Pelatihan Penggunaan Dan Pengoperasian Aplikasi Microsoft Excel Ke Tabel Microsoft Word Pada Smk Tritech Indonesia

Training on the use and operation of Microsoft excel application to Microsoft word tables at Tritech Indonesia Vocational School

Linda Wahyuni[a,1], Hardianto[2], Rika rosnelly[3,] Charles Bronson Harahap[4], Wiwi Verina[d,4]

[a]Program Studi Sistem Informasi

[b]Program Studi Teknik Informatika

[c]Program Studi Ilmu Komputer

[a,b,c]Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer, Universitas Potensi Utama

lindawahyuni391@gmail.com[1], hardiantoandre08@gmail.com[2], rikarosnelly@gmail.com[3], wiwiverina.azzahra@gmail.com[4]

ABSTRAK

Teknologi informasi dan komunikasi harus terus dikembangkan, bukan hanya di bidang Microsoft office, tapi juga bisa merambah dalam pembuatan aplikasi pemrograman, sampai pembuatan jaringan, siswa-siswi harus lebih aktif dalam perkembangan zaman yang semakin update supaya dapat berkembang dan lebih mempunyai jiwa kemandirian yang kuat.sehingga generasi penerus jauh berpikiran maju dan mempunyai tujuan yang jelas sehingga bangsa Indonesia akan bangga memiliki generasi penerus bangsa yang Tangguh. Microsoft Office adalah salah satu program atau aplikasi yang sering digunakan untuk tugas-tugas administratif. Hal ini berlaku untuk pembuatan surat simetris, pembuatan laporan keuangan, pembuatan surat keluar, dan pembuatan pertanggung jawaban laporan-laporan lainnya, Pelatihan Aplikasi Office di SMK Tritech Indonesia agar siswa-siswi dapat menambah ilmu pengetahuan dan dapat diimplementasikan pada dunia kerja. Microsoft Word dan Microsoft Excel adalah dua aplikasi produktivitas yang berbeda, meskipun Microsoft mengembangkan keduanya dan memasukkannya ke dalam paket Microsoft Office, Word dan Excel memiliki tujuan utama yang berbeda dan dirancang untuk kebutuhan yang berbeda pula. Word lebih cocok untuk pekerjaan yang melibatkan penulisan dan pengeditan dokumen teks, sedangkan Excel lebih cocok untuk pekerjaan yang melibatkan analisis data dan pelaporan. Kedua hal ini sering digunakan secara bersamaan di lingkungan kantor untuk mencapai hasil yang komprehensif, sosialisasi kepada masyarakat yang dilakukan pada Sekolah SMK Tritech Indonesia dapat memberikan fleksibilitas dan kepraktisan dalam mengelola data secara otomatis yang dapat ditampilkan dalam dokumen aplikasi Microsoft Word.

Kata kunci: Microsoft Office, Word, Excel, Sistem pengoperasian

.

ABSTRACT

Information and communication technology must continue to be developed, not only in the field of Microsoft Office but also in the creation of programming applications and networks. Students must be more active in the increasingly updated era so that they can develop and have a stronger spirit of dependency, so that the next generation is far forward-thinking and has clear goals, so that the Indonesian nation will be proud to have the next generation of a tough nation. Microsoft Office is a program or application that is often used for administrative tasks. This applies to making symmetrical letters, making financial reports, making outgoing letters, and making other accountability reports. Office Application Training is available at Tritech Indonesia Vocational School so that students can increase their knowledge and apply it in the world of work. Microsoft Word and Microsoft Excel are two applications with different productivity. Although Microsoft both develop and produce the Microsoft Office package, Word and Excel have different main purposes and are designed for different needs. Word is better suited for work that involves writing and editing text documents, while Excel is better suited for work that involves data analysis and reporting. These two things are often used simultaneously in an office environment to achieve comprehensive results. Socialization with the community carried out at the Tritech Indonesia Vocational School can provide synchronization and practicality in managing data automatically, which can be displayed in Microsoft Word application documents.

Keywords: Microsoft Office, Word, Excel, Operating system

Info Artikel :

Disubmit:21 Desember 2022 *Direview:21 Januari 2023* *Diterima :13 Februari 2023*

Copyright © 2023 - PUBLIDIMAS. All rights reserved.

