

[Click here and write your Article Category](#)

Pelatihan Aplikasi Perkantoran dalam Meningkatkan Kreativitas dan Logika Siswa

Rico, S.Kom.,M.S.I¹, Brestina Gultom, S.Kom.,M.S.I², Imti Tsalil Amri, S.Kom.,M.Kom³, Ade Oktarino, S.Kom.,M.S.I⁴, Derist Touriano, ST.,M.Kom⁵, Akhmad Faisal Husni, M.Kom⁶, Adam Friansyah, M.Kom⁷, Virgiawan Arya Sutanto⁸

¹²³⁴⁵⁶⁷⁸ Universitas Adiwangsa Jambi

ARTICLE INFORMATION

Received: February 00, 00
Revised: March 00, 00
Available online: April 00, 00

KEYWORDS

Pelatihan, Aplikasi Perkantoran, Kreativitas, Logika

CORRESPONDENCE

Phone: +62 (0751) 12345678
E-mail: first_author@affiliation.xx.xx

A B S T R A C T

Pelatihan aplikasi perkantoran merupakan salah satu upaya strategis dalam meningkatkan kompetensi siswa SMK 1 Kota Jambi, khususnya dalam aspek kreativitas dan logika berpikir. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali siswa dengan keterampilan teknis dalam penggunaan perangkat lunak perkantoran seperti Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint, yang relevan dengan dunia kerja. Melalui pendekatan praktik langsung dan pemecahan masalah, pelatihan ini mendorong siswa untuk berpikir logis serta mengembangkan solusi kreatif terhadap tantangan yang diberikan. Hasil kegiatan menunjukkan peningkatan pemahaman siswa terhadap fungsi aplikasi perkantoran, serta kemampuan mereka dalam menyusun dokumen, mengelola data, dan menyajikan informasi secara efektif. Pelatihan ini diharapkan dapat menjadi model pembelajaran yang aplikatif dan mampu memperkuat kesiapan siswa menghadapi tuntutan industri digital saat ini.

INTRODUCTION

Kemajuan di bidang teknologi pendidikan (*educational technology*), maupun teknologi pembelajaran (*instructional technology*) menuntut digunakannya berbagai media pembelajaran (*instructional media*) serta peralatan-peralatan yang semakin canggih (*sophisticated*). Boleh dikatakan bahwa dunia pendidikan dewasa ini hidup dalam dunia media, di mana kegiatan pembelajaran telah bergerak menuju dikurangnya sistem penyampaian bahan pembelajaran secara konvensional yang lebih mengedepankan metode ceramah, dan diganti dengan sistem penyampaian bahan pembelajaran modern yang lebih mengedepankan peran pembelajar dan pemanfaatan teknologi multimedia. Lebih-lebih pada kegiatan pembelajaran yang menekankan pada kompetensi-kompetensi yang terkait dengan keterampilan proses, peran media pembelajaran menjadi semakin penting.

Pentingnya Penguasaan Aplikasi Perkantoran Untuk Memasuki Dunia Kerja Untuk anda yang ingi memasuki dunia perkantoran untuk mengembangkan karir. Anda harus belajar mengenai apa saja aplikasi perkantoran yang disarankan? Bisanya aplikasi tersebut berupa microsoft office, ms. Word, excel, dan powerpoint.

TUJUAN

Pemanfaatan aplikasi perkantoran dalam mendukung kualitas pembelajaran dan meningkatkan kreativitas dan logika siswa

SASARAN DAN TARGET

Adapun sasaran dan Target dalam kegiatan sosialisasi ini adalah Guru dan Siswa jurusan perkantoran dan Administrasi SMK 1 Kota Jambi

METHOD

Metode yang digunakan adalah pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan dalam menggunakan aplikasi perkantoran diantaranya Jurnal by Mekari, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access, Microsoft One Note, Google Spreadsheet, Google Doc, Calc, dan OpenOffice Math. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 02 Februari 2019 dengan target Peserta adalah Guru dan Siswa SMK 1 Kota Jambi jurusan Perkantoran dan Administrasi. Adapun kegiatan yang diberikan diantaranya :

