

PEMBEKALAN PAKET OFFICE UNTUK ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA SMA SWASTA BINA BERSAUDARA MEDAN

Sinar Sinuurat¹, Eferoni Ndruru²

¹Teknik Informatika, Ilmu Komputer & Teknologi Informasi, Universitas Budi darma

²Sistem Informasi, Ilmu Komputer & Teknologi Informasi, Universitas Budi darma

Email² : Sinurat.sin@gmail.com, ronindruru@gmail.com

Abstrak

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi administrasi perkantoran melalui pembekalan penggunaan paket Microsoft Office bagi siswa dan tenaga administrasi di SMA Swasta Bina Bersaudara Medan. Latar belakang kegiatan ini didasarkan pada pentingnya penguasaan teknologi perkantoran dalam mendukung efektivitas pekerjaan administrasi di lingkungan pendidikan maupun dunia kerja. Metode pelaksanaan meliputi penyampaian materi, praktik langsung, serta pendampingan penggunaan aplikasi Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint yang disesuaikan dengan kebutuhan administrasi sekolah. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan pemahaman dan keterampilan peserta dalam mengelola dokumen, mengolah data, serta menyusun presentasi secara sistematis dan profesional. Peserta juga mampu menerapkan fitur-fitur dasar hingga menengah untuk menunjang pekerjaan administrasi perkantoran secara lebih efisien. Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi langkah awal dalam meningkatkan literasi digital serta kesiapan siswa dan tenaga administrasi menghadapi tuntutan teknologi di dunia pendidikan dan kerja.

Kata kunci: paket Office, administrasi perkantoran, pengabdian masyarakat, literasi digital, sekolah menengah.

Abstract

his community service activity aims to improve office administration competencies through training on the use of Microsoft Office for students and administrative staff at SMA Swasta Bina Bersaudara Medan. The background of this activity is based on the importance of mastering office technology to support the effectiveness of administrative work in educational environments and the workplace. The implementation methods included material presentation, hands-on practice, and mentoring in the use of Microsoft Word, Excel, and PowerPoint applications tailored to school administrative needs. The results of the activity showed an increase in participants' understanding and skills in managing documents, processing data, and preparing presentations in a systematic and professional manner. Participants were also able to apply basic to intermediate features to support office administrative tasks more efficiently. This activity is expected to be an initial step in improving digital literacy and preparing students and administrative staff to face technological demands in education and the workplace.

Keywords: Microsoft Office, office administration, community service, digital literacy, secondary school.

PENDAHULUAN

Keterampilan administrasi perkantoran merupakan kompetensi dasar yang penting bagi lulusan SLTA dalam memasuki dunia kerja. Bidang pekerjaan administrasi menuntut kemampuan dalam mengelola dokumen, menyusun surat, mengarsipkan, serta memanfaatkan komputer sebagai sarana utama kerja. Namun, pada kenyataannya masih banyak siswa yang belum memiliki kemampuan memadai dalam penggunaan sistem operasi dan aplikasi Microsoft Office, serta mengalami kendala dalam aspek kerapian dokumen, kaidah bahasa, pengaturan paragraf, dan penyusunan narasi resmi. Kondisi ini berdampak pada rendahnya kesiapan lulusan untuk bekerja di bidang administrasi dan terbatasnya peluang untuk bersaing di dunia kerja[1].

Urgensi kegiatan pengabdian ini terletak pada kebutuhan untuk meningkatkan keterampilan praktis siswa yang relevan dengan tuntutan perkembangan teknologi dan dunia kerja. Rasionalisasi kegiatan didasarkan pada peran sekolah sebagai lembaga pendidikan yang tidak hanya memberikan pengetahuan teoritis, tetapi juga keterampilan aplikatif yang dapat dimanfaatkan setelah lulus. Melalui pelatihan paket Microsoft Office, siswa diharapkan memperoleh bekal kompetensi dasar teknologi informasi dan administrasi perkantoran yang dapat menunjang kesiapan kerja maupun peluang berwirausaha. SMA Swasta Bina Bersaudara Medan dipilih sebagai mitra kegiatan karena memiliki kebutuhan nyata dalam peningkatan keterampilan administrasi berbasis komputer bagi siswanya[2].

Tujuan kegiatan pengabdian ini adalah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan siswa dalam penggunaan komputer, khususnya sistem operasi dan aplikasi Microsoft Office, serta membekali kemampuan administrasi perkantoran seperti pembuatan surat, pengarsipan dokumen, dan pengelolaan data. Selain itu, kegiatan ini bertujuan meningkatkan kemampuan siswa dalam menyusun dokumen yang rapi, sesuai kaidah bahasa dan etika penulisan resmi, sehingga siswa lebih siap memasuki dunia kerja maupun mengembangkan peluang usaha berbasis keterampilan administrasi[3].

Rencana pemecahan masalah dilakukan melalui pelaksanaan pelatihan Microsoft Office yang meliputi Word, Excel, dan PowerPoint secara terstruktur dengan metode praktik langsung di laboratorium komputer. Materi yang diberikan mencakup dasar administrasi perkantoran, tata naskah, pengarsipan, dan pengelolaan dokumen. Siswa juga dilatih menyusun surat resmi dan dokumen administrasi sesuai standar penulisan yang benar. Untuk mendukung keberlanjutan pembelajaran, disediakan modul atau panduan pelatihan sebagai bahan belajar mandiri, serta dilakukan evaluasi melalui tugas praktik dan pendampingan guna memastikan peningkatan kompetensi siswa secara optimal[4].

METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar 1 Metode Pelaksana

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pelatihan paket Microsoft Office di SMA Swasta Bina Bersaudara Medan berjalan dengan baik sesuai rencana yang telah disusun. Kegiatan ini diikuti oleh siswa yang menunjukkan antusiasme tinggi selama proses pelatihan berlangsung[5]. Peserta memperoleh pengetahuan dan keterampilan dasar dalam penggunaan komputer, khususnya aplikasi Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint yang digunakan dalam aktivitas administrasi perkantoran. Berikut adalah gambar kegiatan pengabdian kepada masyarakat.



Gambar 1 Awal Kegiatan Teori

Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan pemahaman siswa dalam mengoperasikan perangkat komputer serta menyusun dokumen administrasi seperti surat resmi, pengarsipan file, pengolahan data sederhana, dan pembuatan bahan presentasi. Siswa juga mulai memahami pentingnya kerapian dokumen, penggunaan kaidah bahasa yang baik, serta tata cara penyusunan paragraf dan narasi yang sesuai dengan kebutuhan administrasi[6]. Melalui praktik langsung, peserta mampu menerapkan materi yang diberikan dalam bentuk tugas yang diselesaikan secara mandiri maupun berkelompok. Berikut foto kegiatan praktek



Gambar 2 Praktek

Dari aspek pelaksanaan, metode pelatihan yang memadukan ceramah, demonstrasi, dan praktik langsung dinilai efektif dalam meningkatkan keterampilan peserta. Pendampingan yang dilakukan oleh tim pengabdian membantu siswa memahami materi secara bertahap dan memberikan ruang untuk bertanya serta berdiskusi. Evaluasi melalui tugas praktik menunjukkan bahwa sebagian besar peserta telah mampu mengaplikasikan penggunaan Microsoft Office sesuai kebutuhan administrasi dasar. Namun, dalam pelaksanaan kegiatan masih ditemukan beberapa kendala, seperti perbedaan tingkat kemampuan awal peserta dalam menggunakan komputer, keterbatasan jumlah perangkat yang tersedia, serta waktu pelatihan yang relatif terbatas. Kendala tersebut diatasi melalui pembagian kelompok belajar, pendampingan intensif, serta pemberian modul pelatihan sebagai bahan belajar mandiri[6].

Secara keseluruhan, kegiatan pengabdian ini memberikan dampak positif bagi siswa dalam meningkatkan kompetensi administrasi berbasis teknologi informasi. Pelatihan ini tidak hanya menambah pengetahuan, tetapi juga meningkatkan kesiapan siswa dalam menghadapi dunia kerja maupun mengembangkan keterampilan yang dapat dimanfaatkan untuk kegiatan produktif lainnya. Oleh karena itu, kegiatan serupa perlu dilakukan secara berkelanjutan dengan cakupan materi yang lebih luas agar manfaatnya dapat dirasakan secara optimal oleh peserta.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan dan pembahasan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di SMA Swasta Bina Bersaudara Medan, dapat disimpulkan bahwa:

1. Capaian Pelaksanaan: Kegiatan pembekalan paket office telah terlaksana dengan efektif melalui metode ceramah, demonstrasi, dan praktik langsung. Peserta menunjukkan antusiasme tinggi dalam menguasai fitur-fitur administrasi digital yang sebelumnya belum dimanfaatkan secara optimal.
2. Hasil Pembahasan: Terdapat peningkatan signifikan pada keterampilan teknis peserta, terutama dalam penggunaan fungsi Mail Merge di MS Word untuk administrasi surat-menyurat dan penggunaan formula dasar (VLOOKUP/IF) di MS Excel untuk pengolahan nilai atau data siswa. Pembahasan selama kegiatan mengungkap bahwa kendala utama selama ini bukanlah ketersediaan perangkat, melainkan kurangnya literasi fitur lanjutan yang mendukung efisiensi kerja.

3. Dampak Positif: Secara keseluruhan, pengabdian ini berhasil mentransformasi pola kerja administrasi manual menjadi lebih sistematis. Hal ini memperkuat tata kelola administrasi SMA Swasta Bina Bersaudara Medan dalam menghadapi tantangan digitalisasi pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Pemanfaatan S and Agar L 2022 Jurnal PKM **2022** 51–6
- [2] Supriyadi A 2021 Pelatihan Strategi Menulis Proposal Hibah Kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka *J. Abdimas Prakasa Dakara* **1** 25–8
- [3] Hertati L and Puspitawati L 2023 GUNA MENDUKUNG PROGRAM MERDEKA BELAJAR **7** 1–6
- [4] Afandi I and Akbar F 2021 PKM: Software Mutakhir (Zotero) Untuk Peningkatan Keterampilan Guru Dalam Penulisan Karya Ilmiah di SMA Muhammadiyah 5 Makassar *AptekmasL J. Pengabdi. Kpd. Masyarkat* **4** 43–7
- [5] Taufik, Putra A, Imansyah M N, Nurdianah and Iwansyah 2023 LITERASI DIGITAL UNTUK GURU SEKOLAH DASAR DI Integrasi Teknologi Informasi Komputer dalam kehidupan saat ini telah mengubah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar informasi dan komunikasi adalah salah satu prinsip **6** 543–53
- [6] Yusri A Y, Taufik A and Yusuf A 2021 PKM Pelatihan Manajemen Referensi Publikasi Pada Kelompok Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) Matematika Tingkat SMP *Glob. ABDIMAS J. Pengabdi. Masy.* **1** 142–61