DOI: https://www.doi.org/10.22303/upu.1.1.2021.01-10

1. PENDAHULUAN

Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi telah menjadi tantangan pribadi yang harus kita hadapi dalam rangka meningkatkan kapasitas teknologi yang kita miliki. Termasuk tulisan tangan sebagai media pembuatan teks serta dokumen formal lainnya yang dibandingkan dengan penggunaan komputer jauh lebih canggih cara penggunaanya, dan dapat mempercepat dalam memproses inputan data.[1] Kemajuan teknologi informasi berbasis komputer sudah menjadi hal yang penting bagi setiap organisasi, baik itu instansi pemerintah maupun bukan pemerintahan.[2] Kemajuan teknologi harus diimbangi dengan kemampuan sumber daya manusia yang kompeten dalam menggunakan aplikasi komputer.[3]

Pada era zaman yang modern ini penggunaan aplikasi *Microsoft office* jauh lebih efektif dan efisien. Dalam proses pengolahan data sampai perhitungan angka bisa dimanfaatkan aplikasi *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*.

Microsoft Word dan Microsoft Excel adalah dua aplikasi produktivitas yang berbeda, meskipun *Microsoft* mengembangkan keduanya dan memasukkannya ke dalam paket *Microsoft Office*, *Word* dan *Excel* memiliki tujuan utama yang berbeda dan dirancang untuk kebutuhan yang berbeda pula. *Word* lebih cocok untuk pekerjaan yang melibatkan penulisan dan pengeditan dokumen teks, sedangkan *Excel* lebih cocok untuk pekerjaan yang melibatkan analisis data dan pelaporan. Kedua hal ini sering digunakan secara bersamaan di lingkungan kantor untuk mencapai hasil yang komprehensif.

Microsoft Office adalah rangkaian lengkap aplikasi pengolah kata yang dikembangkan oleh Microsoft yang dimaksudkan untuk digunakan pada sistem operasi yang lebih rendah, Beberapa aplikasi *Microsoft Office* yang terkenal adalah *Word*, *PowerPoint*, dan *Excel*.[4] *Microsoft Office* adalah salah satu program atau aplikasi yang sering digunakan untuk tugas-tugas administratif. Hal ini berlaku untuk pembuatan surat simetris, pembuatan laporan keuangan, pembuatan surat keluar, dan pembuatan pertanggung jawaban laporan-laporan lainnya.[5]

Keterbatasan aplikasi Microsoft Word terkenal sebagai sistem pengolah kata juga mencakup perangkat lunak komputer, yang pada dasarnya adalah perangkat lunak berpemilik yang dibuat oleh Microsoft.[6]

Teknologi informasi dan komunikasi harus terus dikembangkan, bukan hanya di bidang Microsoft office, tapi juga bisa merambah dalam pembuatan aplikasi pemrograman, sampai pembuatan jaringan, siswa-siswi harus lebih aktif dalam perkembangan zaman yang semakin *update* supaya dapat berkembang dan lebih mempunyai jiwa kemandirian yang kuat.sehingga generasi penerus jauh berpikiran maju dan mempunyai tujuan yang jelas sehingga bangsa Indonesia akan bangga memiliki generasi penerus bangsa yang Tangguh.

Selain mempermudah proses penyimpanan, penggunaan komputer juga dapat membuat tugas pengolahan data menjadi lebih efisien.[7]. Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini mengharuskan setiap orang untuk menguasai komputer.[8]. Oleh karena itu, diharapkan dengan memanfaatkan Microsoft Office Word, Excel, dan PowerPoint, siapa pun dapat membuat laporan dengan mudah dan membantu pekerjaan administratif atau pegawai.[9].

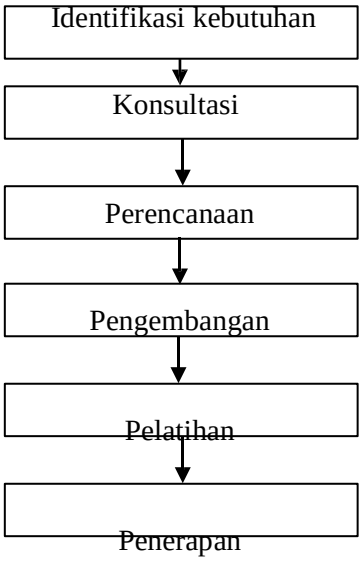
Pelatihan yang dilaksanakan di SMK Tritech Indonesia mendorong Siswa-siswi untuk terus meningkatkan ilmu pengetahuan di bidang Teknologi Informasi terutama pada penggunaan aplikasi *Micosoft Office*, Dengan menghubungkan Microsoft Excel ke Microsoft Word, dapat mentransfer atau mengekstrak data dari buku kerja Excel ke dokumen Word sehingga perubahan yang dilakukan di Excel akan otomatis diperbarui di Word.