1. Pembukaan
2. Penjelasan materi terkait aplikasi perkantoran
3. Pelatihan kepada siswa SMK 1 Kota Jambi
4. Diskusi dan tanya jawab

RESULTS AND DISCUSSION

Aplikasi perkantoran digunakan untuk mendukung pekerjaan sehari-hari yang biasa digunakan dalam perkantoran, misalnya untuk membuat sebuah dokumen, presentasi ataupun menganalisis dan melakukan perhitungan terhadap angka-angka. Jika pada sistem operasi Windows terdapat sebuah perangkat lunak Microsoft Office yang dapat digunakan untuk membuat semua ini, pada Ubuntu juga terdapat perangkat lunak yang sama. Pada Ubuntu perangkat lunak ini bernama OpenOffice.org. Sama halnya dengan Microsoft Office, perangkat lunak ini dapat digunakan untuk melakukan pengolahan kata (OpenOffice.org Word Processor), pengolahan angka (OpenOffice.org Spreadsheet), dan membuat presentasi (OpenOffice.org Presentation). OpenOffice.org 3.1.1 pada Ubuntu telah mendukung untuk membuka file Microsoft Office baik Microsoft Office 2003 ataupun Microsoft Office 2007. Untuk membuka file Microsoft Office pada OpenOffice.org klik dua kali pada file yang ingin dibuka.

Selain perangkat lunak OpenOffice.org, pada Ubuntu juga terdapat sebuah perangkat lunak yang juga digunakan untuk aplikasi perkantoran yang akan digunakan untuk membuka file yang memiliki ekstensi .pdf (Portable Document Format). Jika pada sistem operasi Windows terdapat Adobe Reader yang digunakan untuk membuka file pdf, pada Ubuntu telah ada perangkat lunak Document Viewer yang telah ada pada Ubuntu 9.10 dan langsung dapat digunakan. Untuk membuka file pdf pada Ubuntu, klik dua kali pada file pdf yang ingin dibuka dan Document Viewer secara otomatis akan membuka file tersebut. Selain Document Viewer terdapat beberapa perangkat lunak lain yang dapat di download melalui Ubuntu Software Center untuk membuka file pdf. Perangkat lunak tersebut antara lain Okular, xpdf, pdf editor, ePDFViewer, dan ViewPDF.

Fitur dan Fungsi Perangkat Lunak Aplikasi Perkantoran Mulai dari Microsoft Word yang paling banyak dijumpai hingga Open Office Math yang eksistensinya sangat membantu bidang-bidang tertentu. Berikut adalah beberapa aplikasi dengan informasi fitur dan fungsi perangkat lunak aplikasi perkantoran.

1. Jurnal by Mekari merupakan software ataupun aplikasi keuangan yang menyediakan berbagai fitur termasuk untuk mencatat transaksi penjualan. Kini, Jurnal telah dilengkapi dengan aplikasi kasir atau cash register sebagai aplikasi tambahan yang mempermudah sehingga dapat melakukan proses transaksi penjualan kapan saja dan di mana saja meski tanpa koneksi Internet. Jurnal Touch adalah program aplikasi yang juga merupakan bagian aplikasi akuntansi Jurnal yang didesain khusus untuk menggantikan mesin kasir konvensional yang dapat membantu Anda mencatat seluruh transaksi penjualan bisnis. Dengan Jurnal Touch, dapat melihat seluruh daftar produk yang telah dibuat melalui Jurnal secara detail, mulai dari nama produk, harga jual dan beli, deskripsi produk, kategori produk, jumlah stok barang yang tersedia di toko, maupun di dalam gudang.

