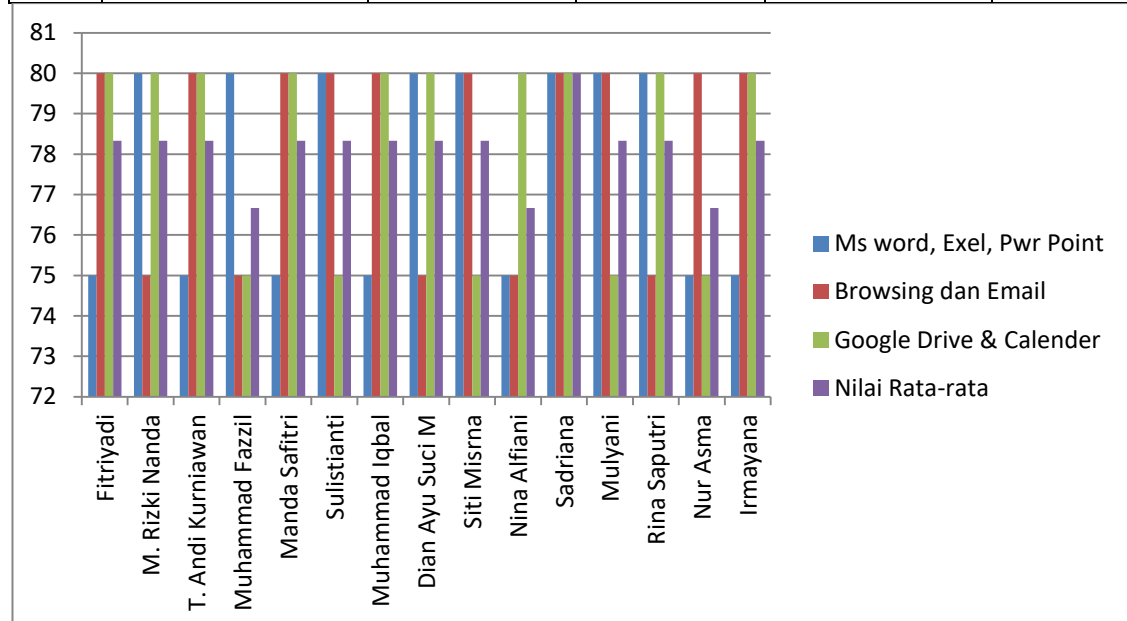
Gambar 2 Grafik Hasil Ujian Teori setelah Pelatihan

Dari Gambar 1, 2 dan 3 dapat dijelaskan bahwa peserta pelatihan terdiri dari pemuda dan pemudi yang berjumlah 15 orang. Sebelum dilakukan pelatihan, seluruh peserta terlihat masih banyak yang belum menguasai aplikasi komputer perkantoran. Namun setelah pelatihan, dapat dilihat adanya peningkatan kemampuan peserta dalam menggunakan aplikasi komputer perkantoran.

Tabel 3 Hasil Ujian Praktek setelah Pelatihan

No.	Nama Peserta	Nilai Praktek			
		Ms. Word, Excel, Power Point	Browsing & Email	Google Drive & Calender	Nilai Rata-rata
1	Fitriyadi	75	80	80	78,33
2	M. Rizki Nanda	80	75	80	78,33
3	T. Andi Kurniawan	75	80	80	78,33

4	Muhammad Fazzil	80	75	75	76,67
5	Manda Safitri	75	80	80	78,33
6	Sulistianti	80	80	75	78,33
7	Muhammad Iqbal	75	80	80	78,33
8	Dian Ayu Suci M	80	75	80	78,33
9	Siti Misrna	80	80	75	78,33
10	Nina Alfiani	75	75	80	76,67
11	Sadriana	80	80	80	80,00
12	Mulyani	80	80	75	78,33
13	Rina Saputri	80	75	80	78,33
14	Nur Asma	75	80	75	76,67
15	Irmayana	75	80	80	78,33



Gambar 3 Grafik Hasil Ujian Praktek setelah Pelatihan

Berdasarkan nilai-nilai ujian tersebut dapat diketahui bahwa nilai rata-rata peserta setelah pelatihan berada pada antara 70 dan 80, dibandingkan dengan nilai peserta sebelum pelatihan yang berada pada antara 40 dan 60. Hal ini menunjukkan bahwa pemahaman peserta sudah mencukupi dalam menggunakan aplikasi komputer perkantoran.

KESIMPULAN

Peserta pelatihan dapat mengikuti seluruh kegiatan pelatihan yang dilaksanakan dengan hasil yang baik, yaitu nilai tes setelah mengikuti pelatihan meningkat dengan nilai rata-rata berkisar antara 70 dan 80. Kemampuan yang telah dimiliki pemuda dan pemudi Desa Meunasah Mesjid Punteut ini dapat digunakan

sebagai modal dasar dalam mencari pekerjaan.

<http://blogs.unpas.ac.id/anisamaulina/2013/02/21/aplikasi-internet-untuk-perkantoran/>)

DAFTAR PUSTAKA

[1] Aditya M. Rahman. 2015. Administrasi Perkantoran. <https://adityamrahman.blogspot.co.id/2015/05/materi-administrasi-perkantoran.html>

[2] Anisa Maulina. 2013. Aplikasi Internet untuk Perkantoran.

[3] Diana. 2013. Aplikasi Perkantoran. <http://bettibawell.blogspot.co.id/2013/12/aplikasi-perkantoran.html>.

[4] Farhan Aziz Lubis. 2014. Pengertian Program Aplikasi Lengkap. <http://pangeranarti.blogspot.co.id/2014/11/pengertian-program-aplikasi-lengkap.html>