Dari sosialisasi kepada masyarakat yang dilakukan pada Sekolah SMK Tritech Indonesia dapat memberikan fleksibilitas dan kepraktisan dalam mengelola data secara otomatis yang dapat ditampilkan dalam dokumen aplikasi Microsoft Word.

Melalui latihan Microsoft Office Word dan Excel, Peserta didik dapat memahami pentingnya teknologi informasi untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman. Peserta didik juga dapat memanfaatkan salah satu aplikasi teknologi informasi untuk meningkatkan keterampilan.[10]

2. METODE PELAKSANAAN

Salah satu cara penerapan pendekatan Pengabdian kepada masyarakat umum dapat dilihat pada gambar berikut 1 :



Gambar : 1. Metode Penelitian

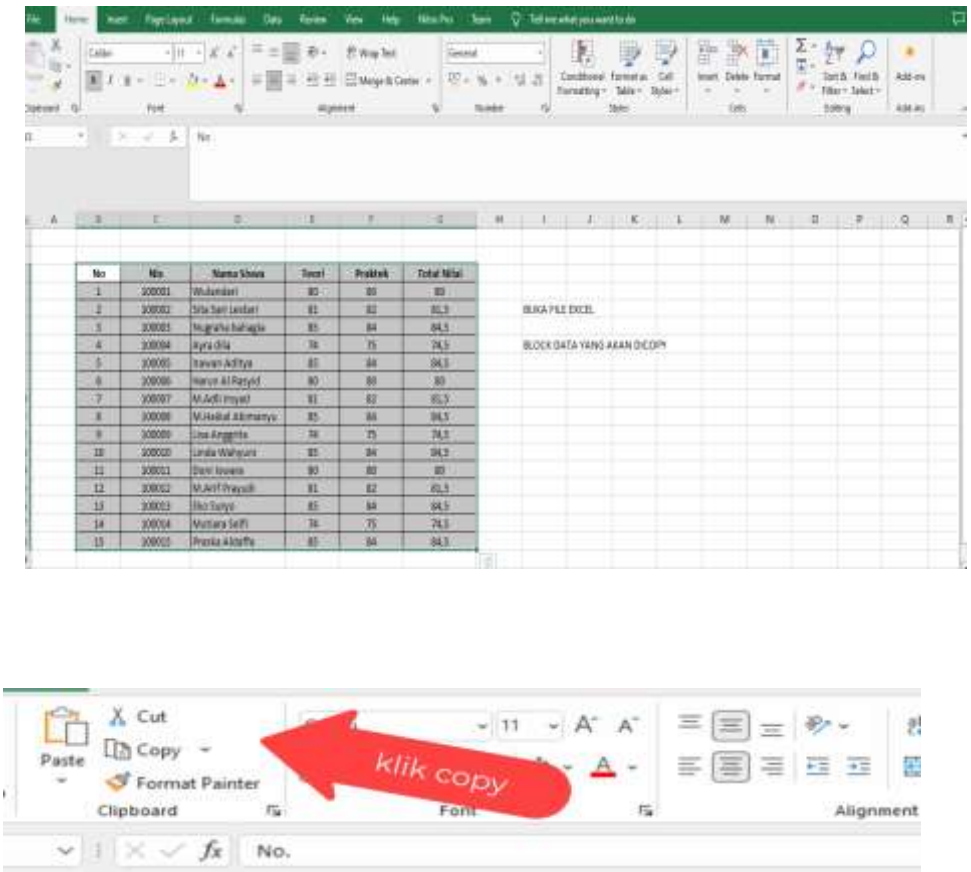
Adapun keterangan dari gambar : 1. dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Identifikasi masalah : Analisis kebutuhan dan identifikasi potensi di sekolah. Hal ini dapat mencakup berbagai topik, termasuk kurikulum, infrastruktur, sarana dan prasarana, serta kebutuhan siswa dan guru pada khususnya.
b. Konsultasi : Komunikasi yang baik dengan administrator sekolah, guru, staf, dan anggota OSIS. Melalui komunikasi, Kita lebih memahami kebutuhan dan tujuan sekolah.
c. Perencanaan : Rencanakan kegiatan Pengabdian bekerjasama dengan pihak administrasi sekolah. Perlu diketahui bahwa kegiatan yang direncanakan sejalan dengan kebutuhan sekolah dan dapat mendukung tujuan pembelajaran di lingkungan tersebut.
d. Pengembangan : Menyediakan materi atau modul pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Materi ini dapat dimasukkan ke dalam kurikulum sekolah.
e. Pelatihan : Memberikan pelatihan atau lokakarya kepada guru, staf sekolah, dan siswa. Penggunaan teknologi pendidikan, atau topik terkait lainnya.
f. Penerapan : Menerapkan teknologi pendidikan yang sesuai. Ini dapat mencakup pemanfaatan perangkat lunak edukatif yaitu Aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel.