2. Microsoft Excel merupakan aplikasi dengan fungsi untuk mengolah data. Membuat tabel memang bisa dilakukan di Microsoft Office, namun jika harus ada banyak data yang masuk, akan melelahkan untuk dilakukan. Solusinya adalah untuk menggunakan Microsoft Excel yang berfungsi untuk

mengolah data. Sheet yang disajikan Microsoft Excel berbentuk kotak-kotak yang bisa langsung diisi untuk membuat tabel. Selain untuk membuat tabel, Microsoft Excel bisa melakukan banyak pengolahan data. Mulai dari yang sederhana seperti penjumlahan hingga menghitung rata-rata yang dimasukkan.

3. Microsoft Powerpoint juga menjadi salah satu aplikasi perkantoran yang dapat digunakan untuk membantu menciptakan presentasi yang menarik. Dalam skala perkantoran tentunya tak jarang dibutuhkan sebuah presentasi, entah itu pada atasan, pada sesama rekan kerja, atau untuk klien. Hal itu karena Microsoft Powerpoint memudahkan pengguna untuk menciptakan presentasi dengan materi apapun yang bisa dimasukkan dan pengaturan apapun untuk menambah estetikanya. Bisa untuk membuat animasi perubahan slide, mengubah background slide, membuat tabel, menambahkan gambar, hingga memasukkan link ke dokumen lain atau website. Aplikasi ini jelas sangat membantu.

4. Microsoft Access merupakan aplikasi perkantoran yang fungsinya hampir sama dengan Microsoft Excel, namun tetap ada perbedaan antara keduanya. Access ini dihadirkan sebagai aplikasi relasional basis data yang biasa digunakan untuk perkantoran, bisnis skala rumahan, hingga perusahaan besar. Biasa digunakan untuk mengelola data, Microsoft Access bisa mengimpor data-data dari beberapa aplikasi Microsoft yang telah disebutkan di atas maupun yang akan disebutkan. Bisa mengimpor data dari Microsoft Office, Microsoft Excel, dan lainnya.

5. Microsoft One Note berfungsi untuk membuat catatan multi pengguna. Catatan virtual yang bisa disematkan atau dibagikan bisa berwujud apa saja, bisa itu sekedar tulisan saja, gambar, tabel, bahkan kipling sekalipun juga bisa dibagikan dengan aplikasi ini. Sangat dibutuhkan oleh tim yang harus ada *reminder* supaya bisa berkolaborasi dengan baik. Oleh Microsoft, Onenote versi mandiri yang bisa digunakan untuk smartphone pun sudah ada.

6. Google Spreadsheet digunakan untuk membagikan jobdesk. Nantinya anggota-anggota akan dimasukkan ke dalam suatu spreadsheet. Jika sudah masuk menjadi anggota, maka pengguna tersebut bisa mengedit isi spreadsheet sebab sheetnya berbentuk seperti excel. Hanya saja Microsoft Excel tak bisa diakses bersamaan secara real time oleh banyak orang, sedangkan Google Spreadsheet bisa diakses secara bersama.

7. Google Doc Jika dibutuhkan pembuatan dokumen secara online dan dengan fitur lebih, maka yang digunakan adalah Google Doc. Memang sudah ada Microsoft Word yang bisa digunakan untuk membuat dokumen, namun perlu diketahui bahwa Google Doc ini memiliki beberapa fitur yang tak dimiliki Microsoft Word. Dua fitur di antaranya adalah fitur membenarkan kesalahan tulisan atau typo, serta fitur voice typing yang memudahkan pengguna untuk membuat dokumen. Melalui fitur membenarkan kesalahan tulisan, pengguna tidak perlu membaca dokumen dari awal sampai akhir untuk bisa menghasilkan dokumen yang benar-benar bersih dari kesalahan penulisan. Sementara itu, fitur voice typing membuat pengguna yang tak bisa mengetik pun tetap bisa membuat dokumen.

