

PELATIHAN Ms.OFFICE DALAM UPAYA PENINGKATAN SKILL ADMINISTRASI ORGANISASI PENGURUS MUSLIMAT NU KOTA TANJUNGPINANG

Ade Winarni¹, Leva Afrilianggi F², Mulyadi Tan³, Jajang Nurjaman⁴

¹Program Studi Teknik Informatika, STT Indonesia Tanjungpinang
Jl. Pompa Air No. 28 Tanjungpinang, Kepulauan Riau, Indonesia
adewina16@gmail.com

²Program Studi Sistem Informasi, STT Indonesia Tanjungpinang
Jl. Pompa Air No. 28 Tanjungpinang, Kepulauan Riau, Indonesia
leva@sttindonesia.ac.id

³Program Studi Sistem Informasi, STT Indonesia Tanjungpinang
Jl. Pompa Air No. 28 Tanjungpinang, Kepulauan Riau, Indonesia
mulyadi@sttindonesia.ac.id

⁴Program Studi Teknik Informatika, STT Indonesia Tanjungpinang
Jl. Pompa Air No. 28 Tanjungpinang, Kepulauan Riau, Indonesia
za2ng2509@gmail.com

Abstract

Mastery of information technology is a primary need, especially in operating office software such as Microsoft Office which includes Microsoft Word, Excel, and PowerPoint. This ability is very important to support organizational performance, including the social organization of women, Muslimat NU, Tanjungpinang City. Some administrators have not mastered Microsoft Office applications adequately. The purpose of this community service is to provide Microsoft Office training which includes an introduction to and use of Microsoft Word, Excel, and PowerPoint to the administrators of Muslimat NU, Tanjungpinang City so that they are able to carry out administrative tasks and prepare organizational documents more effectively and efficiently. The implementation method consists of several systematic stages, namely socialization, two-day training, application of technology, ongoing mentoring, and evaluation and sustainability of the program. The implementation of the program uses hardware such as computers and input devices (keyboard, mouse), as well as Windows 10 operating system software and Microsoft Office packages as training media. The results of the community service show a significant increase in the ability of Muslimat NU administrators to manage organizational administration through Microsoft Office. Administrators are able to create correspondence documents, process financial and member data using Microsoft Excel, and compile presentation materials interactively with PowerPoint.

Keywords: *training, Ms. Office, administrative skills, administrators, socio-religious organizations*

Abstrak

Penguasaan teknologi informasi menjadi kebutuhan utama, terutama dalam mengoperasikan perangkat lunak perkantoran seperti Microsoft Office yang meliputi Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint. Kemampuan ini sangat penting untuk mendukung kinerja organisasi, termasuk organisasi sosial perempuan Muslimat NU Kota Tanjungpinang. Sebagian pengurus belum menguasai aplikasi Microsoft Office secara memadai. Tujuan pengabdian masyarakat ini adalah memberikan pelatihan Microsoft Office yang meliputi pengenalan dan pemanfaatan Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint kepada pengurus Muslimat NU Kota Tanjungpinang agar mereka mampu menjalankan tugas administrasi dan penyusunan dokumen organisasi dengan lebih efektif dan efisien. Metode pelaksanaan terdiri dari beberapa tahapan sistematis, yaitu sosialisasi,

pelatihan selama dua hari, penerapan teknologi, pendampingan berkelanjutan, dan evaluasi serta keberlanjutan program. Pelaksanaan program menggunakan perangkat keras seperti komputer dan perangkat input (keyboard, mouse), serta perangkat lunak sistem operasi Windows 10 dan paket Microsoft Office sebagai media pelatihan. Hasil pengabdian menunjukkan peningkatan signifikan dalam kemampuan pengurus Muslimat NU dalam mengelola administrasi organisasi melalui Microsoft Office. Pengurus mampu membuat dokumen surat menyurat, mengolah data keuangan dan anggota menggunakan Microsoft Excel, serta menyusun bahan presentasi secara interaktif dengan PowerPoint.

Kata Kunci: *pelatihan, Ms. Office, kemampuan administrasi, pengurus, organisasi sosial agama*

1. PENDAHULUAN

Dalam perkembangan kehidupan di era modern, kita diharuskan menguasai piranti elektronik misalnya, komputer, laptop, ponsel pintar, dll. Komputer merupakan salah satu media elektronik yang banyak digunakan oleh kalangan masyarakat. Teknologi menjadi satu bagian yang tidak bisa terpisahkan lagi dalam kehidupan sehari-hari masyarakat [1]. Keterampilan untuk menggunakan teknologi informasi dan komunikasi berbasis komputer sangat penting untuk orang dewasa dan remaja. Contohnya Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Power Point merupakan salah satu aplikasi komputer yang banyak digunakan dalam menyelesaikan tugas.