DOI: https://www.doi.org/10.22303/upu.1.1.2021.01-10

3. HASIL DAN DAMPAK PELAKSANAAN

Adapun hasil Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilaksanakan di sekolah SMK Tritech Indonesia dapat dilihat sebagai berikut yaitu mengintegrasikan dari aplikasi *Microsoft Excel* kedalam Aplikasi *Microsoft Word*:



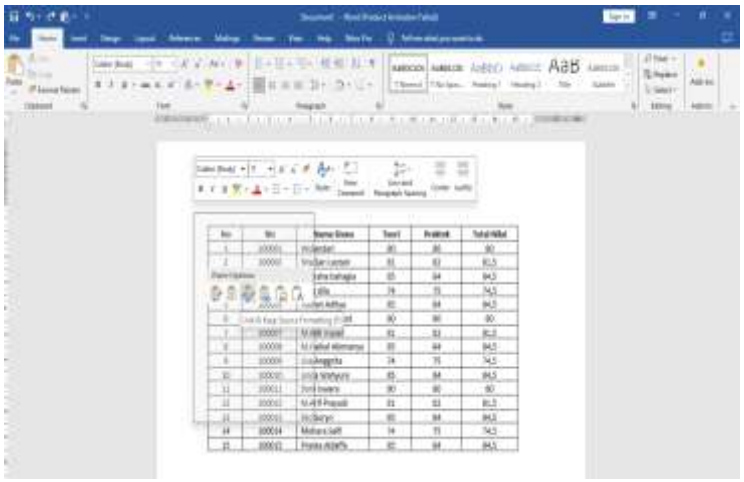
Gambar : 2. File Microsoft Excel