8. Calc merupakan aplikasi perangkat lunak skala perkantoran yang bisa digunakan untuk mengolah data angka. Apa yang bisa dilakukan Calc belum tentu bisa dilakukan perangkat lunak aplikasi lain. Fitur yang paling sering digunakan dalam Calc adalah fitur

untuk menjalankan operasi aritmatika dan penentu ukuran. Nama lengkap dari aplikasi ini adalah OpenOffice.Org Calc, tapi lebih sering disebut sebagai Calc saja. Aplikasi ini bisa digunakan untuk mengolah data, angka, teks, maupun formula numerik. Formula numerik yang diproses dengan Calc biasanya berwujud formula yang akan lama bila diolah secara manual, atau malahan tidak bisa dilakukan secara manual.

9. OpenOffice Math berfungsi untuk mengetikkan rumus-rumus matematika dengan lebih mudah. Microsoft Word atau aplikasi pembuat dokumen lainnya memang bisa digunakan untuk membuat rumus matematika, tetapi pilihan dan pengaturannya terbatas. Tidak terbatas apabila yang digunakan adalah OpenOffice Math karena aplikasi ini memang memiliki tujuan tersebut. Setelah membuat rumus matematika dengan Open Office Math, Anda bisa memindahkannya ke perangkat lunak lain yang dibutuhkan. Misalnya dengan memindahkannya ke OpenOffice Writer. Tak menutup kemungkinan untuk dipindahkan ke Microsoft Word jika memang yang dibutuhkan adalah ke aplikasi tersebut.

CONCLUSIONS

Pelatihan aplikasi perkantoran yang dilaksanakan di SMK 1 Kota Jambi jurusan Perkantoran dan Administrasi telah terlaksana dengan baik. Materi yang disampaikan mencakup sembilan aplikasi perkantoran yang relevan dan mendukung kompetensi siswa dalam bidang administrasi perkantoran, diantaranya Jurnal by Mekari, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access, Microsoft One Note, Google Spreadsheet, Google Doc, Calc, dan OpenOffice Math. Selama pelatihan, siswa menunjukkan partisipasi aktif dan semangat belajar yang tinggi. Kegiatan ini memberikan pengalaman langsung yang memperkuat keterampilan praktis mereka, serta mempersiapkan siswa untuk menghadapi dunia kerja yang semakin terus berkembang. Dengan pelatihan ini, diharapkan lulusan SMK 1 Kota Jambi memiliki daya saing yang lebih tinggi di dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi modern yang menuntut penguasaan berbagai aplikasi perkantoran.

ACKNOWLEDGMENT

Kami mengucapkan terima kasih kepada LPPM Universitas Adiwangsa Jambi dan pihak SMK 1 Kota Jambi atas dukungan penuh yang telah diberikan dalam pelaksanaan kegiatan ini.

REFERENCES

- [1] Arsyad, A. (2014). *Media Pembelajaran*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- [2] Nasution, S. (2011). *Berbagai Pendekatan dalam Proses Belajar Mengajar*. Jakarta: Bumi Aksara.
- [3] Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- [4] Prasojo, L. D., & Prasetyo, Z. K. (2012). *Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Pembelajaran*. Yogyakarta: Gava Media.

- [5] Microsoft Corporation. (2019). *Microsoft Office 2016 User Guide*. Diakses dari <https://support.microsoft.com>
- [6] Google. (2019). *G Suite Learning Center: Docs, Sheets, and Slides Help*. Diakses dari <https://support.google.com>
- [7] Mekari. (2019). *Jurnal by Mekari – Panduan Penggunaan Aplikasi Akuntansi Online*. Diakses dari <https://www.jurnal.id>
- [8] Apache Software Foundation. (2019). *OpenOffice User Guide*. Diakses dari <https://www.openoffice.org/documentation>
- [9] Ubuntu Documentation. (2019). *Using PDF Viewers in Ubuntu 18.04*. Diakses dari <https://help.ubuntu.com>