Salah satu aplikasi yang sering digunakan dalam pengelolaan dokumen dan kegiatan pembelajaran adalah Microsoft Office, terutama Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Power Point [2]. Penggunaan ketiga aplikasi tersebut berguna banyak untuk pengolahan dokumen seperti membuat surat, membuat soal ujian, membuat perhitungan nilai siswa, sampai presentasi mengajar [3]. Microsoft Word tidak hanya memungkinkan pengguna untuk menggabungkan teks, tetapi juga memungkinkan pengguna untuk menggabungkan gambar dan grafik.

Microsoft Excel adalah program perangkat lunak yang memungkinkan pengguna untuk mengolah dan menghitung data yang bersifat numerik (angka). Pengolahan data dilakukan menggunakan rumus dalam lembar spreadsheet [4]. Data dalam lembar spreadsheet Microsoft Excel dapat dihitung dan diolah secara akurat menggunakan rumus-rumus tertentu yang tersedia. Selain itu, ada beberapa alat di Microsoft Excel yang mampu untuk menyajikan hasil olahan data. Penyajian data di spreadsheet dapat divisualisasikan dalam bentuk tabel, diagram, atau grafik bergaris.

Microsoft Powerpoint adalah sebuah program aplikasi microsoft office yang berguna sebagai media presentasi dengan menggunakan beberapa slide. Aplikasi ini sangat digemari dan banyak digunakan dari berbagai kalangan, baik itu pelajar, perkantoran dan bisnis, pendidik, dan trainer. Kehadiran powerpoint membuat sebuah presentasi berjalan lebih mudah dengan dukungan fitur yang sangat menarik dan canggih. Fitur template/desain juga akan mempercantik sebuah presentasi powerpoint.

Muslimat NU Kota Tanjungpinang merupakan salah satu organisasi perempuan di Kota Tanjungpinang yang bergerak di bidang sosial keagamaan yang fokus terhadap persoalan yang menyangkut dengan perempuan dan sosial dilingkungannya terhusus untuk kota Tanjungpinang. Dengan perkembangan teknologi saat ini maka setiap pengurus diharapkan mahir dalam mengoperasikan perangkat digital seperti komputer dan laptop untuk mendukung kinerja organisasi. Pelatihan pemanfaatan Microsoft office sangat diperlukan untuk mendukung hal tersebut. Pada pelatihan ini nantinya seluruh pengurus akan diberikan pelatihan menggunakan

Microsoft Word untuk pembuatan surat-surat atau administrasi lainnya, Microsoft excel untuk pengolahan data organisasi dan juga microsoft power point untuk pembuatan media presentasi.

2. METODE

Metode yang digunakan terdiri dari tahapan-tahapan sistematis yang disesuaikan dengan permasalahan yang dihadapi oleh mitra, yakni belum pernah diberikan pelatihan Microsoft Office. Berikut adalah tahapan pelaksanaan program:



Gambar 1. Metode Pelaksanaan Program

- a. Sosialisasi,
Pada tahap awal, dilakukan sosialisasi mengenai pentingnya pelatihan Microsoft Office kepada pengurus Muslimat NU Kota Tanjungpinang. Sosialisasi ini bertujuan agar semua pihak dapat lebih terbuka dan mendukung proses pelatihan yang akan dilakukan.
- b. Tahapan Pelatihan,
Setelah tahap sosialisasi, dilakukan pelatihan kepada seluruh pengurus Muslimat NU Kota Tanjungpinang. Pelatihan akan dilaksanakan selama 2 hari dengan materi pengenalan Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Power Point.
- c. Tahapan Penerapan Teknologi,
Setelah pelatihan, tahap selanjutnya adalah penerapan teknologi Microsoft Office. Setelah penerapan teknologi, tim pengabdian akan memberikan pendampingan secara berkala kepada pengurus Muslimat NU. Pendampingan ini dilakukan untuk memastikan bahwa peserta telah memahami materi yang disampaikan.
- d. Tahapan Pendampingan dan Evaluasi,
Setelah penerapan teknologi, dilakukan pendampingan oleh tim pengusul kepada mitra Muslimat NU Kota Tanjungpinang dalam menjalankan penyusunan administrasi organisasi. Evaluasi juga dilakukan secara berkala untuk mengukur kinerja program, mengidentifikasi kelemahan, dan menemukan peluang perbaikan.
- e. Tahapan Keberlanjutan Program
Tahap terakhir adalah menjaga keberlanjutan program pelatihan Microsoft Office. Hal ini mencakup pemeliharaan strategi yang telah berhasil, penyesuaian dengan perubahan, dan pengembangan inovasi baru untuk meningkatkan efektivitas program secara keseluruhan.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Sasaran utama kegiatan ini adalah seluruh pengurus Muslimat NU Kota Tanjungpinang yang terdiri dari berbagai jenjang kepengurusan dan latar belakang usia yang beragam. Pengurus ini sebagian besar merupakan perempuan yang aktif dalam berbagai kegiatan sosial, tetapi memiliki tingkat kemampuan teknologi yang berbeda-beda, terutama dalam penggunaan aplikasi Microsoft Office.