Gambar: 3. File Microsoft Word

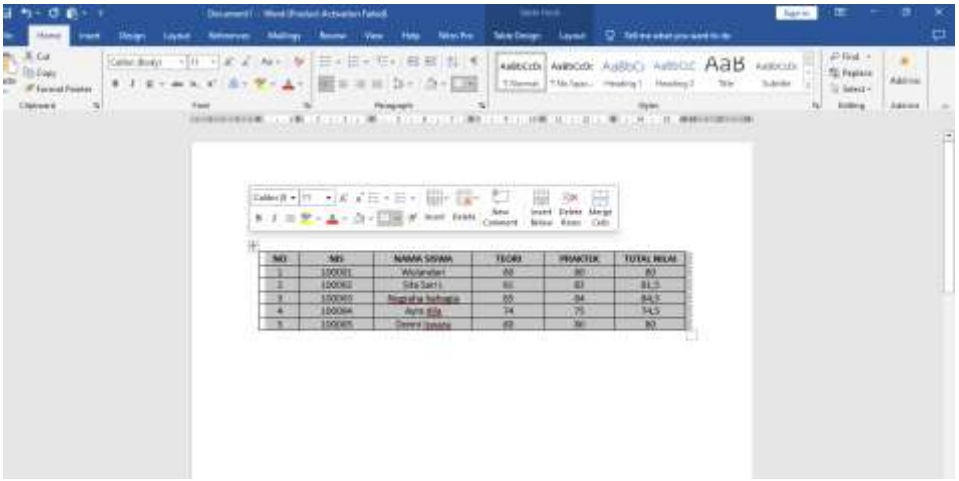


Gambar: 4. File Microsoft Word Klik Mouse Kanan

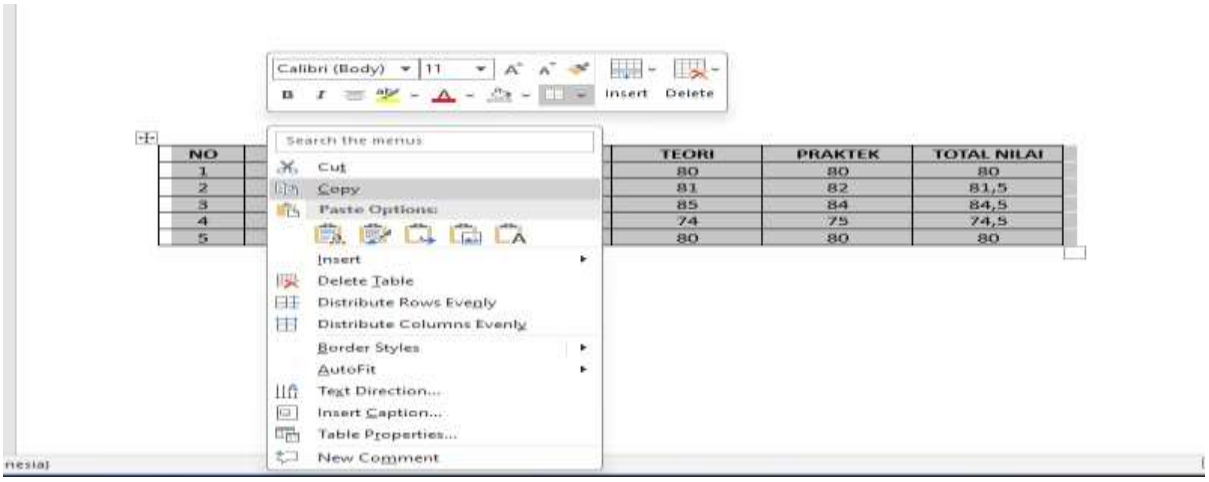


Gambar: 4. Link & Keep Source Formatting

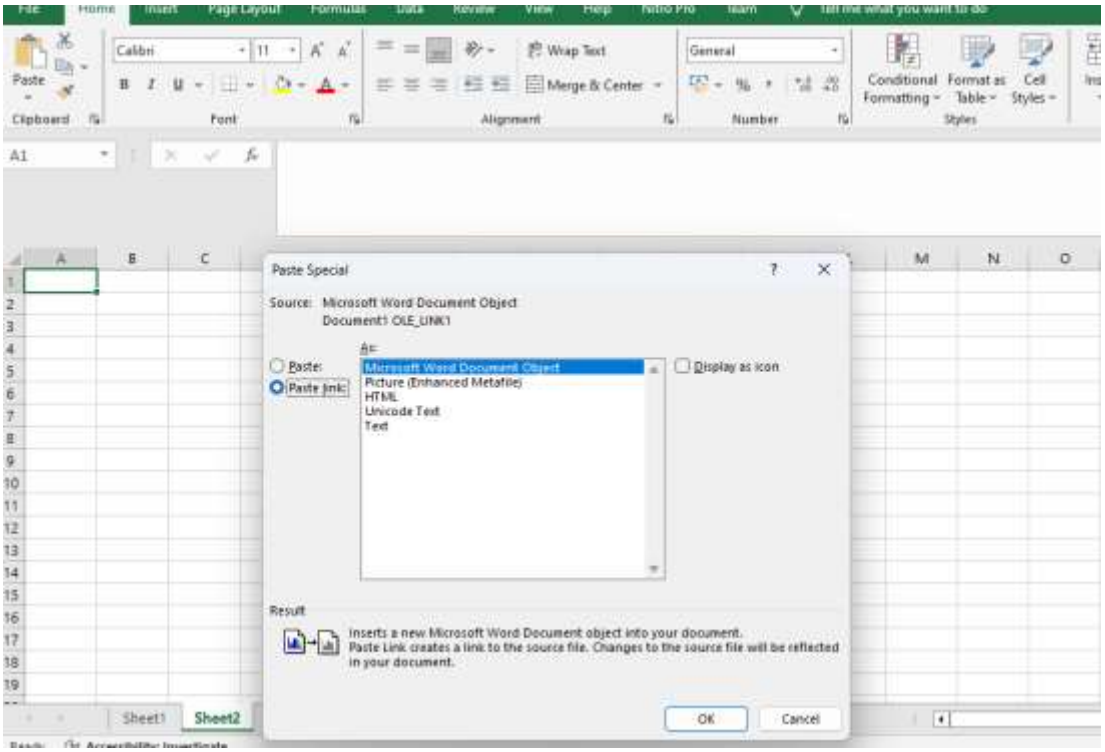
Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat menghubungkan dari aplikasi Microsoft Word dalam Microsoft Excel



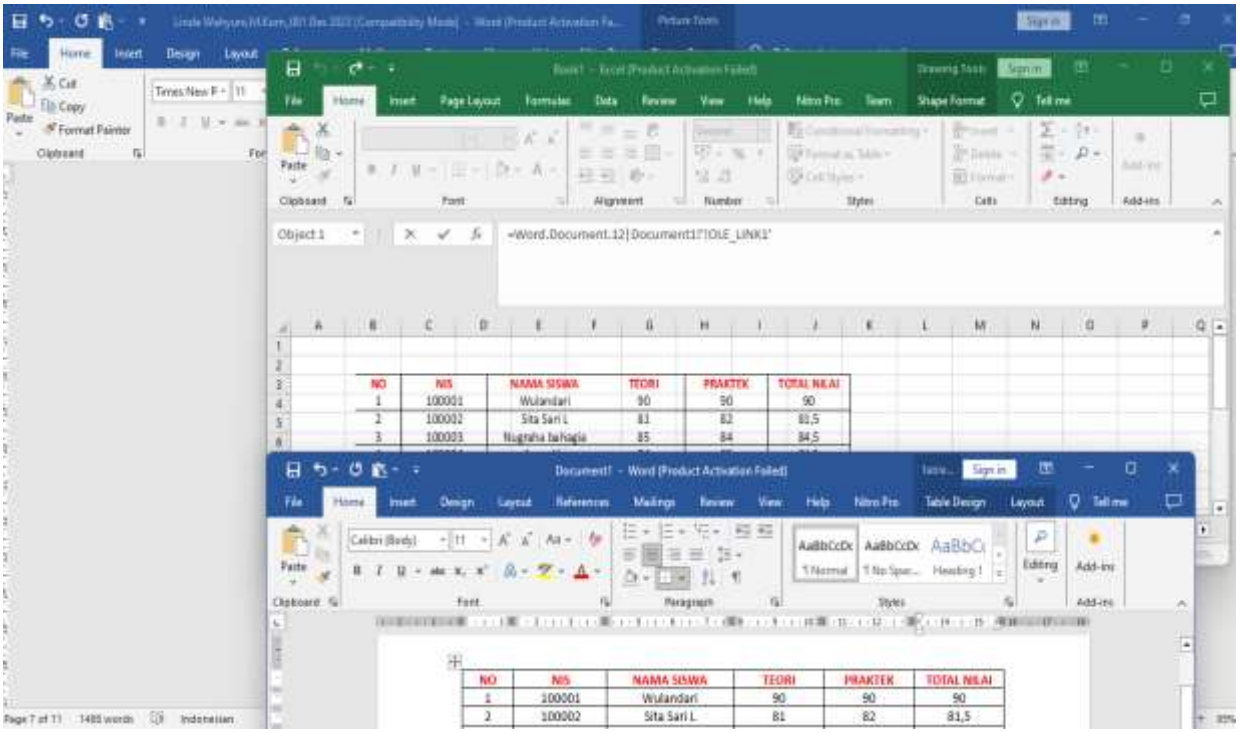
Gambar: 5. Data Input Data Siswa



Gambar: 5. Copy Data Siswa



Gambar: 6. Paste Spesial paste special, paste Link , Microsoft Word Document Object



Gambar: 6. Hasil dari menghubungkan dari Microsoft Word kedalam Microsoft Excel

Di bawah ini adalah gambar dokumentasi program pelatihan Pengabdian Kepada Masyarakat :