Pelatihan Microsoft Office yang diselenggarakan berlangsung selama dua hari dengan susunan kegiatan yang telah disusun secara sistematis untuk memberikan pemahaman yang bertahap dan menyeluruh. Pada hari pertama, peserta diberikan pengenalan dasar tentang Microsoft

Word, mulai dari pembuatan dokumen, pengaturan format teks, hingga pengelolaan tabel dan gambar. Materi ini penting untuk menunjang pembuatan surat menyurat dan dokumen administrasi organisasi yang sering digunakan dalam aktivitas sehari-hari. Hari kedua difokuskan pada pengenalan Microsoft Excel dan Microsoft PowerPoint. Pada pelatihan Excel, peserta belajar mengenai pengolahan data numerik menggunakan rumus dasar, pengelolaan worksheet, serta pembuatan grafik yang memudahkan dalam pelaporan data organisasi. Sementara itu, pada pelatihan PowerPoint, peserta dibekali kemampuan membuat media presentasi yang menarik dan komunikatif menggunakan fitur desain, animasi, dan penyisipan multimedia.

Sebagian besar pengurus yang sebelumnya memiliki keterbatasan dalam penggunaan aplikasi komputer dapat mengoperasikan Microsoft Word untuk membuat dokumen sederhana, seperti surat resmi dan notulen rapat. Penggunaan Microsoft Excel juga mulai dikenali, terutama dalam pengolahan data keuangan dan daftar anggota organisasi. Peserta juga menunjukkan antusiasme yang tinggi dalam sesi Microsoft PowerPoint, di mana mereka mampu membuat materi presentasi yang lebih menarik dan terstruktur. Hasil pelatihan ini diharapkan mampu mendukung kelancaran administrasi organisasi dan meningkatkan kualitas pelaporan serta komunikasi internal maupun eksternal Muslimat NU.

4. KESIMPULAN

Pelatihan Microsoft Office yang dilakukan di Muslimat NU Kota Tanjungpinang menunjukkan bahwa peningkatan literasi digital sangat penting bagi keberlangsungan dan efektivitas organisasi sosial. Banyak pengurus yang sebelumnya belum terbiasa menggunakan teknologi komputer, namun dengan metode pelatihan yang tepat dan pendampingan yang konsisten, mereka mampu menguasai aplikasi dasar yang sangat berguna dalam aktivitas organisasi. Pembahasan lebih lanjut menunjukkan bahwa keberhasilan program ini juga sangat dipengaruhi oleh kesiapan peserta, dukungan penuh dari pimpinan organisasi, dan penyesuaian materi pelatihan sesuai kebutuhan nyata di lapangan. Hal ini menegaskan pentingnya pendekatan yang kontekstual dan berkelanjutan dalam pengembangan kapasitas sumber daya manusia di lingkungan organisasi sosial. Ke depan, pelatihan ini dapat dikembangkan dengan materi lanjutan seperti penggunaan aplikasi berbasis cloud, manajemen data digital, hingga optimalisasi media sosial untuk memperluas jangkauan dan dampak organisasi. Rekomendasi ini menjadi landasan strategis untuk mendukung penguatan organisasi Muslimat NU secara berkesinambungan di era digital.

REFERENSI

- [1] Praudyani, A. V. R., & Rohmadheny, P. S., "Pelatihan pemanfaatan aplikasi microsoft office dalam pembelajaran sebagai upaya peningkatan profesionalisme bagi guru PAUD di PCA Mantrijeron" *Seminar Nasional Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Ahmad Dahlan*, Yogyakarta, 2019, pp. 711 – 718.
- [2] Irmayani, & Sudirman, A. M., "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*, vol. 1, no. 1, pp. 20 – 27, 2019.
- [3] Sormin, M. A., Sahara, N., & Agustina, L., "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*, vol. 1, no. 2, pp. 78 – 82, 2018.
- [4] Yusri, R., Edriati, S., & Yuhendri, R., "Pelatihan Microsoft Office Excel Sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Mahasiswa Dalam Mengolah Data" *Rangkiang: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, vol. 2, no. 1, pp. 32 - 37, 2020.