DOI: https://www.doi.org/10.22303/upu.1.1.2021.01-10



Gambar 7. Dokumentasi Pelaksanaan Kegia





4. KESIMPULAN

Berikut kesimpulan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dapat di lihat sebagai berikut:

1) Siswa atau peserta didik dapat dengan kreatif menggunakan aplikasi dengan fitur-fitur yang telah disediakan
2) Aplikasi yang digunakan dapat mempermudah dalam proses pengolahan data
3) Proses integrasi aplikasi lebih mudah efesien dan efektif
4) Proses menghubungkan lebih cepat dan aman digunakan pada aplikasi

UCAPAN TERIMA KASIH

Peneliti mengucapkan banyak terima kasih kepada Civitas dan seluruh dosen Universitas Potensi Utama karena telah membantu dan memfasilitasi proses program sosialisasi yang kami lakukan pada tanggal 22 November 2023 di SMK Tritech Indonesia Medan. Selain itu kami juga mengucapkan terima kasih kepada Pimpinan atau Kepala Sekolah SMK Tritech Indonesia Medan yang telah berbaik hati memberikan bantuan kepada peneliti dalam melaksanakan program sosialisasi sehingga dapat berjalan dengan lancar dan efisien.

REFERENSI

[1] Nur, N., Sulfayanti, S., & Irianti, A. (2022). Pelatihan Microsoft Word dan Microsoft Excel pada Siswa SMK Negeri 1 Tinambung. Madani: Indonesian Journal of Civil Society, 4(2), 81-87.

[2] Leiwakabessy, A. Y., & Sarwuna, S. J. E. (2023). Pengembangan Kompetensi Melalui Pelatihan Microsoft Word Bagi Siswa Kelas XII SMA Negeri 31 Maluku Tengah. Madaniya, 4(2), 753-759.

[3] Pramajuri, B. A., Rahmani, M. A. C., & Hadyanto, T. (2023). Pelatihan Komputer Microsoft Office Word Dan Excel Sebagai Upaya Meningkatkan Kinerja Pelayanan Aparat Desa Rian Rayo. Journal of Social Sciences and Technology for Community Service (JSSTCS), 4(1), 6-10.

[4] Rokhman, M. M., Adi Wibowo, S., Agus Pranoto, Y., & Ardi Widodo, K. (2018). Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office Pada Staf Pengajar di SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) Kota Malang. Jurnal Mnemonic, 1(1).

[5] Syarifah, S. (2023). Pelatihan Pengelolaan Administrasi Berbasis Komputer bagi Aparat Kantor Kampung Tulima. Dimasejati: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat, 5(2), 39-49.

[6] Habibie, A. F., Awalushihab, A. F., Septiani, S., & Nasution, S. (2023). Dampak Kegiatan Pelatihan office Terhadap Peningkatan Mutu Siswa Sekolah Dasar Dalam Mendukung Pembalajaran. JPM: Jurnal Pengabdian Masyarakat, 4(2), 168-177.

[7] Waluyo, A., Nasrullah, H., & Ediwijoyo, S. P. (2020). Pelatihan Penggunaan Apkikasi Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) 2010 untuk Peningkatan Kemampuan SDM PEMDES Desa Kebakalan, Karanggayam, Kebumen. *JURPIKAT (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, *1*(1), 21-28.

[8] Warjiyono, W., Suryanti, E., Rousyati, R., Fatmawati, F., Tazali, I., Lisnawati, L., & Rosihyana, R. (2021). Pelatihan Aplikasi Perkantoran Untuk Meningkatan Kualitas SDM Perangkat Desa Karangmangu. *Jurnal Abdimas BSI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, *4*(1), 156-163.

[9] Sormin, M. A., Sahara, N., & Agustina, L. (2018). Pelatihan pemanfaatan perangkat lunak (microsoft office word, excel, power point) dalam kinerja pengolahan data di pemerintahan desa bagikepala desa se-kecamatan batang angkola. Martabe: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat, 1(2), 78-82.

[10] Irmayani, I., & Sudirman, A. M. (2019). Pengembangan sumber daya manusia melalui pelatihan microsoft office pada aparat desa di Kecamatan Lamasi Timur Kabupaten Luwu Provinsi Sulawesi Selatan. *Abdimas Toddopuli: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, *1*(1), 20-27.